

## **Règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant**

### **SOMMAIRE**

Service Petite Enfance  
Mairie de Juvisy-sur-Orge  
6 rue Piver – BP 56  
91265 JUVISY-SUR-ORGE cedex

 : 01-69-12-32-49 / service.petite.enfance@mairie-juvisy.fr  
[www.juvisy.fr](http://www.juvisy.fr)

<b>INTRODUCTION</b>	Page 04
<b>I. PRESENTATION</b>	
1. <u>Objectifs des établissements d'accueil de jeunes enfants à Juvisy-sur-Orge</u>	Page 04
2. <u>Définitions</u>	Page 04
3. <u>Capacités d'accueil et types d'accueil proposés</u>	Page 05
<b>II. LES MODALITES D'INSCRIPTION ET LES CONDITIONS D'ADMISSION DES ENFANTS</b>	
1. <u>Procédure de demande de place</u>	Page 06
2. <u>Attribution des places</u>	Page 06
3. <u>Les possibilités d'accueil d'urgence</u>	Page 06
4. <u>Les possibilités d'accueil de prévention précoce et d'enfant présentant un handicap</u>	Page 07
5. <u>L'accueil en surnombre</u>	Page 07
<b>III. ENTREE EN STRUCTURE</b>	Page 08
1. <u>L'entretien avec la directrice</u>	Page 08
2. <u>Le dossier administratif</u>	Page 08
3. <u>Les possibilités d'accueil d'urgence</u>	Page 09
4. <u>Les possibilités d'accueil de prévention précoce et d'enfant présentant un handicap</u>	Page 09
5. <u>L'accueil en nombre</u>	Page 09
<b>III. LE CADRE ADMINISTRATIF DE L'ACCUEIL</b>	Page 10
1. <u>L'Accueil régulier : le contrat</u>	Page 10
2. <u>L'Accueil occasionnel : une présence en fonction des besoins</u>	Page 12
<b>IV. LE PERSONNEL</b>	Page 13
1. <u>Les directrices</u>	Page 13
2. <u>La continuité de direction</u>	Page 13
3. <u>Les éducatrices de jeunes enfants</u>	Page 13
4. <u>Les auxiliaires de puériculture</u>	Page 13
5. <u>Les agents polyvalents</u>	Page 13
6. <u>Les agents d'entretien et les agents de restauration (office)</u>	Page 13
7. <u>Les assistantes maternelles</u>	Page 13
8. <u>Les autres professionnels qualifiés</u>	Page 14
<b>V. LE FONCTIONNEMENT</b>	Page 15
1. <u>L'accueil de l'enfant</u>	Page 15
2. <u>L'adaptation</u>	Page 15
3. <u>L'alimentation</u>	Page 15
4. <u>Les fournitures</u>	Page 16
5. <u>Sorties pédagogiques de l'enfant</u>	Page 16
6. <u>Présence d'animaux au domicile des assistantes maternelles</u>	Page 16
7. <u>Droit à l'image</u>	Page 16
8. <u>Assurance</u>	Page 17
9. <u>Transport</u>	Page 17
10. <u>Comportement des parents à l'intérieur de la structure</u>	Page 17
<b>VI. IMPLICATION DES FAMILLES</b>	Page 18

<b>VII. SANTE DE L'ENFANT</b>	Page 19
1. <u>Administration de médicaments</u>	Page 19
2. <u>Maladies à éviction obligatoire</u>	Page 20
3. <u>Autres maladies</u>	Page 20
4. <u>Arrivée à la crèche</u>	Page 20
5. <u>Dégradation de l'état de santé de l'enfant en cours de journée</u>	Page 20
6. <u>Urgence ou hospitalisation</u>	Page 20
<b>VIII. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES</b>	Page 21
1. <u>Calcul du tarif horaire</u>	Page 21
2. <u>Revenus pris en compte</u>	Page 21
3. <u>Les modalités de facturation</u>	Page 21
4. <u>Règlements</u>	Page 23
<b>ANNEXES</b>	Page 24
Annexe 1 : <u>Fermetures structures</u>	Page 24
Annexe 2 : <u>Liste des pathologies nécessitant une éviction de la collectivité</u>	Page 25
Annexe 3 : <u>Détail de la participation financière des familles</u>	Page 26
Annexe 4 : <u>Conduite à tenir détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.</u>	Page 28
Annexe 5 : <u>Conduite à tenir détaillant les mesures préventives d'hygiène générales et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé</u>	Page 29
Annexe 6 : <u>Conduite à tenir détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.</u>	Page 31
Annexe 7 : <u>Conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant</u>	Page 33
Annexe 8 : <u>Conduite à tenir détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.</u>	Page 35

## **INTRODUCTION**

La Ville dispose de plusieurs établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) aux horaires variés. Celles-ci ferment annuellement durant certaines vacances scolaires, ponts, jours fériés et pour les journées pédagogiques (annexe 1).

Le présent règlement de fonctionnement a pour objet de présenter le fonctionnement général de ces établissements, et de préciser les principales obligations auxquelles chacun est invité à se conformer dans l'intérêt de tous.

Les Directrices, responsables de ces équipements, privilégient le dialogue et la concertation avec les parents, qui demeurent les principaux responsables de l'éducation de leurs enfants.

### **I. PRESSENTATION**

#### **1. Objectifs des établissements d'accueil de jeunes enfants à Juvisy-sur-Orge**

Les établissements d'accueil de jeunes enfants gérés par la Ville de Juvisy-sur-Orge peuvent accueillir les enfants à partir de la fin du congé légal de maternité et jusqu'à 5 ans révolus.

Les objectifs des établissements d'accueil de la Ville sont de :

- Permettre aux parents de concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale et de bénéficier d'un soutien dans leur rôle parental
- Offrir au jeune enfant un environnement sécurisé et adapté à ses besoins pour lui permettre, dans le respect de son rythme, de s'éveiller, se développer et de s'épanouir tout en favorisant son autonomie et sa socialisation.

Ces établissements sont placés sous la responsabilité du Maire de Juvisy-sur-Orge. Une adjointe au Maire est déléguée à la Famille, la Petite Enfance, l'Enfance et les Ainés. Ces établissements sont regroupés au sein du service Petite Enfance.

Ils fonctionnent conformément :

- Aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

#### **2. Définitions**

##### **Accueil collectif, Accueil familial et Micro-crèche :**

- Le Multi-accueil collectif est un établissement d'accueil de jeunes enfants assurant, pendant la journée, un accueil collectif régulier et occasionnel.
- L'accueil familial est un type d'accueil consistant en l'accueil régulier des enfants au domicile d'une assistante maternelle 5 jours par semaine. Les assistantes maternelles de l'accueil familial sont des employées municipales. Chacune prend à sa charge 1 à 3 enfants (selon l'agrément obtenu auprès de la Direction de la Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental).
- La Micro-crèche est un établissement d'accueil de jeunes enfants assurant pendant toute la journée un accueil collectif régulier et occasionnel.

## **Accueil régulier et accueil occasionnel :**

- L'accueil régulier : l'enfant fréquente la structure de façon récurrente et régulière. Les besoins sont connus à l'avance et sont définis dans un contrat d'accueil.
- L'accueil occasionnel : l'enfant fréquente la structure de façon non récurrente sur une durée d'accueil et de jours non récurrents, selon les disponibilités de la structure et des parents. Il n'y a pas de contrat d'accueil.

### **3. Capacités d'accueil et types d'accueil proposés**

#### **Quartier Plateau**

- **Crèche collective Janusz Korczak**

48, Rue Albert Sarraut

Capacité d'accueil : 25 places

Accueil d'enfants de 10 semaines à 5 ans

Ouverture :

- *Pour le régulier, du lundi au vendredi de 07h30 à 18h30*
- *Pour l'occasionnel, selon les modalités de réservations prévues*

#### **Quartier Centre**

- **Micro-crèche Peter-Pan**

1, Bis Rue Montenard (rez-de-chaussée)

Capacité d'accueil : 10 places

Accueil d'enfants d'1 an à 5 ans

Ouverture : *Du lundi au vendredi de 08h00 à 18h00*

- **Micro-crèche Fée-clochette**

1, Bis Rue Montenard (étage)

Capacité d'accueil : 10 places

Accueil d'enfants de 2 ans à 5 ans

Ouverture : *Du lundi au vendredi de 08h00 à 18h00*

#### **Quartier Seine**

- **Très grande crèche collective et familiale Joséphine Baker**

Maison de la Petite Enfance

41-45 Rue Monttessuy

Capacité d'accueil : 80 places en collectif + 15 places en familial<sup>1</sup>

Accueil d'enfants de 10 semaines à 5 ans

Ouverture : *du lundi au vendredi,*

- *de 7h30 à 18h45 pour l'accueil régulier (collectif et familial),*
- *Pour l'occasionnel, selon les modalités de réservations prévues*

---

<sup>1</sup> Pour le familial : les enfants sont répartis chez les assistantes maternelles employées par la commune, domiciliées dans les différents quartiers de la commune.

## **II. LES MODALITES D'INSCRIPTION ET LES CONDITIONS D'ADMISSION DES ENFANTS**

### **1. Procédure de demande de place**

Pour bénéficier d'un accueil dans l'une des structures Petite Enfance, les parents doivent déposer un dossier de demande à l'accueil de l'espace Marianne auprès du service Petite Enfance. Deux formulaires sont disponibles :

- Un formulaire de demande de place en accueil régulier,
- Un formulaire de demande de place en accueil occasionnel.

Pour un enfant qui est né :

- Acte de naissance ou copie du livret de famille.
- Justificatif de domicile.

Pour l'accueil régulier,

- justificatif d'activité ou de recherche d'emploi.

Pour un enfant à naître :

- Certificat de grossesse + l'acte de naissance à la naissance de l'enfant.
- Justificatif de domicile.

Pour l'accueil régulier :

- un justificatif d'activité ou de recherche d'emploi

L'ensemble de la procédure de demande de place en crèche est détaillée dans le Règlement d'attribution des places en établissements d'accueils collectif et familial du jeune enfant.

### **2. Attribution des places**

La commission d'attribution des places a lieu chaque année entre mars et mai pour la rentrée de septembre.

#### **a) Pour l'accueil régulier**

La Ville met en place un système de points afin de permettre plus de transparence et d'équité dans l'attribution des places, ainsi qu'une meilleure prise en compte des situations sociales et familiales.

Les places sont attribuées en fonction des places disponibles, selon les critères suivants :

- Lieu d'habitation (pour bénéficier d'un accueil vous devez être Juvisien)
- Dossier de demande complet
- Age de l'enfant
- Nombre de points obtenus - cf. Règlement d'attribution des places en crèche

#### **b) Pour l'accueil occasionnel**

Les attributions se font en fonction des places disponibles tout au long de l'année, de la manière suivante :

- Dossier de demande complet,
- Ordre chronologique de l'inscription (date du dépôt de dossier),
- Âge de l'enfant.

### **3. Les possibilités d'accueil d'urgence**

Les structures peuvent accueillir de manière exceptionnelle et sur une période limitée des enfants en accueil d'urgence. Ce dernier correspond à une situation exceptionnelle qui nécessite une réponse immédiate. En effet, il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les services de la protection de l'enfance souhaitent bénéficier d'un accueil d'urgence.

### **4. Les possibilités d'accueil de prévention précoce et d'enfant présentant un handicap**

La Ville fait le choix d'accueillir des enfants présentant un handicap ou dans le cadre d'une prévention précoce, dans la mesure où l'accueil est compatible avec la vie en collectivité. L'enfant présentant un handicap ou nécessitant une attention particulière peut être accueilli en concertation avec l'équipe, le référent santé et accueil inclusif la famille et l'organisme qui suit l'enfant. C'est à celle-ci de demander les moyens pour une bonne prise en charge de l'enfant et de sa famille, en se mettant en lien avec d'autres professionnels compétents dans ce domaine.

Dans le cas où la famille est adressée par la PMI, la signature d'un contrat tripartite d'une durée d'un an entre le Conseil Départemental (Direction de la PMI), la famille et la Ville est obligatoire avant l'admission de l'enfant dans l'établissement.

### **5. L'accueil en surnombre**

Conformément à la réglementation en vigueur, des enfants peuvent être accueillis au-delà de la capacité d'accueil prévue dans l'autorisation d'ouverture délivrée par le conseil départemental (dans la limite de 115% de la capacité d'accueil).

L'accueil en surnombre est une disposition qui permet de faciliter l'accueil de famille avec des besoins horaires et journaliers réduits (1 à 2 jours par semaine) en apportant de la flexibilité dans la gestion des plannings. Ces demandes d'accueil sur des temps courts permettront principalement d'accueillir des familles en insertion sociale ou professionnelle, et/ou ayant un besoin soutenu d'accompagnement à la parentalité.

Cet accueil en surnombre est possible sous les conditions suivantes :

- Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement ne doit pas dépasser 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil.
- Les règles d'encadrement doivent être respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.
- La Ville transmet à la demande du service de PMI les informations nécessaires au contrôle du respect des dispositions de l'accueil en surnombre.

L'équipe encadrant les enfants, sera donc présente en nombre suffisant pour assurer le respect des taux d'encadrements applicables en vigueur : la ville applique un taux d'encadrement de un professionnel pour 8 enfants marcheurs et 1 professionnel pour 5 enfants non-marcheurs.

Les enfants qui seraient accueillis dans le cadre d'un accueil en surnombre, bénéficient de l'ensemble des ateliers et activités mentionnés dans le projet éducatif de la structure d'accueil au même titre que l'ensemble des familles accueillies.

### **III. ENTREE EN STRUCTURE**

#### **1. L'entretien avec la directrice**

Préalablement à l'entrée en structure, la directrice reçoit les parents et leur présente le projet de vie en collectivité.

Lors de ce premier entretien, la Directrice aborde avec la famille :

- le contrat d'accueil (pour l'accueil régulier uniquement),
- le règlement de fonctionnement (remis aux familles),
- le dossier administratif à compléter,
- la période d'adaptation (obligatoire avant l'entrée de l'enfant en structure). Cette adaptation progressive correspond à une organisation spécifique et réévaluée en fonction de l'enfant.

#### **2. Le dossier administratif**

Les parents doivent fournir l'ensemble des documents suivants à la direction avant le premier jour d'adaptation :

- La fiche de renseignements administratifs dument complétée et signée,
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- L'attestation vitale récente des deux parents (l'enfant doit y apparaître),
- Une attestation CAF récente pour les allocataires ou l'avis d'imposition de l'année N-1 sur les revenus N-2 pour les non-allocataires,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile comprenant le nom et le prénom de l'enfant (document original) couvrant l'année de l'inscription,
- Un acte de naissance intégral,
- En cas de séparation des parents, un document officiel fixant les modalités de l'exercice de l'autorité parentale,
- La fiche de renseignements médicaux,
- La feuille de certificat d'admission en collectivité et d'ordonnance de Paracétamol signée et tamponnée par le médecin de votre enfant,
- L'autorisation écrite des parents pour l'administration de Paracétamol,
- Les autorisations de photos, sorties, et transport dûment complétées et signées,
- Le coupon attestant la lecture du règlement de fonctionnement dument complété et signé par les 2 parents, qui atteste également de l'autorisation de consultation au CDAP<sup>2</sup> et de la transmission d'information dans le cadre du dispositif FILOUE<sup>3</sup> (cf. partie IX page 25)

Ces informations à caractère personnel sont collectées et traitées de manière manuelle et informatisée par les services communaux dans le cadre de leurs missions de service public.

Les informations recueillies sont limitées au strict nécessaire. Elles sont enregistrées et conservées dans le dossier de l'enfant pendant toute la durée de l'accueil et jusqu'à 5 ans après la fin de l'accueil de l'enfant.

Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978, modifiée par le Règlement Général sur la Protection des Données, les parents peuvent exercer leur droit d'accès aux

---

<sup>2</sup> Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires

<sup>3</sup> Fichier localisé des enfants usagers d'Eaje

données personnelles les concernant et les faire rectifier en contactant : [service.petite.enfance@mairie-juvisy.fr](mailto:service.petite.enfance@mairie-juvisy.fr)

**⚠ Ce dossier est à renouveler chaque année. En cas de dossier incomplet, l'admission ne sera pas validée et l'accueil de l'enfant sera reporté.**

Par ailleurs, toute modification en cours d'année doit être signalée au service Petite Enfance **par écrit** (courrier ou courriel) dans les meilleurs délais (naissance d'un enfant, déménagement, changement de coordonnées, changement de situation maritale, etc.).

## **IV. LE CADRE ADMINISTRATIF DE L'ACCUEIL**

### **1. L'accueil régulier : le contrat**

#### **a) Principe**

**Chaque enfant est accueilli sur la base d'un contrat indiquant le nombre de semaines d'accueils dans l'année, de jours d'accueil par semaine, les horaires et le nombre de jours de congés souhaités (en dehors des fermetures des structures).**

Le contrat d'accueil est établi pour un an (**de janvier à décembre de l'année N**), sauf situations exceptionnelles. Pour les enfants entrant à l'école l'année suivante, le contrat pourra être établi jusqu'au 31/07, à la demande des parents. Pour les enfants entrant en cours d'année, le contrat est établi de la date d'entrée à décembre de l'année en cours.

- Changement de situations professionnelles et familiales au cours du contrat

Tout changement de situation familiale (séparation, divorce, **naissance**,...) et/ou professionnelle (nouvel emploi, formation, chômage, congé maternité, congé parental,...) doit être signalé par écrit (courrier ou courriel) au service Petite Enfance.

Les familles doivent également informer les services de la CAF de ces changements, qui peuvent entraîner une modification de la tarification mentionnée par avenant au contrat d'accueil.

En cas de congé maternité et congé parental, la direction de la crèche recevra la famille pour réévaluer le contrat d'accueil en fonction de ses nouveaux besoins.

Le contrat pourra être révisé par la signature d'un avenant sur toute la période du contrat. La demande d'avenant doit être liée à un changement de situation professionnelle ou familiale. L'acceptation par le service Petite enfance se fait sous réserve que le fonctionnement de la structure le permette.

Les changements ayant une incidence sur le contrat prendront effet le mois suivant la transmission de la demande écrite.

⚠ Pour le bon fonctionnement des structures, il est impératif de veiller à l'application des termes du contrat d'accueil. En cas de non-respect répété de celui-ci et après une rencontre avec la Directrice pour son éventuelle modification (ex : réduction ou augmentation des horaires), la collectivité se réserve le droit d'y mettre un terme.

#### **b) Résidence alternée**

Si l'enfant accueilli en structure réside de manière alternée chez ses deux parents (résidence alternée), un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents.

#### **c) Congés**

Le nombre de **jours** de congés (absence de l'enfant) est demandé aux familles avant l'accueil lors de la signature du pré-contrat avec la Directrice.

Le nombre de jours de congé est inscrit ensuite sur le contrat. Chaque congé est soumis à un délai de prévenance. Les congés sont déduits de la facture au réel, au moment de l'absence de l'enfant, sous réserve qu'ils soient communiqués à la responsable de la crèche, au moyen de la « fiche de congés de l'enfant ».

L'attention est attirée sur la prise de congé de l'enfant, qui au-delà de 4 semaines consécutives n'est pas dans l'intérêt de l'enfant, principalement au cours du premier trimestre d'accueil.

➤ Congés pendant les vacances scolaires

Afin d'organiser au mieux l'accueil des enfants, il est impératif de retourner « fiche de congés de l'enfant » distribués dans le délai de prévenance communiqué ci-dessous :

- Avant le 1<sup>er</sup> mars pour les vacances du mois d'avril de l'année N.
- Avant le 02 mai pour les vacances du mois de juin à aout de l'année N.
- Avant le 15 septembre pour les vacances du mois de octobre /novembre de l'année N.
- Avant le 02 novembre pour les vacances du mois de décembre de l'année N et du mois de février/mars de l'année N+1.

A défaut, l'enfant ne sera pas considéré en congé mais comme absent. Ces jours ne seront pas décomptés du solde de congés et donc facturés.

*NB : Les accueils collectifs restent ouverts durant la majorité des congés scolaires. Toutefois, des dispositions particulières peuvent être instaurées, selon les périodes, en fonction des effectifs d'enfants présents ou par nécessité de service comme un regroupement entre structures, ou une fermeture de structure.*

➤ Congés hors vacances scolaires

Les dates de congés des enfants sont à communiquer à la structure sur la « fiche de congés de l'enfant » minimum 2 semaines avant le début des congés.

⚠ Dans les deux cas, les parents s'engagent à respecter les dates de congés prévisionnels de leurs enfants afin de ne pas nuire à l'organisation de la structure. Aussi, en cas de modifications des engagements, la structure se réserve le droit de refuser d'accueillir l'enfant.

➤ Disposition spécifique pour l'accueil familial : congés ou absences de l'Assistante Maternelle

Lorsque l'assistante maternelle qui accueille habituellement l'enfant est absente, un accueil chez une autre assistante maternelle est proposé aux parents.

Lors d'une absence imprévue de l'assistante maternelle, les familles sont contactées par téléphone le jour même de l'accueil avant 8h par la Direction de la structure, un remplacement sera alors proposé aux parents dès que possible. Si la famille ne souhaite pas bénéficier du remplacement, sa journée lui sera remboursée. Cependant en cas d'absence de réponse de la famille avant 8h la journée sera facturée (la place ayant été réservée).

d) Rupture définitive du contrat

Le départ définitif de l'enfant se fait au terme du contrat.

En cas de départ anticipé (sortie définitive de l'enfant avant la date de fin du contrat), les parents sont tenus d'informer par écrit (courrier ou courriel) le service Petite Enfance **un mois avant la date de sortie prévue de l'enfant**, ce mois de préavis est facturé aux familles. En l'absence d'écrit transmis au service, le paiement sera dû jusqu'à l'échéance.

En cas de départ anticipé pour des raisons professionnelles (exemple : mutation) ou familiales (situations exceptionnelles, exemple : séparation), et sur présentation d'un justificatif, les parents régleront uniquement le mois en cours, même si celui n'est pas entièrement consommé.

A noter, pendant un déménagement hors commune en cours d'année, l'enfant pourra être accueilli un délai supplémentaire dans la structure convenu avec le service Petite enfance :

- Soit pour permettre à la famille de trouver une solution d'accueil dans la nouvelle commune,
- Soit en cas de sortie lors du dernier semestre avant l'entrée à l'école.

Dans ce cas, la tarification hors commune est appliquée après le délai du mois de préavis. Un justificatif de domicile du dernier mois d'occupation du logement sera demandé.

Par ailleurs, une absence non signalée de plus de 8 jours donnera lieu à l'envoi d'un courrier en première intention par courrier recommandé et/ou par mail avec accusé de réception, puis une rupture de l'accueil : l'enfant ne pourra plus être accueilli au sein de la structure.

## **2. L'accueil occasionnel : une présence en fonction des besoins**

Les parents réservent des plages horaires auprès de la structure sur laquelle est inscrit leur enfant. Les réservations sont faites en fonction des horaires de la structure (cf. page 5), des besoins des familles et des disponibilités de la structure. Cette réservation est sollicitée par la famille. Un accord est donné par la direction en fonction de ce que permettent les conditions d'accueils de la structure pour accueillir l'enfant sur la réservation demandée.

Les parents sont tenus de respecter les horaires réservés. Après validation de la réservation, en cas de désistement de la famille, un délai de 24h minimum de prévenance est demandé pour informer la structure du désistement du créneau de réservation.

Si ce délai de 24h n'est pas respecté, la facturation pleine et entière du temps réservé est appliquée sur la facture du mois en cours, sauf en cas de présentation d'un justificatif de maladie du médecin.

Dans l'intérêt de l'enfant, la réservation s'effectue à la demi-journée ou à la journée complète. Aussi pour une bonne intégration, cet accueil ne doit pas être trop épisodique.

## **IV. LE PERSONNEL**

Le Maire de Juvisy-sur-Orge est employeur du personnel titulaire des diplômes ou des qualifications selon les normes imposées aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

### **1. La direction de l'établissement**

La direction des établissements est assurée par un professionnel diplômé conformément à la réglementation en vigueur.

Les directeurs des établissements ont délégation du gestionnaire pour assurer :

- La gestion des ressources humaines de et du taux d'encadrement de l'établissement ;
- Le respect du présent règlement de fonctionnement ;
- L'encadrement du personnel ;
- L'élaboration du projet d'établissement et sa mise en application ainsi que celui du projet de service de la commune ;
- Le bien-être et la sécurité des enfants ;
- L'accompagnement des familles

La direction de l'établissement est tenue de signaler, sans délai, la DPMIS (Direction de la protection maternelle et infantile et de la santé) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Selon la capacité des structures, le directeur peut être secondé d'un adjoint. Le directeur adjoint participe aux fonctions de direction par délégation.

### **2. La continuité de direction**

Dans chaque établissement, un professionnel assurant une continuité de direction en cas d'absence est identifié.

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou le service et relevant de la réglementation en vigueur.

### **3. Les éducateurs de jeunes enfants**

Au sein de la structure, l'Educatrice de Jeunes Enfants coordonne les projets d'activités qui découlent du projet d'établissement, accompagne les enfants dans leur développement en veillant à leur bien-être, et soutient les familles dans leur rôle parental.

Dans le cas de l'accueil Familial, elle a un rôle pédagogique et d'encadrement auprès des assistantes maternelles et organise les activités pédagogiques de la structure.

### **4. Les auxiliaires de puériculture**

Elles s'assurent de l'accueil et de la prise en charge de chaque enfant au sein d'un groupe d'âge dans le respect des règles de confort, d'hygiène, de santé et de sécurité. Elles sont référentes des groupes d'enfants et se positionnent en relais des familles auprès du jeune enfant.

### **5. Les agents polyvalents**

Elles sont en soutien des auxiliaires de puériculture auprès des enfants et assurent également des missions en cuisine et à l'entretien des locaux.

## **6. Les agents d'entretien et les agents de restauration (d'office)**

Ils assurent l'entretien des locaux et du linge (pour les agents d'entretien) et la réception, le réchauffage des repas et le nettoyage de l'office (pour les agents de restauration). Ces postes sont présents uniquement sur les crèches suivantes : Joséphine Baker et Janusz Korczak.

## **7. Les assistantes maternelles**

Employées de la collectivité, les assistantes maternelles assurent l'accueil des enfants à leur domicile. Elles sont sous la Direction du Multi-accueil Collectif et Familial Joséphine Baker. Elles sont en lien avec les familles et la direction dans le cadre du travail d'équipe de la structure.

## **8. Les autres professionnels qualifiés**

### **a) Personnel médical**

L'infirmière a pour mission de :

- S'assurer de la protection et du maintien de la santé des enfants
- Suivre l'adaptation et le développement de l'enfant
- Sensibiliser le personnel à l'hygiène
- Développer une logique de prévention

Le référent santé et accueil inclusif a pour mission de :

- Etre référent médical pour le personnel des crèches
- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels

### **b) Autres intervenants**

Les équipes des différentes structures peuvent également accueillir des emplois d'avenir, des apprenti(e)s en alternance et ponctuellement des stagiaires de différentes formations.

## **V. LE FONCTIONNEMENT**

### **1. L'accueil de l'enfant**

#### **➤ A l'arrivée**

Les enfants sont accueillis sur les horaires de leur contrat ou de leur réservation (accueil occasionnel). En cas d'absence ou de retard, les parents sont tenus d'informer la directrice avant l'heure d'arrivée prévue de l'enfant. Dans tous les cas, pour le bien-être de l'enfant et la mise en place d'activités, celui-ci est accueilli au plus tard à 9h30.

Les enfants doivent arriver propres le matin, ils doivent avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner.

#### **➤ Au départ**

#### **Personne accompagnant l'enfant :**

Seuls les parents ou les personnes ayant l'autorité parentale sont habilitées à venir chercher l'enfant. Toute autre personne doit être désignée par écrit, par les parents et doit être munie d'une pièce d'identité. Dans le cas d'une personne mineure, les parents doivent faire une demande dérogatoire écrite au service Petite Enfance. C'est le courrier de réponse du Service qui valide l'autorisation dans ce cas-ci.

L'équipe de la structure se réserve le droit de ne pas remettre l'enfant si elle estime que la personne n'est pas en état de s'occuper de ce dernier.

#### **Le pointage est nécessaire à la facturation :**

- Dans les structures munies d'une badgeuse, la personne responsable de l'enfant doit impérativement badger à son arrivée en début d'accueil et à son départ en fin d'accueil. Si les parents oublient de badger, la journée sera comptabilisée selon le pointage effectué par la structure. Dans ce cas, un relevé horaire hebdomadaire est transmis aux parents pour signature.
  - Pour les structures non munies de badgeuse, il est demandé à la personne déposant ou récupérant l'enfant de signer la feuille de pointage.
  - Pour l'accueil familial, une feuille de présence hebdomadaire est tenue à jour par l'assistante maternelle et les parents. Elle doit être signée en fin de semaine.
- Le temps de transmission fait partie du temps d'accueil.

En cas de présence de l'enfant au-delà de l'heure de fermeture, le personnel doit appliquer le protocole prévu à cet effet aboutissant à une information auprès des autorités de police.

### **2. L'adaptation**

Il est prévu une période d'adaptation définie avec la famille en fonction de l'enfant (une à deux semaines). Elle permet à l'enfant et aux parents de s'habituer à ce nouvel environnement et de réduire les difficultés de la séparation.

Il s'agit pour les professionnels de recueillir un maximum d'informations sur les habitudes de vie de l'enfant (sommeil, repas, éveil, etc.) et pour les parents de connaître plus précisément le fonctionnement quotidien de la crèche et faire connaissance avec l'équipe.

### **3. L'alimentation**

Les repas principaux (déjeuner et goûter), le lait infantile 1<sup>er</sup> âge, 2<sup>ème</sup> âge puis de croissance sont fournis pendant le temps d'accueil dans le respect des règles de diététique adaptées à l'âge de l'enfant, ainsi que des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raisons médicales, un protocole d'accueil individualisé est mis en place avec le médecin de l'enfant et précise les modalités

des repas (dans certains cas, la fourniture du repas par les parents est nécessaire et ne sera pas déduite de la tarification dans la mesure où la facturation est horaire et que le repas n'est pas dû en sus).

#### **4. Les fournitures**

Les produits d'hygiène sont fournis par la structure (savon, serviettes, gants de toilette, couches, mouchoirs).

Il est indispensable de prévoir des vêtements et sous-vêtements de rechange propres, adaptés à la saison (body, culottes, jogging, chaussettes, chapeau, bonnet...) dans un sac noté aux noms et prénoms de l'enfant. Tout vêtement prêté doit être restitué propre au plus vite. Les parents doivent veiller à ne pas laisser ni bonbons, ni jouets, ni sacs plastiques, ni lingettes, ni substance pouvant se révéler dangereuse pour les enfants.

La Ville décline toute responsabilité pour les vêtements et chaussures déposés non marqués ainsi que pour les jouets personnels des enfants normalement non autorisés (à l'exception des doudous).

Le port de bijoux et d'accessoires de coiffure est **strictement interdit** pour la sécurité des enfants (risque d'étranglement, déchirure, étouffement). **Tout bijou et accessoire sera retiré dès l'arrivée de l'enfant.** En cas d'accident ou de perte, la responsabilité de l'établissement ne pourra être mise en cause.

#### **5. Sorties pédagogiques de l'enfant**

L'enfant peut être amené à sortir de l'établissement d'accueil pour des activités extérieures. Les parents doivent avoir signé une autorisation (demandé dans le dossier administratif de l'enfant). En l'absence d'autorisation, l'enfant ne sera pas accueilli dans la structure si toute la section de l'enfant est concernée par la sortie.

#### **6. Présence d'animaux au domicile des assistantes maternelles**

Le Multi-accueil collectif et familial Joséphine Baker informe les parents de la présence d'animaux au domicile des assistantes maternelles au moment de l'admission de l'enfant. Elle veille au suivi des vaccinations.

Lors des replacements, sauf certificat médical, la crèche ne peut tenir compte des souhaits des parents concernant les animaux.

#### **7. Droit à l'image**

Au cours des différentes activités et des différents moments de la journée, l'équipe peut être amenée à photographier ou filmer les enfants.

Ces images sont généralement utilisées à l'attention des parents :

- Sous forme de panneaux photos dont ils peuvent demander des retirages,
- Pour la réalisation de projets dans le cadre des activités de la structure,
- Elles peuvent servir pour présenter et illustrer les structures petite enfance, dans un article du magazine municipal par exemple.

Dans le dossier administratif, une autorisation des parents à filmer ou photographier leur enfant signée est demandée.

## **8. Assurance**

### Responsabilité civile :

Les parents sont tenus de prendre une assurance “responsabilité civile” pour leur enfant au cas où celui-ci serait responsable d'accidents envers un autre enfant, le personnel ou toute autre personne étrangère au service. Cette attestation doit être remise chaque année à la directrice. Elle doit être renouvelée en cours d'année si celle-ci ne couvre pas la totalité de l'année d'inscription (l'année scolaire).

A noter que les parents ou la tierce personne venant déposer ou chercher l'enfant sont responsables de leur enfant lorsqu'ils sont présents dans la structure.

Dans le cas où sa responsabilité civile serait engagée, la Mairie de Juvisy-sur-Orge a souscrit un contrat d'assurance.

### Autres :

La structure et/ou la ville ne saurait être tenue pour responsable en cas de détérioration ou de vol de matériel de puériculture (poussettes, landaus, rehausseurs, etc.) appartenant aux familles dans les locaux de l'établissement.

## **9. Transport**

L'autorisation parentale est demandée pour le transport des enfants en bus (autorisation de sortie).

Pour l'accueil familial, une autorisation parentale est demandée spécifiquement pour le transport des enfants dans le véhicule de service ou dans le véhicule personnel de l'assistante maternelle. Les assistantes maternelles fournissent une attestation à jour mentionnant leur activité et le contrôle technique de leur véhicule.

## **10. Comportements des parents à l'intérieur de la structure**

Toute personne accompagnant l'enfant, s'engage à avoir dans les locaux un comportement calme et respectueux des autres enfants et adultes afin de garantir la sérénité du lieu d'accueil. Pour le respect et le bien-être des enfants, une seule personne par enfant est autorisée à rentrer en section. Cette dernière ne doit pas intervenir auprès des autres enfants.

## **VI. IMPLICATION DES FAMILLES**

La directrice favorise l'intégration des parents dans la vie quotidienne de l'établissement. En effet, la participation des parents à la vie de la structure est essentielle dans la mesure des possibilités de chacun. Elle est souhaitable et bienvenue lors des réunions, fêtes et autres manifestations.

A chaque arrivée et départ, un temps d'échange (transmission) autour de l'enfant est réalisé pour favoriser son épanouissement dans son accueil et pour créer le relais entre parents et équipe.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement sont communiquées aux parents, soit, directement par la directrice ou l'équipe, soit par le biais d'un courrier ou d'un affichage.

Si les parents en font la demande, le service et les directrices peuvent favoriser la constitution d'un " conseil de parents " conformément à la circulaire n°3822 du 30/06/83.

## VII. SANTE DE L'ENFANT

### 1. Administration de médicaments

#### a- Antipyrétique

Le paracétamol pourra être délivré à l'enfant en cas de fièvre selon les modalités du protocole médical du service. Pour cela, doivent être fournis :

- une ordonnance signée par le médecin traitant (document type transmis par la structure d'accueil),
- une autorisation écrite des parents pour son administration (document type transmis par la structure d'accueil),
- un flacon non entamé.

Ceux-ci doivent être renouvelés au-cours de l'année.

#### b- Autres médicaments

L'administration de médicament peut être délivrée dès lors que, compte tenu de la nature du médicament, le mode de prise ne présente ni difficulté d'administration ni d'apprentissage particulier et sous réserve que :

- le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical,
- les parents ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit une telle aide à la prise (lettre type transmise par la Direction),
- le traitement et/ou le matériel nécessaire pour les soins a été fourni par les parents<sup>4</sup>,
- l'ordonnance médicale ou une copie a été fournie à la structure d'accueil,
- le protocole d'administration des médicaments et des traitements a été expliqué par les parents ou le référent santé et accueil inclusif.

Chaque acte fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié (fiche santé) précisant la date, l'heure, la nature du traitement, le nom de la personne ayant administré et le cas échéant la posologie.

Enfin, il convient de préciser qu'il faut distinguer 2 types de situations :

1. Traitement occasionnel : en cas de maladie occasionnelle ne justifiant pas l'éviction : suivre l'ordonnance. Dans tous les cas, il est préférable de favoriser la prescription en 2 prises par jour pour éviter l'administration au sein de la structure.

2. Traitement au long court, à donner tous les jours ou dès l'apparition de signe(s) clinique(s) : le traitement nécessite un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé). Celui-ci est mis en place dès lors que :

- l'enfant présente une pathologie chronique, nécessitant une surveillance, un traitement ou des soins réguliers (ou nécessitant un apprentissage particulier)
- des symptômes aigus d'une maladie chronique doivent être identifiés et traités rapidement (ex : crise d'asthme, hypoglycémie).

Le modèle de PAI est fourni par la Direction de la structure d'accueil.

---

<sup>4</sup> A noter que le nom de l'enfant doit être inscrit sur la boîte (et la date d'ouverture dans le cas d'une boîte entamée). Par ailleurs, pour les médicaments nécessitant une reconstitution, il est fortement conseillé de fournir un flacon non reconstitué à la structure qui le conserve jusqu'à la fin du traitement.

L'élaboration d'un PAI se fait en concertation entre :

- le responsable de la structure,
- le personnel médical de la structure (si différent du responsable),
- les parents de l'enfant,
- le médecin de l'enfant (et du spécialiste si nécessaire).

Une information est délivrée ensuite au personnel accueillant.

## 2. Maladies à éviction obligatoire

L'éviction est une obligation réglementaire pour certaines pathologies conformément au décret de novembre 2006 publié par le Ministère de la Santé (cf. annexe 2). Le retour en structure devra être soumis à validation du médecin traitant de l'enfant.

## 3. Autres maladies

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée pour le confort de l'enfant (exclusion). Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure sur avis du personnel médical de la Ville.

Par exemple :

- Varicelle : accueil en fonction de l'état général de l'enfant
- Primo infection herpétique : accueil après trois jours de traitement.
- Gastro-entérite : accueil en fonction de l'état général de l'enfant
- Conjonctivite : accueil de l'enfant avec un traitement débuté au domicile
- Bronchiolite : accueil en fonction de l'état général de l'enfant

Si un cas de maladie contagieuse survient dans la famille ou l'entourage proche, la déclaration doit être faite à l'équipe afin que toutes les dispositions sanitaires de prévention soient prises.

## 4. Arrivée à la crèche

A son arrivée si l'enfant a une température supérieure ou égale à 38°5, l'enfant ne sera pas admis. Plus largement, si l'enfant présente des symptômes inhabituels, l'équipe de la structure dispose d'un pouvoir d'appréciation pour déterminer qu'un retour au domicile est plus adapté pour l'enfant.

Il est indispensable de signaler à la structure tout accident ou incident survenu au domicile des parents, ainsi que tout traitement donné avant son arrivée.

## 5. Dégradation de l'état de santé de l'enfant en cours de journée

Dans la journée, en fonction de l'état de santé de l'enfant, les parents sont informés par téléphone et doivent venir chercher leur enfant au plus vite. Les symptômes peuvent être les suivants : température supérieure à 38°5, problèmes digestifs, douleurs, éruption cutanée, altération de l'état général, etc.

Dans cet intervalle, le personnel appliquera les protocoles en place, et en cas d'urgence avérée, le SAMU sera contacté pour avis médical.

## 6. Urgence ou hospitalisation

En cas d'accident ou toute autre urgence nécessitant ou non l'hospitalisation d'un enfant, la responsable de la structure prend les premières mesures et prévient les parents le plus rapidement possible.

## **VIII. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

### **1. Calcul du tarif horaire**

L'application du barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une aide au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles.

Ainsi, la participation familiale est basée sur un tarif horaire. Ce dernier est calculé à partir des ressources des ménages multipliées par un taux d'effort fixé par la CNAF (ce taux varie en fonction du nombre d'enfants à charge - cf. annexe 3) :

$$\text{Tarif horaire} = (\text{revenus annuels} / 12) \times \text{taux d'effort}$$

Dans le cas exceptionnel d'accueil de familles ne résidant pas sur la commune, une majoration de 50% sera apportée.

### **2. Revenus pris en compte**

Pour les familles allocataires, les ressources prises en compte sont celles retenues par la CAF de l'Essonne. Un accès au service internet CDAP<sup>5</sup> de la CAF permet au service Petite Enfance d'avoir accès uniquement aux montants de ressources des familles (dans le strict respect des règles fixés par la Commission Nationale Informatique et Liberté). Cet accès donne des informations uniquement sur le nombre d'enfants à charge, les revenus N-2 et l'adresse de l'allocataire.

Ces informations à caractère personnel sont collectées et traitées de manière manuelle et informatisée par les services communaux dans le cadre de leurs missions de service public. Les informations recueillies sont limitées au strict nécessaire. Elles sont enregistrées et conservées dans le dossier de l'enfant pendant toute la durée de l'accueil et jusqu'à 5 ans après la fin de l'accueil de l'enfant.

En attestant de la lecture du règlement de fonctionnement (cf. coupon ci-joint) vous autorisez la ville à consulter vos ressources via le portail CDAP de la CAF et à transmettre les informations dans le cadre de FILOUE (cf. partie IX page 25).

En cas de refus, et de même pour les familles non allocataires, l'avis d'imposition du ou des parents sera demandé par le service Petite Enfance. Il est fait référence au revenu brut imposable N-2 figurant sur l'avis d'imposition N-1.

En cours d'année les familles doivent informer la Caf puis le service Petite Enfance des changements de situation familiale et/ou professionnelle pour une modification de leur tarification.

En janvier, le service procède à l'actualisation de tous les tarifs horaires des familles pour se mettre en conformité à la réglementation tarifaire de la Caf, à savoir la prise en compte des revenus N-2. Le nouveau tarif horaire apparaît sur la facturation suivante.

A noter que le montant des participations familiales est soumis à un plancher et à un plafond fixé par la CNAF. Conformément à la circulaire CNAF n° 2019-005 du 5 juin 2019, la Ville a décidé d'appliquer le plafond défini par la CNAF majoré de 10% (voir annexe 3).

---

<sup>5</sup> Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires

### **3. Les modalités de facturation**

#### **a. La facturation au réel**

##### **➤ Principe de calcul**

Le contrat signé entre la famille et la structure est obligatoire pour l'accueil de votre enfant et la facturation. Il est défini par :

- l'amplitude journalière réservée,
- le nombre de jours réservés par semaine,
- le nombre de semaine d'accueil dans l'année
- Le tarif horaire

Ainsi, le montant de la participation familiale est variable selon les mois.

##### **➤ Les déductions financières**

Les seules déductions appliquées sur la facture mensuelle sont :

- Les congés posés dans les délais impartis ;
- la fermeture de la structure sans proposition d'un autre accueil ;
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation, et la période de convalescence suivante sur la présentation d'un certificat médical ;
- l'éviction médicale (voir annexe 2)
- la maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical (les 3 premiers jours calendaires, à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence de l'enfant, sont facturés à la famille : jours de carence),
- l'exclusion (lorsque l'enfant ne peut être accueilli suite à la décision de la structure).

##### **➤ Compléments d'information**

- La participation est due à compter de la date d'admission incluant la période d'adaptation.
- Les **heures complémentaires** sont facturées au tarif horaire du contrat. Les heures complémentaires seront facturées à la demi-heure. Elles seront comptabilisées tant du côté des heures réalisées que facturées.
- Si ces heures complémentaires sont répétées, et après entretien avec la Directrice, le contrat d'accueil peut être réévalué. De même, si de façon répétée la famille n'utilise pas l'ensemble de son créneau horaire, la Directrice pourra proposer à la famille une modification de contrat avec une amplitude horaire moins large.
- Lorsque la structure ou l'assistante maternelle habituelle de l'enfant ne peut l'accueillir et que la Ville offre une autre solution d'accueil, la famille ne pourra prétendre à aucune déduction si elle refuse cette proposition.
- Dès lors que l'enfant est absent, sans qu'un congé ait été préalablement posé, l'absence est facturée (absence signalée et non signalée).

Par ailleurs, si les congés inscrit sur le formulaire « congé.. » sont supérieurs à ceux indiqués lors de la signature du contrat, ceux-ci seront inscrit en absences signalées et facturées. Des congés supplémentaires peuvent être accordés sur demande écrite de la famille et dans le respect des délais de prévenance. Les demandes de congés supplémentaires devront rester

en adéquation avec le nombre de semaines d'accueil réservées lors de l'établissement du contrat.

b) Le paiement pour l'occasionnel

La facturation est établie en fonction du nombre d'heures réservées (arrondie à la demi-heure) en prenant comme principe que la réservation se fait par demi-journée ou journée entière.

c) Situations exceptionnelles

- En cas d'un accueil d'urgence ou ponctuel, pour des familles non allocataires, donc non connues dans le portail CDAP de la CAF et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, la Ville pourra appliquer le tarif plancher.
- En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la Ville se réfère à un tarif fixe. Ce dernier correspond au montant total des participations familiales de l'ensemble des structures facturées sur l'exercice précédent (N-1) divisé par le nombre total d'acte facturés de ce même exercice.
- Pour les familles dont les ressources ne peuvent pas être communiquées par le portail CDAP de la CAF et qui n'ont pas fourni d'avis d'imposition, le revenu plafond est appliqué pour calculer le tarif horaire.
- La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur (taux d'effort)
- Une majoration de 50% sera apportée au barème des participations familiales fixées par la CNAF pour les familles ne résidant pas sur la commune.
- En cas de résidence alternée ou séjour de l'enfant pendant l'exercice du droit de séjour, la participation sera établie en fonction des ressources de chaque parent (ménage) exerçant la résidence. La participation sera due par le parent (ménage) chez qui réside l'enfant, pour l'amplitude d'accueil correspondant à la période.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

#### 4. Règlements

Les parents reçoivent les facturations du mois à terme échu. Le paiement doit être effectué avant la date limite indiquée :

- par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public
- par carte bancaire
- en numéraire (espèces)

à l'espace Marianne (pôle régie)

- par ticket CESU de l'année civile en-cours
- par prélèvement bancaire
- par internet sur le Portail Famille « JuvEasy »

Les factures impayées sont transmises au Trésor Public pour une mise en recouvrement.

En cas d'impayés répétés, un rendez-vous sera fixé avec la famille pour étudier les difficultés rencontrées et éventuellement les orienter vers les services compétents. Le cas échéant, des mesures pouvant aller jusqu'à l'exclusion ponctuelle ou définitive de l'enfant seront envisagées.

## **IX. DISPOSITIF FILOUE**

« Filoué » est une base de données statistiques de la CAF qui permet de dénombrer et connaître les enfants accueillis en EAJE. Elle permet d'améliorer le pilotage de la politique d'accueil national et local au service des familles. Elle s'appuie sur des données de facturation des EAJE collectées auprès de chaque structure. Vous trouverez ci-dessous les données collectées et transmises dans le dispositif FILOUE :

1. Top allocataire,
2. Matricule de l'allocataire,
3. Régime d'appartenance,
4. Date de naissance de l'enfant,
5. Code Insee de la commune de résidence de l'enfant,
6. Nom de la commune de résidence de l'enfant,
7. Nombre d'heures de présence facturées,
8. Nombre d'heures de présence réalisées,
9. Montant total facturé à la famille pour l'enfant,
10. Tranche de tarification appliquée,
11. Taux d'effort,
12. Date du premier jour d'accueil de l'épisode sur l'année civile,
13. Date du dernier jour d'accueil de l'épisode sur l'année civile.

*Le présent règlement a été adopté par le conseil municipal du 18 juillet 2024.*

## Annexe 1

### **Fermeture des établissements d'accueil du jeune enfant**

#### **1- Fermetures**

Les familles sont prévenues par courrier et/ou voie d'affichage en janvier de chaque année des fermetures annuelles, sauf situation exceptionnelle et imprévue.

#### **2- Vacances scolaires, ponts et fermetures ponctuelles**

Pendant les périodes de vacances scolaires l'organisation de l'accueil des enfants est réétudiée en fonction des effectifs. Elle peut donner lieu à des fermetures et/ou à des regroupements. Par ailleurs, au vu des effectifs, une décision municipale pourra acter une fermeture ponctuelle de tous les EAJE.

#### **3- Réunions pédagogiques**

La direction Petite Enfance organise 1 journée Pédagogique par an commune à l'ensemble du personnel des EAJE de la ville. Cette journée, tous les établissements d'accueil sont fermés et aucun accueil n'est assuré. Cette journée a pour objectif de construire un sens commun à l'accueil du jeune enfant en collectivité, d'harmoniser les pratiques professionnelles afin d'offrir un accueil harmonieux, reflet des valeurs pédagogiques quel que soit le mode d'accueil.

#### **4- Evènement exceptionnel**

Des événements imprévus peuvent conduire à la fermeture partielle ou totale d'un EAJE (grève, problème de bâtiment, situations climatiques particulières : canicule, chutes de neige, orage, évènement sanitaire...). Les familles en sont informées dès que possible par les moyens les plus appropriés.

## **Annexe 2**

### **LISTE DES PATHOLOGIES NECESSITANT UNE EVICTION DE LA COLLECTIVITE**

L'éviction est une obligation réglementaire pour les pathologies suivantes :

- Angine à streptocoque
- Diphtérie
- Coqueluche
- Hépatite A
- Impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Infection invasives à méningocoque
- Méningite à haemophilus b
- Oreillons
- Rougeole
- Scarlatine
- Tuberculose
- Teigne
- Typhoïde
- Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- Gastro-entérite à chigelles

La Covid-19 est à ajouter à la liste des pathologies pour lesquelles une éviction est nécessaire, sous réserve d'évolution du contexte sanitaire et des consignes nationales en-cours d'année.

### Annexe 3

#### **DETAIL DE LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

1) L'heure est l'unité de référence

2) Le taux horaire est déterminé par l'application du taux d'effort CAF en fonction, d'une part des ressources (ressources figurant sur l'attestation Caf ou, à défaut, revenus bruts de l'année n-1 sur les revenus n-2 figurant sur l'avis d'imposition) et d'autre part du nombre d'enfants à charge.

**1.1.1.1 Taux d'effort indiqués dans la circulaire de la CNAF n° 2019-005 du 5 juin 2019 :**

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019)**

<b>Nombre d'enfants</b>	<b>du 1er janvier 2019 au 31 août 2019</b>	<b>du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019</b>	<b>du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020</b>	<b>du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021</b>	<b>du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022</b>
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial et parental et micro crèche (pour les contrats antérieurs au 1<sup>er</sup> septembre 2019)**

<b>Nombre d'enfants</b>	<b>du 1er janvier 2019 au 31 août 2019</b>	<b>du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019</b>	<b>du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020</b>	<b>du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021</b>	<b>du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022</b>
1 enfant	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
7 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

3) Le plancher des ressources tel que défini par la CNAF est appliqué. Pour 2025, le plancher a été fixé à 801 €. Il s'applique aux familles dont les ressources sont inférieures à ce même prix planché. Il sera susceptible d'évoluer en cas de réévaluation par la CNAF.

4) Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022, la Ville applique un plafond de ressources. Le plafond appliqué depuis le 1 septembre 2024 est de 7000 € et passera à 8500 euros à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2025. Il sera susceptible d'évoluer en cas de réévaluation par la CNAF.

## Annexe 4

### **Conduite à tenir détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence**

L'urgence peut concerter un enfant, un membre du personnel ou toute personne présente dans les locaux.

Le personnel appliquera les protocoles en vigueur. En cas d'urgence avérée, le SAMU sera contacté pour avis médical et/ou intervention.

Un membre de l'équipe restera auprès de la victime.

Un autre membre de l'équipe appellera le SAMU (15) et accueillera les secours à leur arrivée.

## **CONDUITE A TENIR**

### **OBSERVER :**

- Que s'est-il passé ?
- Qui est blessé ?

### **AGIR :**

- Se protéger et protéger le lieu de l'accident
- Assurer la sécurité des enfants et les tenir éloignés
- Appeler le 15 :
  - Donner les coordonnées de la structure : nom, adresse, téléphone et code d'accès.
  - Donner l'identité de la victime : nom, prénom, sexe et âge, antécédents, PAI.
  - Donner le motif d'appel, les circonstances de l'incident et l'état de la victime.
  - Décrire les gestes de premiers secours effectués.
- Appliquer les instructions données par le médecin du SAMU.
- Contacter les parents dans les plus brefs délais, en leur demandant de venir sur la structure concernée ou directement à l'hôpital.

## **SITUATIONS D'URGENCE**

En cas d'accident ou toute autre urgence nécessitant ou non l'hospitalisation d'un enfant, la responsable ou une des professionnels de la structure :

- prend les premières mesures,
- prévient les parents pour qu'ils se rendent disponible le plus rapidement possible.

## **COORDONNEES DES STRUCTURES**

<b>MAISON DE LA PETITE ENFANCE JOSEPHINE BAKER</b>	41-45 rue Monttessuy	<b>ESPACE COLOMBINE : 01 69 12 32 25</b> <b>ESPACE PIERROT : 01 69 12 32 23</b>
<b>MULTI-ACCUEIL KORCZAK</b>	48 rue Albert Sarraut	01 69 21 22 32
<b>MICRO-CRECHES</b>	1 bis rue Montenard	<b>PETER PAN : 01 69 21 29 25</b> <b>FEE CLOCHEDE : 01 69 56 00 97</b>

## Annexe 5

**Conduite à tenir détaillant les mesures préventives d'hygiène générales et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé**

Les mesures d'hygiène générales doivent être appliquées au quotidien par les adultes et les enfants dans tout établissement recevant des enfants pour prévenir la contamination et s'opposer à leur propagation. Elles doivent être appliquées même en dehors d'infection déclarée.

Néanmoins, ces mesures seront renforcées en cas de présence d'une maladie contagieuse ou épidémique ou de toute autre situation dangereuse pour la santé au sein de l'établissement.

Objectifs :

- Garantir les conditions d'hygiène optimum lors de l'accueil des enfants,
- Limiter la contamination indirecte par les matériels ou les locaux.

### MESURES D'HYGIENE GENERALES

#### **1- Hygiène individuelle**

**a- La personne accompagnant l'enfant doit respecter certaines consignes :**

- Mettre les sur-chaussures (ou se déchausser) avant de rentrée dans l'espace de vie,
- Désinfecter ses mains avec les solutions hydro-alcooliques à disposition.

**b- Le professionnel qui accueille l'enfant :**

- Lavage régulier et soigneux des mains afin d'éviter une contamination manu portée, responsable de nombreuses infections ;
- Les ongles doivent être coupés courts ;
- Tenue vestimentaire propre, changée régulièrement avec port de blouse pour les professionnelles selon la mission à réaliser et port de chaussures propres, réservées à l'usage exclusif de la structure ;

**c- L'enfant :**

Lavages réguliers des mains effectués tout au long de la journée au sein de la structure.

## 2- Hygiène des locaux, du matériel, du linge

Il existe des protocoles spécifiques communs pour l'ensemble des lieux d'accueil. Ils décrivent et détaillent :

- La liste des tâches à réaliser
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- Le rythme de nettoyage et de désinfection
- La ou les personnes désignée(s) pour chaque tâche.

Selon la configuration et l'organisation du site, il peut y avoir des spécificités propres à chaque structure.

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, selon les préconisations des autorités de santé.

## 3- Hygiène et sécurité alimentaire

Les règles d'hygiène de la restauration en collectivité suivent les normes nationales HACCP.  
A savoir :

- Hygiène rigoureuse et tenue spécifique du personnel ;
- Hygiène des surfaces et des locaux avec l'utilisation de produits d'entretien et désinfectants spécifiques à l'alimentaire (selon protocoles et plans de nettoyage) ;
- Respect de la marche en avant (ne pas croiser le propre avec le sale) ;
- Respect de la chaîne du froid, contrôle des températures ;
- Respect des règles du transport et de stockage des denrées (liaison froide prestataire, repas fournis par la famille lors d'un PAI, lait maternel...) ;
- Respect des règles de réchauffage et de maintien en température (contrôle des températures) ;
- Existence d'un protocole spécifique à la préparation, stockage et entretien des biberons ;
- Tenue d'une traçabilité pour chacune de ces étapes.

### MESURES D'HYGIENE RENFORCEES (en cas de maladies contagieuses)

Les parents doivent déclarer immédiatement à la structure toute maladie contagieuse ou épidémique survenue au sein du foyer, afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises (nettoyage des locaux renforcé, information aux autres familles,...).

La Direction de la structure informe les parents en cas de maladie contagieuse ou épidémique identifiée ou déclarée dans la section d'accueil et/ou la structure le cas échéant et procède aux mesures suivantes :

- Renforcement des mesures d'hygiène pour minimiser le risque de développement d'une épidémie ou l'endiguer. Elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.
- Ces mesures spécifiques comprennent l'utilisation de produits désinfectants et une fréquence d'action plus importante.

En cas d'apparition de nouvelles maladies contagieuses ou d'épidémie, des protocoles spécifiques nationaux peuvent entrer en vigueur et être appliqués sur l'ensemble des établissements (exemple : COVID-19).

## Annexe 6

### **Conduite à tenir détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure**

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé.

Les médicaments doivent être de préférence administrés par les parents au domicile matin et soir.

Depuis l'article 2 du décret n°2121-1131 du 30 aout 2021, le professionnel est autorisé à administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du titulaire de l'autorité parentale, en respectant plusieurs conditions.

Il est fortement conseillé aux parents de débuter le traitement à la maison (administré à l'enfant au moins 1 fois) pour vérifier une éventuelle réaction allergique.

### **CONDITIONS OBLIGATOIRES POUR L'ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS**

- Le parent apporte l'ordonnance (ou une copie) à la crèche. Elle doit être au nom de l'enfant et valable pour la période en cours. Elle ne doit pas dépasser 3 mois de traitement sinon cela devient un traitement de longue durée,
- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical : « *acte de la vie courante* »,
- Le parent remplit une autorisation parentale afin d'autoriser l'équipe à donner les soins ou traitements médicaux,
- Le parent a préalablement expliqué au professionnel le geste qu'il lui est demandé de réaliser. Seuls les parents « *représentants légaux de l'enfant* » sont habilités à donner l'information et l'autorisation à un membre de l'équipe.
- Le médicament et/ou le matériel nécessaire est/sont fourni(s) par les parents.
- La professionnelle doit maîtriser la langue française (français lu).
- Sur les boites de médicaments doit être noté le nom, prénom de l'enfant et la date d'ouverture du flacon. En cas de médicament générique, le pharmacien doit avoir indiqué la correspondance (sur l'ordonnance ou la boite).
- Tous les médicaments sont tenus hors de portée des enfants.
- Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate sur la fiche santé de l'enfant.

### **SURVEILLANCE après administration**

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, sont prévenus immédiatement le responsable de l'EAJE, les parents et le Samu si nécessaire.

## **PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE**

Si l'enfant nécessite un besoin de soins particuliers (du fait d'un handicap, maladie chronique, allergie, ou autre traitement au long cours) : la direction vous orientera sur la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Ce dernier est renseigné et signé par le médecin de l'enfant. Il est également signé par les parents et la direction de la structure.

Le PAI doit être présenté à l'ensemble du personnel pour en connaître les conduites à tenir.

L'équipe éducative pourra recevoir une formation particulière ou solliciter le référent santé & accueil inclusif si nécessaire.

Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

## **INTERVENANT EXTERIEUR**

La structure peut accepter, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...) et dans la mesure où ces interventions sont compatibles avec le fonctionnement de la structure d'accueil.

Les parents doivent informer la directrice et pourront s'inscrire dans le cadre d'un PAI.

## Annexe 7

### CONDUITES A TENIR ET LES MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

Un enfant est en danger lorsque “la santé, la sécurité ou la moralité [...] sont en danger ou à risque de l'être ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises” (article 375 du Code Civil), les professionnels de la Petite Enfance peuvent être amenés à rédiger :

- Soit une Information Préoccupante<sup>6</sup> (IP) à destination des services de protection de l'enfant du département,
- Soit un signalement à destination du procureur de la République.

Quel que soit le degré d'urgence, il convient d'informer les parents des inquiétudes de l'équipe de la structure d'accueil par rapport à l'enfant SAUF si cela est contraire à l'intérêt supérieur de l'enfant.

Les parents/enfants concernés sont alors prévenus par la direction de la mise en route de cette procédure sauf en cas de danger imminent. Protéger l'enfant est une obligation légale.

Les professionnels sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal) mais peuvent partager les informations à caractère secret dans l'intérêt de l'enfant (Loi du 5 mars 2007).

### RECUEIL DES FAITS

- Repérer/Lister les observations spécifiques de l'enfant :
  - signes physiques (hématome, griffure, brûlure, morsure, fracture...)
  - signes de négligences portant sur l'alimentation, rythme sommeil, hygiène...
  - signes de comportement inhabituel (craintif, replié sur lui-même, opposition, agressivité ou recherche de contact/d'affection...)
- Observer/Evaluer le comportement de l'enfant pendant une période. Les transcrire par écrit.
- Ecouter la parole de l'enfant, le laisser exprimer ses émotions

### ACTIONS

- Apprécier le danger ou le risque de danger pour l'enfant.
- En référer la direction de la structure d'une situation.
- Echanger en équipe pluridisciplinaire.

<sup>6</sup> Une Information Préoccupante est constituée « d'un fait grave isolé ou d'un faisceau d'éléments inquiétants de la vie quotidienne d'un enfant et de son environnement préjudiciable à son développement physique, affectif, intellectuel et social alors que les parents ne parviennent pas seuls à modifier de manière satisfaisante les conditions de vie de l'enfant ».

- Selon l'évaluation de la situation avec l'équipe pluridisciplinaire, recevoir avec les parents un entretien
- Informer les partenaires médico-sociaux pour les situations déjà identifiées. Par exemple, Maison Des Solidarités (MDS), Protection Maternelle et Infantile (PMI)...
- Déterminer si l'information est préoccupante et nécessite une information auprès de la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP)<sup>7</sup> du département. Si IP rédiger le document d'informations en suivant la fiche de recueil d'informations
- S'aider du document « fiche de recueil d'informations »

## COORDONNEES UTILES

- **Cellule départementale de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes (CRIP)**  
Tel : 01 60 91 31 08 (échanges sur la situation)  
Courriel : [crip@cd-essonnes.fr](mailto:crip@cd-essonnes.fr)  
Fax : 01 60 91 27 77
- **Service National d'Accueil Téléphonique pour l'Enfance en Danger :**  
**Tél : 119 numéro vert national (recueil informations et écoute afin d'apporter aide et conseil)**  
**Site : <http://www.allo119.gouv.fr/>**
- **Numéro vert d'Enfance et Partage : 0800 05 1234**
- **Tribunal de Grande Instance**  
Adresse : 9 Rue des Mazières - 91012 EVRY Cedex  
Tél : 01 60 76 78 00  
Courriel : <mailto:tj1-evry@justice.fr>
- Contact auprès d'un **service du département** (Maison départementale des solidarités, Service de Protection maternelle et infantile...).
- **Réseau d'Ecoute d'Appui et d'Accompagnement des Parents (Reaap91) :**  
Tél : 01 69 26 89 66 (accompagner les parents dans leur rôle éducatif avec des actions d'accompagnement et de prévention destinés aux parents dans des lieux d'accueil enfant-parents).
- **Police ou gendarmerie : 17**
- **Médiation familiale** lors de situation de crise, de conflit, voire de rupture.
- Site internet : [violences.essonnes.fr](http://violences.essonnes.fr)

## RESSOURCES UTILES

- **Code de l'Action Sociale et des Familles** : partie législative Livre II partie II et partie réglementaire Livre II partie II

<sup>7</sup> La CRIP assure le recueil, l'évaluation et le traitement des informations préoccupantes. Elle a un rôle de conseil pour les professionnels, le responsable d'établissement et le référent santé et accueil inclusif lorsqu'ils sont dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant.

En cas de transmission d'information à la CRIP par la direction de la Structure, les parents en seront informés.

## Annexe 8

### Conduite à tenir détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

Les sorties à l'extérieur sont des moments privilégiés de découverte et d'exploration pour les enfants. Ces sorties doivent être encadrées par des règles de sécurité.

Les sorties font parties intégrantes du projet pédagogique mis en œuvre au sein de la structure.

### CONDITIONS OBLIGATOIRES

- Autorisation de sortie annuelle complétée et signée par le ou les parent(s), retournée lors de l'inscription de l'enfant.
- Information écrite ou orale donnée aux parents lors des sorties avec des modalités (horaires, lieu et transport...).
- Liste avec les coordonnées des familles (noms + numéros de téléphone).
- Attestation de responsabilité civile mentionnant le nom de l'enfant en-cours de validité (présente dans le dossier).

### ENCADREMENT

- Les sorties sont organisées sur la base d'un adulte pour 2 à 3 enfants. En fonction des effectifs, ce taux peut aller jusqu'à 1 adulte pour 5 enfants au regard de la réglementation en vigueur,
- Présence de deux professionnels minimum pour chaque sortie, dont 1 diplômé (Multi-accueils) et 1 qualifié (Micro-crèches),
- Des parents volontaires peuvent être sollicités en cas de besoin pour des sorties spécifiques. Auquel cas, les modalités d'accompagnement pourraient être spécifiés,
- La direction de la structure est informée et a validé la sortie.

Par ailleurs, la sortie est organisée de façon à ce que l'effectif d'encadrement des enfants restant au sein de l'établissement respecte le cadre réglementaire correspondant à la capacité de l'établissement.

### DEPLACEMENT

- Le déplacement peut se faire par différents moyens (à pied, en bus...).

### MATERIEL A EMPORTER

- Trousse de premiers secours,
- Matériel nécessaire selon le type de sortie,
- Téléphone avec liste des coordonnées des familles.