Accusé de réception en préfecture
095-219504917-20230216-D20230216-06-DE
Date de télétransmission : 20/02/2023
Date de réception préfecture : 20/02/2023

Le Plessis-Bouchard

MAIRIE
REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DU VAL D'OISE
ARRONDISSEMENT D'ARGENTEUIL
CANTON DE DOMONT

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

LA MAISON DE L'ENFANCE

78, rue Albert Alline
95130 LE PLESSIS-BOUCHARD
Tél : 01 34 15 77 19
Mail : maison.enfance@leplessisbouchard.fr

Directrice de la Crèche Collective : Audrey PLASSERAUD
Directrice de la Crèche Familiale : Émilie LANGLOIS

Effectif au 16 février 2023

Le projet d'établissement est à la disposition des familles auprès de l'accueil de la structure et sur le site de la ville. Il est également remis aux familles lors de l'inscription.
Le règlement de fonctionnement est révisable en fonction de l'évolution des textes législatifs, des besoins des familles et de l'organisation de la structure.

Accusé de réception en préfecture
095-219504917-20230216-D20230216-06-DE
Date de télétransmission : 20/02/2023
Date de réception préfecture : 20/02/2023

SOMMAIRE

I. PRÉSENTATION GÉNÉRALE.....Page 1
- a. Les différents types d'accueil.....page 1
- b. Lieu d'accueil Enfants-Parents « La Parentelle ».....page 2
- c. La permanence P.M.I.....page 3

II. LE PERSONNEL DE LA MAISON DE L'ENFANCE.....Page 3
- a. L'équipe de direction.....page 3
- b. L'éducatrice de jeunes enfants.....page 4
- c. Les auxiliaires de puéricultrice et les CAP .....page 4
- d. Les assistantes maternelles.....page 5
- e. L'adjoint administratif.....page 5
- f. L'agent technique.....page 5
- g. Le médecin « référent santé et accueil inclusif ».....page 5
- h. Le psychologue.....page 5
- i. Les stagiaires.....page 5

III. L'ADMISSION .....Page 6
- a. Les conditions d'admission.....page 6
- b. La constitution du dossier.....page 6
- c. Le contrat d'accueil régulier, occasionnel et d'urgence .....page 7
- d. Le mode de calcul des tarifs.....page 8
- e. La facturation.....page 10
- f. La fin de contrat anticipée.....page 10

IV. L'ACCUEIL DE L'ENFANT..... Page 11
- a. L'adaptation.....page 11
- b. Les retards et les absences.....page 11
- c. Les transmissions..... page 11
- d. L'alimentation..... page 11
- e. L'hygiène et l'habillement..... page 12
- f. Le matériel..... page 13
- g. Le sommeil.....page 13
- h. Les sorties.....page 13
- i. La sécurité et les règles de vie.....page 14

V. LA SURVEILLANCE MÉDICALE DES ENFANTS ET LES MALADIES.....Page 14
- a. Le suivi au cours de l'accueil
- b. L'accueil d'un enfant malade

VI. L'INFORMATION AUX FAMILLES.....Page 15
- a. L'information aux familles
- b. La gestion des données personnelles

VII. LA PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA MAISON DE L'ENFANCE.....Page 16

VIII. LES ASSURANCES.....Page 16

IX. ANNEXES.....Pages 17 à 26

Accusé de réception en préfecture
095-219504917-20230216-D20230216-06-DE
Date de télétransmission : 20/02/2023
Date de réception préfecture : 20/02/2023

I. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

La Maison de l'Enfance de la commune du Plessis-Bouchard est un multi-accueil destiné aux enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.
Située au 78 rue Albert Alline, elle est à la fois proche des quartiers pavillonnaires et des équipements de la ville (accueils de loisirs, écoles...).
Ouverte en septembre 2002 à l'initiative de l'équipe municipale, la Maison de l'Enfance a été conçue pour répondre aux besoins des parents mais aussi des enfants.
Elle veille à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés et participe à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Elle se compose :

- d'un accueil collectif
- d'un accueil familial
- d'un Lieu d'Accueil Enfants-Parents (LAEP)
- d'une permanence P.M.I.

Sa capacité d'accueil est de 78 places selon un agrément modulé par créneaux horaires sur la journée qui a été validé par la PMI le 29 août 2018 :

- 42 places en accueil collectif (accueil régulier et occasionnel)
- 36 places en accueil familial.

a. Les différents types d'accueil

- *L'accueil régulier* répond aux besoins de journées fixes à temps complet (5 jours par semaine) ou partiel (1, 2, 3 ou 4 jours par semaine).
- *L'accueil occasionnel* (halte-garderie) répond aux besoins non récurrents. Les parents réservent une place en fonction des places disponibles.
  Modalités de réservation et d'annulation de place :
  Les réservations se font à l'heure entre 9h et 17h.
  Elles sont enregistrées au niveau du secrétariat au maximum un mois à l'avance et au plus tard la veille, en fonction des places disponibles afin de satisfaire l'ensemble des familles.
  Toute réservation est due sauf en cas d'annulation pour maladie de plus de 3 jours, maladie contagieuse ou hospitalisation sur présentation d'un certificat médical d'éviction précisant le nombre de jours d'arrêt maladie.
  Les places pourront être limitées par la directrice en cas d'affluence.
- *L'accueil d'urgence répond aux besoins imprévus des familles. Il nécessite tout de même la signature d'un contrat d'accueil avant l'arrivée de l'enfant.*

L'accueil collectif reçoit les enfants âgés de 5 mois à 4 ans du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, selon les besoins des familles.

Les enfants sont répartis dans 3 lieux de vie en fonction de leurs âges.
Ils peuvent être regroupés le matin et le soir en fonction du nombre de personnel et d'enfants présents.
Un binôme de professionnels de la petite enfance est présent pour chaque groupe d'enfants.

Afin de mieux répondre aux besoins des familles, tout en respectant les taux d'encadrement, les enfants peuvent être accueillis en surnombre de 115% de la capacité d'accueil autorisée, certains jours

Acte de la décision du conseil municipal
095-219504917-20230216-D20230216-06-DE
Date de télétransmission : 20/02/2023
Date de réception préfecture : 20/02/2023

de la semaine, à condition que le taux d'occupation horaire hebdomadaire de la structure n'excède pas 100%.
L'accueil familial reçoit les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.
Les assistantes maternelles sont agréées par le Conseil Départemental et employées par la Mairie qui leur verse leur salaire.
Elles accueillent à leur domicile 1 à 4 enfants à temps complet ou partiel, en fonction de leur agrément.
Elles sont encadrées par une directrice éducatrice de jeunes enfants, qui effectue des visites régulières à leur domicile à différents moments de la journée avec ou sans rendez-vous.

À partir de 18 mois, l'enfant participe une fois par semaine, hors vacances scolaires, au « jardin d'éveil » dans les locaux de la Maison de l'Enfance. Ce temps est animé par la directrice ou l'éducatrice de l'accueil collectif qui propose des activités d'éveil par petits groupes.
Les assistantes maternelles participent à tour de rôle à l'animation des enfants au jardin d'éveil.
L'objectif principal étant de préparer l'enfant à la vie en collectivité tout en se séparant progressivement de son assistante maternelle.

Les assistantes maternelles participent ponctuellement à des formations dispensées par le médecin de la structure, ainsi qu'à des réunions de service avec la directrice.

En cas d'absence de l'assistante maternelle (formation, congés, maladie) un accueil sera proposé en priorité chez une autre assistante maternelle ou en accueil collectif **dans la mesure du possible**.
Les parents doivent confirmer leur besoin de replacement dans les meilleurs délais.
Quand les replacements sont prévus à l'avance, ils sont toujours précédés d'une période d'adaptation pour l'enfant. Celle-ci s'effectue avec les parents et/ou l'assistante maternelle dans la structure où il va être accueilli.
Quand ils se font en urgence, un contact téléphonique est indispensable au minimum avant l'accueil de l'enfant.
Si la famille ne replace pas son enfant comme prévu, elle sera facturée en absence injustifiée. Si aucune solution de replacement ne peut être proposée, la journée sera déduite à la famille en replacement familial.

L'assistante maternelle assure les soins d'hygiène et fournit les repas du midi et du goûter.

Lorsque l'assistante maternelle utilise son véhicule personnel, l'enfant est transporté dans un siège-auto homologué avec une autorisation écrite des parents.

Régulièrement l'enfant est présenté à l'infirmière et au pédiatre de la structure. Les assistantes maternelles sont chargées d'accompagner l'enfant dans les locaux de la Maison de l'Enfance où s'effectue le suivi préventif.

L'enfant souffrant au cours de la journée peut exceptionnellement être vu par le médecin traitant de la famille qui se déplace au domicile de l'assistante maternelle. Les frais médicaux sont à la charge des parents et doivent être remboursés rapidement à l'assistante maternelle.

b. Lieu d'Accueil Enfants-Parents « La Parentelle »

C'est une structure municipale, en partenariat avec la CAF et le Conseil Départemental, qui accueille de manière libre et gratuite (sans pré-inscription) des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans accompagnés d'une personne majeure (parent, grand-parent, assistante maternelle employée par les particuliers, futur parent...). La priorité est donnée aux parents en cas d'affluence.
Elle est ouverte les 2ème et 4ème vendredi de chaque mois de 9h30 à 11h30 (sauf pendant les vacances scolaires) dans les locaux de la Maison de l'Enfance et offre un espace de rencontres et d'échanges autour du jeu.

Des professionnels formés à cet accueil participent à tour de rôle aux séances et sont garants du bon fonctionnement (règlement intérieur / règles de vie). La référente de cet accueil est la directrice adjointe de l'accueil collectif.

Accusé de réception en préfecture
095-219504917-20230216-D20230216-06-DE
Date de télétransmission : 20/02/2023
Date de réception préfecture : 20/02/2023

c. La permanence P.M.I.

Elle a lieu le vendredi matin de 9h à 11h30 sur rendez-vous fixé par la secrétaire de la PMI de St Prix. Une puéricultrice assure le suivi préventif des enfants de 0 à 6 ans et répond aux interrogations des parents sur le développement de leur enfant.

II. LE PERSONNEL DE LA MAISON DE L'ENFANCE

Il comprend une équipe de direction, une éducatrice de jeunes enfants, des auxiliaires de puéricultures, des agents disposant d'un CAP (Certificat d'Aptitude Professionnelle) petite enfance, une AVF (Assistante de Vie aux Familles), des assistantes maternelles, un agent technique, un adjoint administratif, un médecin et une psychologue.

Il bénéficie de formations et de séances d'analyse de pratiques professionnelles proposées par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT), la ville du Plessis-Bouchard, le psychologue et le médecin de la crèche.

a. L'équipe de direction

La coordinatrice est titulaire du diplôme d'infirmière et **est à mi-temps sur la direction du service petite enfance et la direction de l'accueil collectif.**

Elle met ses compétences et son expérience professionnelle au service de la population, des élus, des équipes médico-sociales et administratives pour l'élaboration et l'application d'une politique globale de la petite enfance sur la commune. Elle coordonne et dirige les activités des différentes structures.

Elle est chargée de :

- Coordonner les 2 structures d'accueil et piloter les projets de la petite enfance
- Organiser les commissions d'admission des enfants
- Assurer le suivi des familles en insertion professionnelle en lien avec les travailleurs sociaux de la CAF
- Assurer l'organisation de l'accueil collectif tant au niveau administratif qu'éducatif
- Assurer l'animation et la qualité d'accueil de l'enfant
- Participer au recrutement du personnel et des assistantes maternelles
- Mettre en place des formations et des journées pédagogiques
- Conduire des réunions d'équipe
- Rédiger le règlement de fonctionnement et le projet pédagogique et veiller à leur application
- Favoriser le développement et l'épanouissement du jeune enfant afin de contribuer à sa socialisation, son autonomie et son éveil
- Garantir l'équilibre alimentaire des repas proposés aux enfants en lien avec la cuisine centrale
- Organiser et participer aux visites médicales dispensées par le médecin de la Maison de l'Enfance
- Effectuer des visites au domicile des assistantes maternelles en l'absence de leur directrice
- Entretenir des relations régulières avec les familles et les accompagner dans leur fonction parentale
- Effectuer un bilan d'accueil avec la famille à divers moments de l'année.

Acte certifié exécutoire
095-219504917-20230216-D20230216-06-DE
Date de télétransmission : 20/02/2023
Date de réception préfecture : 20/02/2023

La directrice de l'accueil familial est titulaire du diplôme d'éducatrice de jeunes enfants. **Elle est également l'adjointe de la coordinatrice.**

Elle est chargée de :

- Assurer l'organisation de l'accueil familial tant au niveau administratif qu'éducatif
- Assurer l'animation et la qualité d'accueil de l'enfant
- Animer les jardins d'éveil en matinées
- Participer au recrutement des assistantes maternelles
- Mettre en place des formations et des journées pédagogiques
- Conduire des réunions d'équipe
- Rédiger avec la coordinatrice le règlement de fonctionnement et le projet pédagogique et veiller à leur application
- Effectuer des visites régulières au domicile des assistantes maternelles
- Favoriser le développement et l'épanouissement du jeune enfant afin de contribuer à sa socialisation, son autonomie et son éveil
- Garantir l'équilibre alimentaire des repas proposés aux enfants
- Entretenir des relations régulières avec les familles et les accompagner dans leur fonction parentale
- Effectuer un bilan d'accueil de l'enfant avec la famille à divers moments de l'année.

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ses fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement (directrice de l'accueil familial, directrice de l'accueil collectif, directrice adjointe de l'accueil collectif, auxiliaire de puériculture et CAP petite enfance) en appliquant les protocoles établis (urgence médicale, urgence technique).

b. L'éducatrice de jeunes enfants/adjointe à la directrice de l'accueil collectif

L'éducatrice de jeunes enfants est au ¾ de son temps sur la structure d'accueil collectif (50% de travail administratif et 25% sur le terrain) et ¼ de son temps sur l'accueil familial au jardin d'éveil.

Elle est chargée d'organiser les plannings des agents et des stagiaires et de préparer les commandes de matériel pédagogique avant d'être validés par la coordinatrice.

Elle favorise une relation entre les différents lieux de vie et les différentes structures pour une meilleure cohérence des pratiques.

Elle participe à la mise en place du projet pédagogique. Elle favorise le développement et l'épanouissement du jeune enfant afin de contribuer à sa socialisation, son autonomie et son éveil. Elle organise les activités au sein des lieux de vie en respectant les besoins et les désirs de chaque enfant. Elle anime le jardin d'éveil en alternance avec la directrice de l'accueil familial.

Elle communique avec les familles sur l'adaptation de leur enfant à la collectivité et participe activement au soutien à la parentalité.

c. Les auxiliaires de puériculture et les CAP

Le personnel présent auprès des enfants (auxiliaires de puériculture, personnes titulaires du CAP petite enfance ou d'un diplôme équivalent) est placé sous la responsabilité de la directrice de l'accueil collectif.

Il prend soin des enfants qui lui sont confiés (1 professionnel pour 5 bébés qui ne marchent pas ou pour 8 moyens-grands qui marchent) dans le but de favoriser leur développement psycho-affectif, somatique et intellectuel, en situant son action dans le projet éducatif et social de la Maison de l'Enfance.

Le personnel peut être amené à changer de lieu de vie selon les besoins du service.

Accusé de réception en préfecture
095-219504917-20230216-D20230216-06-DE
Date de télétransmission : 20/02/2023
Date de réception préfecture : 20/02/2023

d. Les assistantes maternelles

Les assistantes maternelles accueillent à leur domicile 1 à 3 enfants simultanément (exceptionnellement 4) selon leur agrément avec les mêmes missions que les agents de l'accueil collectif. L'accueil d'un enfant supplémentaire reste ponctuel en cas de maladie, de congé ou de formation d'une collègue.
Dans le cas où elles sont momentanément sans enfant, elles peuvent être amenées à venir aider le personnel de l'accueil collectif.

e. L'adjoint administratif chargé d'accueil

L'adjoint administratif accueille, informe et oriente le public. Il participe à la gestion administrative et financière de l'établissement.

f. L'agent technique

L'agent technique est chargé du réchauffage et de la distribution des repas, de l'hygiène des locaux dans la journée et de l'entretien du linge.

g. Le médecin « référent santé et accueil inclusif »

Le médecin veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence en concertation avec les directrices et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
Il met en place un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) pour les enfants présentant un handicap ou une maladie chronique qu'il réajuste régulièrement et veille à leur intégration.
Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
Il assure, en collaboration avec la coordinatrice infirmière, le suivi préventif des enfants accueillis.
Il veille à leur bon développement, à leur adaptation dans la structure d'accueil et à la tenue des vaccinations à jour.

h. Le psychologue

Le psychologue assure les temps de supervision pour le Lieu d'Accueil Enfants-Parents.
Il est parfois missionné dans le cadre du suivi des enfants présentant des troubles du comportement.
Il assure également les temps d'analyses des pratiques professionnelles pour les équipes.

i. Les stagiaires

Dans le but de contribuer à la professionnalisation des élèves en formation, le service d'accueil collectif accueille des stagiaires issus de diverses formations (Auxiliaire de puériculture, CAP Petite Enfance, BAC Pro ASSP, stagiaire de 3ème...), à l'exception des stagiaires Puéricultrices et Éducatrices de Jeunes Enfants.
Après une période d'observation, ils peuvent participer aux soins des enfants selon leur convention de stage, toujours sous la responsabilité d'une professionnelle encadrante.

Accusé de réception en préfecture
095-219504917-20230216-D20230216-06-DE
Date de télétransmission : 20/02/2023
Date de réception préfecture : 20/02/2023

III. L'ADMISSION

a. Les conditions d'admission

La Maison de l'Enfance est ouverte à tous sans obligation professionnelle.
Une fiche de pré-inscription est à retirer au niveau du secrétariat de la Maison de l'Enfance ou à télécharger sur le site de la ville. Elle est à compléter et à remettre à la Maison de l'Enfance, à compter du 4ème mois de grossesse (joindre impérativement un certificat de grossesse indiquant la date du début de grossesse et d'accouchement). L'acte de naissance est à fournir dans un délai d'un mois suivant l'accouchement.
Il est également possible de remplir cette fiche en ligne sur le site de la ville.

Chaque demande d'accueil est étudiée par une commission d'admission qui réunit les élus, le Directeur Général des Services et les professionnels de la Petite Enfance.

Les critères d'attribution de place sont :

- résider en priorité sur la commune du Plessis-Bouchard
- la date de remise de la fiche de pré-inscription
- la confirmation de la demande dans le mois qui suit la naissance de l'enfant
- l'âge de l'enfant
- la date de placement souhaitée
- les horaires et le nombre de jours d'accueil par semaine
- le nombre de semaines d'accueil dans l'année
- des places sont réservées aux enfants dont les parents sont en situation d'insertion sociale et professionnelle, suivis par les conseillers techniques de la CAF, ayant un revenu inférieur au montant du RSA ou du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un enfant et pour les femmes enceintes isolées
- les situations familiales particulières : accueil d'urgence, enfant adressé par l'ASE ou présentant un handicap ou atteint de maladie chronique.

La décision d'admission par la commission est administrative. Elle ne devient définitive qu'après l'avis favorable émis par le médecin de l'établissement ou sur présentation d'un certificat médical d'aptitude à la collectivité délivrée par le médecin traitant ou pédiatre de l'enfant.

b. La constitution du dossier

Une fois l'admission prononcée, un rendez-vous est à prendre avec la directrice du service d'accueil concerné et un dossier d'inscription est à récupérer au secrétariat de la Maison de l'Enfance.
Ce dossier comprend un règlement de fonctionnement, un projet d'établissement, les dates de fermeture annuelles de l'établissement, une fiche de renseignements à remplir par vos soins, un formulaire de congés et la date et l'heure du rendez-vous avec la directrice.

Pièces à fournir en copie pour la constitution du dossier d'admission :

- le livret de famille (parents et enfants en copie) ou l'acte de naissance de l'enfant
- un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (quittance de loyer, de gaz ou d'électricité)
- le numéro d'allocataire CAF
- l'avis d'imposition ou de non-imposition N-1 du ou des parents ou du ou des concubin(s) dans le cadre d'une indisponibilité de CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires)

Accusé de réception en préfecture
095-219504917-20230216-D20230216-06-DE
Date de télétransmission : 20/02/2023
Date de réception préfecture : 20/02/2023

- l'attestation CDAP dûment remplie (en annexe-9)
- une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant, **qui sera à renouveler à la date d'échéance**
- une attestation sur l'honneur pour les familles monoparentales
- la décision du Juge des Affaires Familiales sur les modalités de garde de l'enfant en cas de séparation.

Le dossier médical :

- le carnet de santé de l'enfant avec en copie les pages de vaccinations
- un certificat médical d'aptitude à la collectivité établi par le médecin traitant de l'enfant
- une ordonnance préventive de médicament à donner en cas de fièvre (de préférence en sirop), accompagnée du médicament. Cette **ordonnance** ainsi que le médicament seront **à renouveler tous les 6 mois**.

❖ *Rappel au niveau médical* :

Pour les enfants de moins de 4 mois, une visite d'admission sera obligatoirement établie par le médecin de la Maison de l'Enfance en présence d'un ou des parents, ainsi que pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.
Depuis le 1er juin 2018, onze vaccinations sont obligatoires pour les enfants nés à partir du 1ier janvier 2018. Il s'agit des vaccinations contre la Diphtérie, le Tétanos, la Poliomyélite, la Coqueluche, l'Haemophilus influenzae de type b, le Pneumocoque, le Méningocoque C, la Rougeole, les Oreillons et la Rubéole.
Un délai de 3 mois est accordé aux familles pour mettre à jour les vaccinations de leur enfant, passé ce délai, le contrat d'accueil sera rompu.
Il est demandé aux familles d'apporter le carnet de santé de l'enfant après chaque vaccination en vue de la mise à jour du dossier de l'enfant.

c. Le contrat d'accueil régulier, occasionnel et d'urgence

Le contrat est établi lors du rendez-vous avec la directrice et fixe les jours et heures de présence de votre enfant pour l'année civile en cours. Il est formalisé par la signature d'un contrat d'accueil et le remplissage d'une « fiche enfant » après la remise des documents obligatoires à l'inscription.

Les horaires définis lors de l'admission avec la directrice **doivent être strictement respectés,** l'organisation des structures en dépend. Ils ne peuvent en aucun cas être décalés dans la journée. Ils seront établis en fonction de la situation professionnelle des parents.
Le temps d'accueil quotidien est compris entre 7h30 et 18h30, il **est comptabilisé à la demi-heure.**

En crèche collective, une présentation du personnel et des locaux complète cet entretien.
En crèche familiale, une visite de présentation est organisée au domicile de l'assistante maternelle par la directrice.

Une période d'adaptation d'une ou deux semaines est nécessaire avant l'admission définitive de l'enfant. Cette période permet à l'enfant de se familiariser progressivement à son nouvel environnement. Le planning d'adaptation est fixé par la directrice le jour du rendez-vous. La famille est tenue de respecter les termes du contrat.
Le contrat d'accueil est reconduit tacitement d'une année sur l'autre en début d'année civile à partir des éléments transmis sur la pré-inscription (horaires, nombre de jours d'accueil par semaine, nombre de semaines d'accueil pour une année).
Il peut être révisé en cours d'année à la demande du ou des parents, sur présentation d'une pièce justificative par écrit, ou à la demande de la directrice de la structure.

Acte rendu exécutoire après dépôt en préfecture
095-219504917-20230216-D20230216-06-DE
Objet : Règlement intérieur crèches 2023
Date de réception préfecture : 20/02/2023

Les demandes de modification d'horaires seront prises en compte en fonction des contraintes de la structure et prendront effet **immédiatement ou au 1er jour du mois suivant selon les cas**, dans la limite du raisonnable.
Tout changement de situation familiale ou professionnelle (mariage, concubinage, divorce, séparation, décès, naissance, congé parental, perte d'emploi, reprise d'activité, formation...) doit également être signalé à la CAF pour mettre à jour les ressources à prendre en compte sur le service CDAP. Ainsi la directrice de la structure pourra établir un nouveau contrat.

En cas de congé parental pris par le parent, **les horaires du contrat d'accueil seront réduits** dans l'intérêt de l'enfant et en accord avec le parent.

Tout changement d'adresse, de numéros de téléphone personnel ou professionnel, doit être signalé sans délai à la direction afin de pouvoir joindre le ou les parents en cas d'urgence.

En cas de non-respect du contrat d'accueil et d'absences injustifiées répétées, les services d'accueil collectif et familial se réservent le droit de ne pas maintenir la place.
Et le défaut de paiement des frais d'accueil ainsi que le défaut de présentation des pièces justificatives exigées, constituent un motif de refus du renouvellement du contrat.

d. Le mode de calcul des tarifs

Le calcul de la participation financière, s'appuie sur un taux d'effort appliqué aux ressources de l'année N-2 des familles, et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.
Le tarif horaire est déterminé en fonction du barème de la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales) dont l'application est obligatoire pour l'accueil régulier, occasionnel et d'urgence.

Le tarif horaire se calcule comme suit :
Montant des ressources mensuelles du foyer (revenus de l'année N-2 des parents avant abattement divisés par 12) multiplié par le taux d'effort applicable à la famille.

La Maison de l'Enfance est un multi-accueil collectif et familial. À ce titre, toutes les participations financières seront calculées selon le barème de l'accueil collectif (Cf annexe).
Ce barème est amené a évolué chaque année.

La présence dans la famille d'un enfant en situation d'handicap bénéficiaire de l'AEEH (Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé), permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur, même si ce dernier n'est pas accueilli dans la structure.
En cas d'accueil d'urgence d'un enfant, le tarif appliqué sera celui correspondant aux ressources du foyer, quand celles-ci sont connues. Sinon, le tarif correspondra au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le montant des heures totales facturées au cours de l'année précédente.
En cas d'enfant placé par l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), le tarif plancher de la CNAF sera appliqué.
En cas de séparation ou de divorce, l'enfant pour lequel le parent verse une pension alimentaire n'est pas considéré à charge au sens des prestations familiales.
Dans le cas où l'enfant est en résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint seront pris en compte.

Les ressources prises en compte sont soumises à un plancher et un plafond revus chaque année :
- le seuil « plancher » obligatoire correspond au montant du RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant,
- le seuil « plafond » correspond à un taux d'effort national, définit par la CNAF s'appliquant aux ressources mensuelles du ménage.

Accusé de réception préfecture
095-219504917-20230216-D20230216-06-DE
Date de réception préfecture : 20/02/2023

Le calcul du tarif horaire est révisé systématiquement au 1er janvier de chaque année.
Les parents s'engagent à fournir à la structure, les pièces justificatives de leurs ressources, les pièces permettent de justifier du nombre d'enfants à charge.
Si les parents ne fournissent pas les justificatifs de leurs ressources, le tarif correspondant au plafond pour une famille avec un enfant sera appliqué, sans effet rétroactif.
La collectivité s'engage à modifier le montant de la participation financière des familles lors d'une naissance sur présentation d'un justificatif (acte de naissance ou copie du livret de famille) avant le premier jour du mois suivant la naissance.
Pour les familles non allocataires : les ressources prises en compte seront basées sur le revenu déclaré figurant sur l'avis d'imposition N-1 avant abattement des 10 et 20%.
Pour les familles allocataires : le service CDAP, mis à disposition des professionnels, permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence. Pour l'année N, CDAP prend en compte les ressources de l'année N-2.

En complément des participations familiales, la maison de l'Enfance fonctionne grâce à des subventions qu'elle perçoit de la Caisse d'Allocations familiales du Val d'Oise.

❖ *La comptabilisation des présences et absences de l'enfant :*

Déductions autorisées selon le nombre d'heures réservées dans le contrat :

- Les congés : le nombre de jours de congés annuels est défini par les parents dans le contrat, il comprend les jours de fermeture de la structure. Ils sont déduits au mois le mois dans la facturation. Les jours d'absences supplémentaires seront facturés en absences injustifiées.
  Toute demande de congés doit être formulée par écrit 1 mois à l'avance et **avant le 28 février pour les congés d'été** afin d'être prise en compte (cf. formulaire de demande de congés).
  Dans l'intérêt de l'enfant il est conseillé aux parents de concilier leurs dates de congés avec celles de l'assistante maternelle.
- Une fermeture exceptionnelle de la structure non prévue au contrat (cas de force majeure, COVID-19, journée de formation ou de grève du personnel...)
- Sur présentation d'un certificat médical (jusqu'au 5 du mois suivant l'absence) pour :
  - Une hospitalisation,
  - Une éviction de l'enfant pour maladie contagieuse définie par le médecin de la structure ou la directrice : **certificat d'éviction précisant le nombre de jours d'arrêt maladie, la maladie devant être précisée à l'accueil pour être notée sur le certificat,**
  - Une maladie de l'enfant de plus de trois jours (carence de 3 jours : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).
- La formation professionnelle de l'assistante maternelle.
- L'arrêt maladie de l'assistante maternelle.
- Le décès d'un membre de la famille proche.

Déductions non autorisées :

- Les congés pour convenances personnelles non contractualisés.
- Les repas non pris de l'enfant.
- Si la famille souhaite pour une raison médicale ou par choix, fournir les couches ou le repas de son enfant.
- En cas de départ anticipé en cours de journée quel qu'en soit le motif.
- Le replacement d'enfant prévu et non honoré par la famille en cas d'absence de l'assistante maternelle.

Accusé de réception en préfecture
095-219504917-20230216-D20230216-06-DE
Date de télétransmission : 20/02/2023
Date de réception préfecture : 20/02/2023

e. La facturation

Le contrat mensuel démarre sur un mois plein. Toute heure réalisée avant le début du contrat sera facturée en heure complémentaire au même taux horaire que le contrat.
La période d'adaptation est facturée aux heures réelles effectuées, au même taux horaire que le contrat pour les 2 types d'accueil, sachant que **toute demi-heure commencée est due**.
Exemple : Arrivée à 8h12- Départ à 17h15 => Facturé 8h-17h30

Une tolérance de 5 minutes de retard le soir est acceptée sans être facturée.

Le forfait mensuel se calcule comme suit :
Nombre total d'heures du contrat, en déduisant les jours de fermetures, divisé par le nombre de mois de facturation et multiplié par le tarif horaire.

L'édition de la première facture se fait le 15 du mois suivant l'entrée et est à régler avant le 5 du mois suivant (selon le calendrier, le jour de clôture peut varier entre le 4 et le 6).
Elle est éditée par le régisseur de la Mairie du Plessis-Bouchard en fonction des informations qui lui auront été transmises par la Maison de l'Enfance. En cas de litige, toute réclamation est à faire auprès du service Petite Enfance.
Le règlement intervient au plus tard à la date indiquée sur la facture, passée cette date, aucun paiement ne sera accepté et les factures non réglées feront l'objet d'un titre exécutoire émis par le Trésor Public.

Les subventions publiques octroyées par la CAF 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 de relevé d'heure de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

- *Les modalités de paiement :*

Les factures peuvent être réglées à l'accueil de la Mairie :
- par chèque bancaire
- par CESU (Chèque Emploi Service Universel)
- en espèces en faisant l'appoint.

Pour les paiements par carte bancaire, les parents doivent demander les codes d'accès à leur compte « Portail famille » en adressant un mail à : mairie@leplessisbouchard.fr

Pour les prélèvements automatiques, se rapprocher du secrétariat de la Maison de l'Enfance pour obtenir le formulaire à remplir qui sera à remettre à l'accueil de la Mairie.

Les parents s'engagent à régler leur facture chaque mois. **La collectivité pourra prononcer la radiation de l'enfant pour le non-paiement répété des mensualités.**

f. La fin de contrat anticipée

En cas de départ anticipé, **un préavis d'un mois minimum**, signalé par courrier, est exigé. En cas de non-respect de cette clause, une facturation représentant le mois de placement sera appliquée après la sortie de l'enfant.

Accusé de réception en préfecture
095-219504917-20230216-D20230216-06-DE
Date de télétransmission : 20/02/2023
Date de réception préfecture : 20/02/2023

IV. L'ACCUEIL DE L'ENFANT

a. L'adaptation

L'arrivée de l'enfant et de sa famille dans la structure d'accueil est une étape importante. C'est un moment privilégié où s'établit la confiance entre parents et professionnels, où le dialogue est primordial.
Avant l'admission de l'enfant, un temps d'adaptation progressif est défini avec la directrice : sa durée et son déroulement dépendra des besoins de l'enfant et de la possibilité de la famille. Il est souhaitable cependant qu'il s'étale sur deux semaines.
Les parents restent avec l'enfant les premiers jours pour expliquer et montrer les soins spécifiques (change, repas, endormissement, éveil, relations...) et transmettent les habitudes de vie par écrit à l'aide du document « Ma petite histoire ».
Il est nécessaire que l'enfant sente une continuité dans sa prise en charge et que des liens de confiance se créent autour de lui. Ecoute, confiance et communication sont les garants d'un accueil de qualité.

b. Les retards, les absences et les rendez-vous médicaux

Toute absence et tout retard (maladie, hospitalisation, convenance personnelle) doivent être signalés au service petite enfance avant 8h30, précisant le motif et la durée.

Tout enfant faisant l'objet de retards fréquents, d'absences répétées pour convenance personnelle ou ne respectant pas le contrat personnalisé sera radié de la Maison de l'Enfance.

Tout enfant qui part en matinée pour un rendez-vous médical doit impérativement revenir avant 11h30 pour prendre son repas ou 12h30 en ayant pris son repas à la maison pour ne pas perturber l'organisation du service (repas et sieste). Aucun retour ne sera possible passé cet horaire.

c. Les transmissions

Les transmissions constituent la clé de voûte de la relation que les parents et professionnels construisent autour de l'enfant. Elles sont comprises dans les heures du contrat d'accueil de l'enfant.

Accueilli le matin par une professionnelle, le parent raconte en présence de l'enfant, tout ce qui s'est passé depuis la veille : les repas, la nuit, son état. Au-delà de l'échange d'informations, ce temps est précieux car c'est un moment de transition où le parent passe le relai, en confiant son enfant à la professionnelle.

La transmission du soir permet de faire la transition dans l'autre sens et au parent d'être informé de la journée de l'enfant, c'est pourquoi **il est impératif que les parents arrivent 10 minutes avant l'heure du départ de l'enfant pour avoir le temps d'échanger.**

Une fiche de présence est à signer de façon journalière par les parents précisant les horaires d'arrivées et de départs de l'enfant (temps de transmissions inclus).

d. L'alimentation

Les repas font partie des moments privilégiés de l'enfant, c'est pourquoi le premier et le dernier repas sont donnés par les parents au domicile.

Les professionnels veillent à respecter le rythme alimentaire de chaque enfant.

Si vous désirez poursuivre l'allaitement maternel, vous pouvez apporter le lait maternel dans un biberon étiqueté aux nom et prénom de l'enfant et daté à l'heure du premier recueil. Il devra

impérativement être transporté dans une glacière ou un sac isotherme contenant un pain de glace afin de respecter la chaîne du froid.

Contrôle de légalité en préfecture
095-219504917-20230216-D20230216-06-DE
Date de télétransmission : 20/02/2023
Date de réception préfecture : 20/02/2023

Les parents informent la structure des introductions alimentaires recommandées par leur médecin traitant. Chaque nouvel aliment sera d'abord introduit par les parents et le relais sera pris par la structure.
Pour les régimes particuliers, dans le cadre d'un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé), les parents sont autorisés à fournir les repas dans un sac isotherme afin de respecter la chaîne du froid.

Concernant le lait infantile, l'assistante maternelle s'engage à acheter le lait choisi par les parents dès lors qu'il se vend en grande surface. Pour les situations d'accueils relais, les parents s'engagent à fournir le lait dont leur enfant aura besoin.
Si au cours du week-end, le lait a changé, le parent doit fournir le lait pour la première journée, laissant ainsi le temps à l'assistante maternelle de s'organiser.

Pour fêter les anniversaires, les parents peuvent apporter un gâteau sans crème (type quatre-quart, marbré au chocolat) acheté dans le commerce, enveloppé et avec une date de péremption lisible.

- *En accueil collectif :*

Le lait diététique 2ème âge est fournis par l'établissement (Laboratoire GALLIA).
Lorsque l'enfant prend un autre lait que celui fourni par la crèche, les parents sont tenus de l'apporter et cela ne donne pas lieu à une réduction du tarif horaire.
Les biberons sont préparés dans la biberonnerie au sein de l'établissement.
Les repas du déjeuner et du goûter sont fournis par la cuisine centrale de la commune et livrés en liaison froide. Ils sont réchauffés dans l'office de la Maison de l'Enfance et servis dans la salle de restauration ou dans le lieu de vie de l'enfant selon son âge.
Les menus sont élaborés par une diététicienne et donc adaptés à l'âge et aux besoins physiologiques du tout-petit. Ils sont affichés chaque semaine à l'entrée de la structure et consultables sur internet.

- *En accueil familial :*

Pendant les heures d'accueil, les repas des enfants sont préparés et fournis par l'assistante maternelle y compris le lait diététique 1er et 2ème âge.
Elle bénéficie de conseils diététiques transmis par la directrice et le médecin de la Maison de l'Enfance.

e. L'hygiène et l'habillement

L'enfant doit arriver propre et habillé, le bain étant assuré par les parents.
Les ongles doivent être courts et propres. Les cheveux ne doivent pas obstruer le champ visuel de l'enfant.
Les vêtements doivent être fonctionnels, adaptés aux conditions climatiques et **marqués au nom de l'enfant**. Un ou plusieurs changes vestimentaires complets sont demandés en fonction de l'âge de l'enfant. Le linge souillé dans la journée est entretenu par la structure ou l'assistante maternelle (sauf linge souillé le vendredi).
Le port de chaussons est obligatoire pour les enfants et les parents doivent mettre des sur-chaussures à l'entrée de l'accueil collectif ou se déchausser en accueil familial.
L'utilisation de lingettes est interdite dans l'établissement. Les enfants sont changés avec de l'eau et du savon ou avec du coton et de l'eau micellaire ou du liniment.
Les couches sont fournies par l'établissement sur le temps d'accueil de l'enfant.

Les parents s'assurent quotidiennement que les produits suivants soient dans le sac de l'enfant :

- thermomètre électronique
- traitement en cas de fièvre
- soluté de réhydratation orale (en cas de diarrhée ou de vomissement)

Accusé de réception en préfecture
095-219504917-20230216-D20230216-06-DE
Date de télétransmission : 20/02/2023
Date de réception préfecture : 20/02/2023

- sérum physiologique et compresses
- crème pour le corps et le change avec du coton
- trousseau de vêtements, chaussons, turbulette pour les bébés / moyens
- doudou et tétine selon les habitudes de l'enfant
- brosse ou peigne à cheveux
- mouchoirs jetables.

Pour des raisons de sécurité, le port de boucles d'oreilles, colliers, gourmettes, ceinture, barrettes, clips ou petites perles dans les cheveux est interdit.
L'enfant sera exclu de la structure le temps de pose des premières boucles d'oreilles dites prothèses.
Les barrettes et les ceintures seront retirées et rangées dans le sac de l'enfant.
La Maison de l'Enfance décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou accident.

f. Le matériel

Le matériel de puériculture est fourni par la Maison de l'Enfance : lit, draps, transat, chaise haute, parc, poussette double ou triple, siège auto...
Un local à poussettes est à la disposition des familles pour les entreposer à l'entrée principale de la Maison de l'Enfance. Pour faciliter l'accès, il est recommandé de plier les poussettes cannes.
La responsabilité de la Maison de l'Enfance n'est pas engagée en cas de vol.

g. Le sommeil

Le rythme du sommeil de chaque enfant est respecté selon ses habitudes de vie.
Dans le cadre de la prévention de la mort subite du nourrisson le couchage utilisé pour les tout-petits ne comprend ni entourage de lit, ni couverture ni oreiller.
L'enfant sera couché sur le dos à une température ambiante de 19 à 20°C.
Une surveillance constante est exercée par un professionnel lors de la sieste des enfants.

❖ *En accueil collectif :*

Les bébés et les moyens dorment dans des lits à barreaux dans un dortoir.
Quelques moyens sont couchés dans des lits bas ou sur des lits en toile.
Les grands dorment sur des petits lits en toile dans leur unité de vie et parfois sur un matelas au sol.

❖ *En accueil familial :*

Les enfants de moins de 18 mois sont couchés dans des lits en bois ou des lits parapluie.
Les plus grands dorment parfois sur un matelas au sol.

h. Les sorties

❖ *En accueil collectif :*

Sous réserve de la réglementation Vigipirate, des sorties à la matinée peuvent être proposées aux enfants, les parents en sont informés à l'avance.

Ces sorties n'ont pas un caractère obligatoire, mais elles font partie du projet pédagogique, de l'ouverture sur l'extérieur et sur les autres.

Les enfants sont sous la responsabilité de la directrice qui délègue celle-ci au personnel qualifié en nombre suffisant.

Accusé de réception en préfecture
095-219504917-20230216-D20230216-06-DE
Date de télétransmission : 20/02/2023
Date de réception préfecture : 20/02/2023

❖ *En accueil familial :*

L'assistante maternelle organise, chaque jour, des sorties en dehors de son domicile en tenant compte de la météo et de l'état de santé de l'enfant. Les heures de sorties sont adaptées au rythme de chaque enfant en respectant leur temps de sieste.

Ces sorties se limitent au territoire du Plessis-Bouchard en privilégiant la marche à pied.
Il est autorisé qu'elle aille au parc de la gare de Franconville/Le-Plessis-Bouchard.

Certaines assistantes maternelles effectuent des trajets pour se rendre à l'école dans le cadre de la scolarisation de leurs propres enfants. Les parents en sont informés, et l'assistante maternelle s'engage à respecter le cadre qui a été établi avec la directrice, pour cette organisation.

i. La sécurité et les règles de vie

Afin d'assurer la sécurité des enfants, il est important de bien refermer les portes derrière soi (entrée, couloir, lieux de vie...).
Les frères et sœurs ne sont pas autorisés dans les lieux de vie et restent sous la responsabilité des parents.
L'utilisation du téléphone portable dans les 2 structures d'accueil n'est pas autorisée.
La Maison de l'Enfance dispose de protocoles d'évacuation et de Plans Particuliers de Mise en Sûreté (PPMS) élaborés en fonction des recommandations nationales et de la typologie de la structure. Ces protocoles ont pour objectifs d'établir la conduite à tenir en cas d'incendie, d'intrusion ou d'attaque malveillante.

V. LA SURVEILLANCE MÉDICALE DES ENFANTS ET LES MALADIES

a. Le suivi au cours de l'accueil

Pour tous les enfants, des visites médicales préventives seront proposées aux parents. Les assistantes maternelles ou les professionnelles de la collectivité les accompagneront. Le carnet de santé sera demandé à cette occasion.
L'infirmière de la Maison de l'Enfance organisera et participera à ces consultations.

b. L'accueil d'un enfant malade

Tout incident ou accident corporel (ex : chute) survenu en dehors du temps d'accueil à la structure devra être signalé à la directrice.
Les enfants malades ou blessés (porteurs de points de suture ou d'un plâtre) ne sauront accueillis qu'avec l'autorisation de l'infirmière ou de la directrice de la structure.

Pour des raisons d'organisation, il est conseillé, de demander au médecin traitant de favoriser des traitements sur deux prises journalières, matin et soir, afin que celui-ci soit administré par les parents.
Toutefois, en cas de prise de médicaments pendant les heures d'accueil, il est obligatoire de présenter à l'arrivée de l'enfant, une ordonnance médicale valide, mentionnant :

- les nom et prénom de l'enfant
- la date de la prescription
- la posologie, les modalités d'administration
- la durée du traitement.

Les médicaments seront dans leur carton d'emballage d'origine pour que la date de péremption puisse être vérifiée. Tout médicament déjà administré par les parents doit être signalé à l'arrivée pour éviter les surdosages. Les parents doivent se charger de donner la première prise du matin et préciser l'heure de la délivrance.

Les médicaments sont administrés par les professionnelles après que l'ordonnance ait été visée par l'une des directrices.

Acte rendu exécutoire après dépôt et publication
095-219504917-20230216-D20230216-06-DE
Date de télétransmission : 20/02/2023
Date de réception préfecture : 20/02/2023

Si l'enfant a de la fièvre, en général au-delà de 38°C, on commence par le déshabiller et le rafraîchir avec un gant froid et un verre ou biberon d'eau puis l'on contrôle la température une heure après.
Une vérification des transmissions du matin est effectuée pour voir si l'enfant a déjà eu un antipyrétique avant d'arriver à la crèche et depuis combien de temps afin de respecter les 6 heures entre chaque prise.
Si au bout d'une heure la température a augmenté, la responsable autorise la délivrance d'antipyrétique selon l'ordonnance du médecin traitant et en informe la famille.
Au-delà de 38.5°C de température, l'antipyrétique est donné et la famille est prévenue.

Si l'enfant est atteint d'une maladie contagieuse, les parents donneront au secrétariat un certificat d'éviction sur lequel devra être précisé la date de retour de l'enfant ou le nombre de jours pendant lesquels l'enfant ne sera pas accueilli.

Si à son arrivée l'enfant présente une température supérieure ou égale à 38°C, il ne sera pas accueilli. De même que si l'enfant était fébrile au domicile et qu'il a pris du Doliprane moins de 6h avant son accueil à la crèche, il ne sera pas admis. L'enfant doit pouvoir vivre sa journée normalement : jouer, suivre les mêmes activités que les autres enfants, se rendre à l'extérieur...

Si un membre de l'entourage de l'enfant est atteint d'une maladie à déclaration obligatoire, les parents doivent en informer la directrice après consultation de leur médecin traitant.

En cas d'accueil d'enfant nécessitant des soins particuliers, les parents peuvent demander l'intervention de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure. Les conditions de leur intervention seront alors définies avec la directrice de la structure concernée.

- ***Les situations d'urgences :***

Des protocoles médicaux d'urgence sont établis et validés par le médecin de la Maison de l'Enfance.
Il est vivement conseillé de laisser le carnet de santé sous pli cacheté dans le sac de l'enfant au cas où une urgence se présenterait.
Dans ce cas-là, la directrice de la structure appelle le SAMU (15) et en avise immédiatement les parents. Une autorisation de soins et de transport à l'hôpital doit obligatoirement être signée lors de l'admission.

VI. L'INFORMATION AUX FAMILLES

a. L'information aux familles

Diverses informations sont communiquées aux familles par voie d'affichage et/ou sur le site de la ville : ville-le-plessis-bouchard.fr dans l'onglet Petite enfance des Services en mairie.
Les directrices des 2 structures proposent de faire des bilans avec les familles concernant l'accueil de leur enfant et sont disponibles pour aborder divers sujets tout au long de l'année.

b. La gestion des données personnelles

Dans le cadre de la constitution des dossiers administratifs d'inscription et d'admission en crèche municipale, la Maison de l'Enfance collecte et traite des données personnelles. Les données traitées sont relatives à l'enfant et à ses représentants légaux : noms, prénoms, âge, coordonnées, vaccination de l'enfant et ressources des parents.

Accusé de réception en préfecture
095-219504917-20230216-D20230216-06-DE
Date de télétransmission : 20/02/2023
Date de réception préfecture : 20/02/2023

La ville du Plessis-Bouchard répond au dispositif FILOUE mis en place par la CNAF à des fins statistiques visant à mieux connaître les publics accueillis dans les structures d'accueil du jeune enfant.
À ce titre, les familles acceptent que les informations relatives aux contrats d'accueil des enfants soient transmises aux services de la CNAF.
Les familles ont la possibilité d'exercer leur droit d'opposition à cette transmission lors de la signature du contrat d'accueil (pour plus d'informations : www.cnil.fr).

VII. LA PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA MAISON DE L'ENFANCE

Confier son enfant est un acte important. Il est donc indispensable pour lui comme pour le parent d'établir une relation de confiance avec la ou les personnes qui vont l'accueillir et le prendre en charge. Pour les parents qui le souhaitent, des bilans d'accueil avec la directrice de la structure peuvent être proposés.

Des fêtes et des spectacles ponctuent l'année notamment en juin dans le jardin de la Maison de l'enfance et en décembre au Centre Culturel. Elles permettent des échanges conviviaux entre tous les partenaires (parents - enfants - professionnels - élus). Pour ces occasions, il est demandé aux parents de venir chercher leur enfant plus tôt, un remboursement des heures non réalisées sera fait.

VIII. LES ASSURANCES

Tout professionnel employé par la ville du Plessis-Bouchard est assuré en matière de responsabilité civile par l'employeur pour les dommages dont les enfants accueillis ou lui-même pourraient être victimes.
Cette garantie s'exerce exclusivement dans le cadre de la mission qui leur est confié, ce qui n'exonère pas les professionnels de se couvrir au cas où leur responsabilité personnelle serait mise en cause.
Pour des raisons de sécurité et d'assurance, les sorties en dehors du Plessis-Bouchard (excepté le parc de la gare), sont formellement interdites pour les assistantes maternelles employées par la ville, que ce soit un déplacement en voiture, à pied, ou en transport en commun.
Les enfants transportés dans le véhicule des assistantes maternelles, doivent être couverts au titre de la garantie personnelle « dommages causés à autrui » (dite tiers illimité).
Les assistantes maternelles fourniront une attestation d'assurance pour la responsabilité civile et automobile ainsi que pour les animaux qu'elles détiennent pour lesquels elles devront fournir une photocopie des vaccinations obligatoires.
Il est demandé aux parents de souscrire à une assurance responsabilité civile dont l'attestation leur sera demandée lors de l'admission.

Adopté en Conseil Municipal le 16 février 2023

MAIRIE DU PLESSIS-BOUCHARD 95-Val-d'Oise

Le Maire
Vice-Président du Conseil Départemental
Gérard LAMBERT-MOTTE

Accusé de réception en préfecture
095-219504917-20230216-D20230216-06-DE
Date de télétransmission : 20/02/2023
Date de réception préfecture : 20/02/2023

CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES
POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

1 Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.

2 J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

3 Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

4 Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

5 Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

6 Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.

7 Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

8 J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.

9 Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.

10 J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ALLOCATIONS FAMILIALES

Accusé de réception en préfecture
095-219504917-20230216-D20230216-06-DE
Date de télétransmission : 20/02/2023
Date de réception préfecture : 20/02/2023

Annexe 1 – Protocole de situations d'urgence

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et les modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Petit incident, symptômes non inquiétants :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur la feuille de transmissions : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués avec l'accord de la directrice ou de la personne en continuité de direction.
La directrice ou l'agent d'accueil présent prévient les parents et leur donne toutes les informations.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus pour pouvoir prendre rendez-vous chez leur médecin le soir ou venir chercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

Accident, maladies aigües :

Une déclaration d'accident est faite par la directrice présente et envoyée au service assurance de la Mairie.
Elle liste les symptômes alarmants chez l'enfant et indique la conduite tenue pour la prise en charge.
Elle prévient les parents et leur demande de venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais.

Intervention en cas d'urgence médicale :

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, la Direction ou un membre de l'équipe appelle le SAMU en composant le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.
Si l'enfant doit être conduit au centre hospitalier du secteur, un membre de l'équipe accueille les urgentistes ou les pompiers et les accompagne auprès de l'enfant. Les parents en sont immédiatement informés.
Les autres professionnels prennent en charge le groupe d'enfants en le tenant à l'écart.
Un membre de l'équipe accompagne l'enfant à l'hôpital si les parents ne peuvent pas venir à temps et attendra leur arrivée à l'hôpital avant de repartir.

Annexe 2 – Mesures d'hygiène générale et renforcée

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé.

Consignes de sécurité :

- *En accueil collectif*

Les parents sont invités à accompagner ou à venir chercher leur enfant en respectant les consignes suivantes :

- Un seul parent accompagnateur est autorisé à venir
- N'entrer dans la structure que si la personne d'accueil l'y autorise afin d'éviter l'afflux de personnes
- Sonner au visiophone de sa section ou de celle des bébés ou de la directrice en l'absence de personne à l'accueil
- Mettre des sur chaussures
- Déshabiller son enfant et ranger ses affaires dans son casier avant de frapper à la porte de sa section
- Les affaires de toilette et le change de l'enfant seront fournis dans un sac et resteront à la crèche

Accusé de réception en préfecture
095-219504917-20230216-D20230216-06-DE
Date de télétransmission : 20/02/2023
Date de réception préfecture : 20/02/2023

- Attendre que le professionnel ouvre la porte pour faire des transmissions brèves
- Signer les heures d'arrivée et de départ quotidiennement
- Prévoir 10 minutes d'avance le soir par rapport à l'heure de départ du contrat afin d'avoir le temps nécessaire de faire les transmissions
- Les mains des enfants sont lavées à l'arrivée et au départ ainsi que dans la journée.

❖ *En accueil familial*

Les parents sont invités à accompagner ou à venir chercher leur enfant en respectant les consignes suivantes :

- Un seul parent accompagnateur est autorisé à venir
- Les transmissions se font sur le palier ou dans l'entrée du domicile de l'assistante maternelle et doivent être brèves
- Les affaires de toilette et le change de l'enfant seront fournis dans un sac et resteront au domicile de l'assistante maternelle
- Signer les heures d'arrivée et de départ quotidiennement
- Prévoir 10 minutes d'avance le soir par rapport à l'heure de départ du contrat afin d'avoir le temps nécessaire de faire les transmissions
- Les mains des enfants sont lavées à l'arrivée et au départ ainsi que dans la journée.

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

Nettoyage des locaux :

❖ *En accueil collectif*

Les locaux sont entretenus par une société de ménage qui se doit de respecter un protocole strict.
Les professionnels de la structure désinfectent le petit mobilier et les jeux avec des produits adaptés.

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

❖ *En accueil familial*

Les locaux, le petit mobilier et les jeux sont entretenus par l'assistante maternelle avec des produits désinfectants adaptés à la situation.

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

Surveillance médicale :
L'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- Température supérieure ou égale à 38°C
- Difficultés respiratoires
- Altération de l'état de conscience
- Troubles du comportement : agitation, prostration ou atonie
- Lèvres bleues
- Pleurs inhabituels et importants signant un mal-être
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, un vomissement ou plusieurs diarrhées)
- Écoulements importants au niveau des yeux ou des oreilles
- Éruption cutanée : plaques ou boutons

Un protocole précisant les maladies infantiles nécessitant une éviction de l'enfant se trouve en annexe 7.

Accusé de réception en préfecture
095-219504917-20230216-D20230216-06-DE
Date de télétransmission : 20/02/2023
Date de réception préfecture : 20/02/2023

Maladies contagieuses :

Si un enfant fréquentant la structure ou un membre de sa famille déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à la direction afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.
Le plan de nettoyage des locaux est renforcé par une désinfection accrue.
Les familles fréquentant la structure sont prévenues de la surveillance de cette maladie contagieuse par mail et affichage.

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

Annexe 3 – Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Protocole 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.

Traitement médical :

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé au professionnel qui accueille l'enfant.
Les médicaments sont donnés à la maison autant que possible.
Si un traitement prescrit par un médecin doit être donné pendant le temps d'accueil en crèche, le professionnel applique la prescription en respectant certaines conditions :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
- Le médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique).
- Il est précisé aux parents lors de l'inscription d'éviter les prises le midi et donc d'en informer le médecin traitant.
- Le parent apporte l'ordonnance. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée).
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant et la posologie sur chaque boîte, ainsi que la date d'ouverture s'il s'agit d'un flacon. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.
- Le parent reconstitue les médicaments qui doivent l'être.
- En cas de générique, le pharmacien indique la correspondance soit sur l'ordonnance, soit sur la boîte.
- Le parent de l'enfant, ou le médecin référent santé et accueil inclusif ou la directrice infirmière, ont préalablement expliqué au professionnel qui accueille l'enfant le geste à réaliser.

À l'arrivée de l'enfant l'ordonnance est montrée à la Directrice ou à la personne en continuité de direction pour superviser le traitement et la posologie sur une photocopie.
La photocopie est remise au professionnel qui accueille l'enfant et la range dans le classeur de transmissions.
Les traitements sont rangés dans la panière de l'enfant au coin change ou dans le petit réfrigérateur de la biberonnerie si besoin ou dans celui de l'assistante maternelle.
Chaque délivrance d'un médicament est notifiée sur la feuille de transmissions de l'enfant avec la date, l'heure, la dose et la personne qui lui a administré.
Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement la directrice présente pour que les parents en soient avisés et, si nécessaire, la directrice appellera les urgences.

Accusé de réception en préfecture
095-219504917-20230216-D202302 16-06-DE
Date de télétransmission : 20/02/2023
Date de réception préfecture : 20/02/2023

Intervenant extérieur :

La structure accepte la venue d'un intervenant extérieur lorsqu'il est nécessaire pour l'administration de certains traitements (infirmière pour l'insuline en cas de diabète) ou pour le suivi d'enfant à particularités (éducatrice spécialisée pour un enfant atteint de troubles du spectre autistique).

PAI :

Pour tous les enfants ayant des besoins particuliers en matière de santé (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).
Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien afin de faciliter son accueil.
Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

Annexe 4 – Protocole d'enfant en danger

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.

Le repérage :

Des signes physiques :

- **Ecchymoses** chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul sur des zones non habituellement exposées.
- **Brûlures** sur des zones habituellement protégées par les vêtements.
- **Fractures** multiples d'âges différents. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur).
- **Association de lésions de types différents** (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)

Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.
Des signes de maltraitance psychologique :

- Troubles des interactions précoces
- Troubles du comportement lié à un défaut de l'attachement
- Discontinuité des interactions
- Humiliations répétées
- Insultes, exigences excessives
- Emprise
- Injonctions paradoxales.

Des signes comportementaux de l'enfant :

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant sans explication claire
- Enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire, une recherche de contact ou d'affection sans discernement.

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant.

Accusé de réception en préfecture
095-219504917-20230216-D20230216-06-DE
Date de télétransmission : 20/02/2023
Date de réception préfecture : 20/02/2023

Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 mars 2007 permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant.
La Directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles.
Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter.
Elle en informe le DGS de la Mairie et l'Élue petite enfance.
Le signalement ou la transmission d'informations préoccupantes :
Le devoir d'alerter les autorités judiciaires ou administratives est inscrit dans l'article 434-3 du code pénal sous peine de sanctions pénales.

En cas de danger grave ou imminent :

- signalement au Procureur de la République

En dehors d'une situation d'urgence ou en cas de doute :

- transmission d'informations préoccupantes
- soit au Conseil Général du Val d'Oise via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes CRIP95 : M. FAUQUET Laurent au : 01 34 25 76 56 ou par mail à : cdip95@valdoise.fr
- soit au 119

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

Annexe 5 – Protocole de sorties
Protocole détaillant les mesures lors des sorties en dehors de l'établissement

Cadre pédagogique :

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique.

Information aux familles :

Seuls les enfants dont les parents ont coché l'autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil.

Liste des enfants :

Noter sur le cahier de sorties situé à l'accueil les enfants inscrits à la sortie et prévenir l'accueil de l'heure de départ et du lieu de la sortie.

L'encadrement :

L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 professionnel pour 5 enfants.
Selon les âges des enfants, il est important de prévoir un encadrement plus conséquent.
Les parents peuvent accompagner en plus, mais ne prendront en charge que leur(s) enfant(s).

Le trajet :

Si le trajet se fait à pied, les enfants doivent être tenus par la main d'un adulte ou installés dans une poussette.

Si le trajet se fait dans un véhicule, le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans et les enfants installés dans des sièges auto homologués.

095-219504917-20230216-D20230216-06-DE
Date de télétransmission : 20/02/2023
Date de réception préfecture : 20/02/2023

Le repas du midi ou le goûter :

Un pique-nique ou un goûter spécial est commandé à la cuisine centrale.
Glacières et pains de glace sont prévus pour le transport.

Le matériel à emporter :

Un sac à dos avec :

- Un téléphone portable et les numéros de la crèche
- Une trousse de secours + une trousse PAI si besoin
- Du gel hydroalcoolique
- Des mouchoirs
- Des lingettes nettoyantes
- De l'eau, des gobelets
- Des gants jetables
- Des couches
- Des sacs poubelles

Sans oublier les doudous et les tétines, une nappe ou couverture pour mettre au sol ainsi que les manteaux, bonnets, tours de cou, chapeaux, casquettes et crèmes solaires en fonction de la météo.

Annexe 6 – Protocole de mise en sûreté face au risque attentat
Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à réaliser face au risque attentat

La structure dispose d'un Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) qui est adressé à la Mairie.
Tout le personnel est formé à l'application des protocoles de confinement et d'évacuation.

La règle générale de l'accès à l'établissement :

Réserver l'accès aux personnes connues : parents, enfants et professionnels.
Les personnes doivent présenter leur pièce d'identité lorsqu'elles viennent pour la première fois chercher l'enfant le soir, afin de vérifier si elles sont bien inscrites sur la fiche enfant avant de leur confier. Elles doivent être majeures ou avoir 16 ans ou plus pour les frères et sœurs.
En général, les entreprises extérieures prennent rendez-vous avec les services techniques de la Mairie et nous sommes prévenus de leur arrivée.
Le public extérieur est prié de se présenter à l'accueil en entrant ou au visiophone avant d'entrer.

Le danger à l'intérieur avec intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :

Prévenir les collègues.
Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants.
Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace confinement en appliquant le protocole en vigueur.
Alerter, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 : donner son nom, l'adresse de la structure et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteuses ces personnes) ou prévenir la Mairie qui se chargera d'appeler les forces de l'ordre.
Puis, en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation sur la zone de ralliement à l'extérieur.

Accusé de réception en préfecture
095-219504917-20230216-D20230216-06-DE
Date de télétransmission : 20/02/2023
Date de réception préfecture : 20/02/2023

Le danger à l'extérieur de l'établissement :

Prévenir la Mairie et les forces de l'ordre et suivre les indications données par ces dernières en fonction de la situation :

- Soit confinement dans l'espace dédié,
- Soit évacuation à l'emplacement du point de ralliement.

Annexe 7 – Liste des maladies à éviction

- **L'angine à streptocoque :** retour 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
- **La bronchiolite :** retour après 2 jours de traitement des symptômes.
- **La conjonctivite :** retour avec traitement antibiotique et arrêt des écoulements purulents.
- **La gastro-entérite :** retour après régime anti-diarrhéique et/ou anti-vomitif. Retour possible après 2 selles moulées et plus de vomissement.
- **L'impétigo :** retour 3 jours après le début de l'antibiothérapie.
- **La varicelle :** éviction selon l'état général de l'enfant. Pas d'éviction si les vésicules sont croûteuses.
- **La scarlatine :** retour 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
- **La gale :** retour 3 jours après le début du traitement. Puis réitérer impérativement le traitement à J8.
- **La méningite :** hospitalisation.
- **Les oreillons :** retour 9 jours après le début de la parotidite.
- **La rougeole :** retour 5 jours après le début de l'éruption.
- **La coqueluche :** retour 5 jours après le début de l'antibiothérapie.
- **Le syndrome pieds-mains-bouche :** retour après 2 jours d'éviction.
- **La teigne :** retour après traitement.
- **La tuberculose :** retour quand l'enfant n'est plus porteur du bacille de Koch.
- **L'hépatite A :** retour 10 jours après le début de l'ictère.
- **Les poux :** retour après traitement des poux et des lentes.

Annexe 8 – Barème de la CNAF

Accusé de réception en préfecture
095-219504917-20230216-D20230216-06-DE
Date de télétransmission : 20/02/2023
Date de réception préfecture : 20/02/2023

Toutes les participations financières sont calculées selon le barème de la CNAF qui est amené à évoluer chaque année.
Des ressources dites « plancher » et « plafond » sont fixées chaque année par la CNAF et actualisées au 1er janvier.

Nombre d'enfants	Du 1er janvier au 31 décembre 2023
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
4 à 7 enfants	0.0310%
8 à 10 enfants	0.0206%

Accusé de réception en préfecture
095-219504917-20230216-D20230216-06-DE
Date de télétransmission : 20/02/2023
Date de réception préfecture : 20/02/2023

Annexe 9 – Autorisation d'accès au service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires)

Je soussigné(e).....

Je soussigné(e).....

☐ Autorise (autorisons)
☐ N'autorise pas (n'autorisons pas)

Que les données à caractère personnel et anonyme soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux public accueillis dans les structures d'accueil du jeune enfant.
Ces données portent sur les ressources N-2 du foyer, le nombre d'enfants à charge et les enfants bénéficiaires de l'AEEH.

Date :
Signature(s) :