



# ETABLISSEMENT MULTI- ACCUEIL MAISON DE LA PETITE ENFANCE

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL DE LA VILLE DE SAINT-PRIX

Adopté par délibération du Conseil Municipal du 27 juin 2024

**Multi-Accueil**  
19 rue Victor Hugo 95390 SAINT-PRIX  
Tél. 01 34 16 85 70  
[petiteenfance@saintprix.fr](mailto:petiteenfance@saintprix.fr)

## COORDONNEES

Directrice  
Référénte Santé et Accueil Inclusif  
Madame DAGONET Nathalie  
Tél. : 01. 34.16.85.70

Directrice adjointe  
Madame THIRIET Nadine  
Tél. : 01.34.16.85.73

Mail: [petiteenfance@saintprix.fr](mailto:petiteenfance@saintprix.fr)

Permanence administrative :  
Lundi, mardi, jeudi, de 8h30 à 17h30  
Mercredi de 8h30 à 12h00  
Vendredi de 8h30 à 12h00

# Sommaire

<b>Préambule</b> .....	4
<b>1. La pré-inscription</b> .....	5
<b>2. Les modalités d'admission</b> .....	5
a) Les critères d'admission .....	5
b) L'admission .....	6
<b>3. Le contrat d'accueil</b> .....	7
a) Les fermetures et les congés .....	7
b) Les conditions d'arrivée et de départ .....	7
c) La familiarisation (Adaptation).....	8
d) Les modifications du contrat .....	8
e) La rupture du contrat à l'initiative de la famille.....	9
f) La rupture du contrat à l'initiative de la Mairie .....	9
<b>4. La participation financière</b> .....	9
a) Le mode de calcul des tarifs .....	9
b) Les révisions de la participation financière.....	12
c) Les déductions.....	13
d) La facturation .....	13
<b>5. L'équipe pluridisciplinaire</b> .....	13
<b>6. La vie quotidienne</b> .....	15
a) Hygiène et sécurité.....	15
b) Les repas .....	16
c) Les manifestations, sorties et intervenants et participations des parents à la vie de la crèche.....	17
<b>7. Maladies et surveillance médicale</b> .....	17
a) Les vaccinations .....	17
b) L'administration des médicaments.....	18
c) Les évictions et maladies contagieuses.....	18
d) Les Projets d'Accueil Individualisés (PAI) .....	19
e) Les urgences .....	19
<b>8. Collecte et utilisation des données personnelles</b> .....	19

## Préambule

L'établissement Multi-Accueil est géré et administré par la commune et placé sous l'autorité du Maire.

La structure est agréée par le Conseil départemental du Val d'Oise pour l'accueil de 40 enfants selon la répartition suivante :

<b>Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi</b>	
8h à 9h	25 places
9h à 17h	40 places
17h à 18h30	20 places

<b>Mercredi</b>	
8h à 9h	12 places
9h à 17h	22 places
17h à 18h30	12 places

<b>Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi Vacances scolaires</b>	
8h à 9h	15 places
9h à 17h	25 places
17h à 18h30	10 places

En sa qualité d'établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE), le Multi-accueil est lié d'une part à un partenariat réglementaire avec les services de la Protection Maternelle et Infantile du Conseil départemental du Val d'Oise qui assure un suivi régulier pour le fonctionnement courant de la structure et ses éventuelles transformations et d'autre part à un partenariat conventionné avec la Caisse d'Allocations Familiales du Val d'Oise (CAF) pour le versement de la Prestation de Service Unique, notamment.

Le Multi-Accueil a pour objet d'organiser l'accueil des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. Il s'agit d'un "Accueil collectif non permanent".

La municipalité a la volonté de satisfaire les parents et de mettre en valeur la place de l'enfant dans la commune.

Une priorité sera donnée aux enfants dont les parents sont domiciliés sur la commune de Saint-Prix, et aux familles n'ayant jamais eu de place en crèche.

La ville s'engage à garantir un certain nombre de places d'accueil à des enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA, conformément à l'article D-214.7 du Code de l'Action Sociale et de la Famille.

Par ailleurs, la ville s'engage à accueillir les enfants présentant un handicap ou de maladies chroniques.

Le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants, indique que les établissements participent à la socialisation des enfants présentant un handicap ou de maladie chronique. Ils apportent soutien et aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier vie professionnelle et vie familiale.

L'accueil des enfants se fait conformément au projet pédagogique de la structure élaboré par

l'équipe et dont les objectifs visent à :

- Accueillir l'enfant dans les meilleures conditions
- Aider l'enfant à vivre harmonieusement en collectivité, faciliter sa socialisation
- Accompagner l'enfant dans son acquisition de l'autonomie motrice, psychique, affective et sociale,
- Favoriser l'éveil de l'enfant par la découverte du monde par le jeu
- Respecter le rythme et l'individualité de chaque enfant en prenant en compte son histoire personnelle et familiale,
- Faire en sorte que les parents restent les acteurs essentiels de la vie de l'enfant,
- Créer un lieu de vie favorisant l'activité autonome de l'enfant en stimulant son envie de grandir,
- Soutenir les familles dans la relation à leur enfant.

Une équipe pluridisciplinaire contribue au développement de la qualité du mode d'accueil. L'enfant peut évoluer tout en respectant ses besoins et son rythme.

## 1. La pré-inscription

Une pré-inscription est nécessaire. Elle peut être réalisée à partir du 4<sup>ème</sup> mois de grossesse. Un dossier de pré-inscription est à retirer auprès de l'établissement et à déposer à la Maison de l'Enfance ou à envoyer à [petiteenfance@saintprix.fr](mailto:petiteenfance@saintprix.fr).

Dans le mois qui suit l'accouchement, la demande de place en crèche doit être validée par la production d'un acte de naissance.

**La pré-inscription ne vaut pas obligatoirement admission.**

**Les différents types d'accueil :**

- l'accueil régulier à temps complet ou non complet pour des besoins connus à l'avance et récurrents, les enfants sont inscrits selon un planning horaire hebdomadaire ;
- l'accueil occasionnel pour des besoins ponctuels et non récurrents. L'absence d'un enfant habituellement accueilli permet à la directrice de proposer un accueil à une autre famille, en fonction des places disponibles ;
- l'accueil d'urgence, pour les enfants n'ayant jamais fréquenté la structure et dont les besoins des parents ne peuvent pas être anticipés, en fonction des places disponibles. Les urgences sont déterminées par une hospitalisation d'un des deux parents, de maladie, difficulté passagère ou décès.

## 2. Les modalités d'admission

### a) Les critères d'admission

L'admission a lieu dès lors qu'une place est vacante, après **décision de la commission**

d'admission.

Celle-ci est composée de Madame le Maire, de la Conseillère municipale déléguée à la petite enfance, d'un représentant de la direction, de la directrice Petite Enfance et de la secrétaire.

Les admissions sont prononcées en tenant compte:

- Des places disponibles
- De la date de pré-inscription
- De la situation familiale
- De l'âge de l'enfant
- De la fratrie fréquentant encore la crèche
- Du handicap ou de la maladie chronique
- De la date d'entrée souhaitée et du rythme d'accueil demandé

Chaque famille est informée par courrier de la décision d'attribution d'une place au Multi-accueil pour leur enfant. Les parents disposent d'un délai de 8 jours pour donner leur réponse. Sans réponse dans le délai ou en cas de refus, la place disponible est proposée à un autre enfant.

Dans le courrier de notification d'attribution de place en crèche, la famille doit prendre contact avec l'établissement afin de fixer la date d'un premier entretien.

Ce dernier permet de découvrir le fonctionnement de la structure, de rencontrer l'équipe, de déterminer la période d'adaptation et d'établir le contrat d'accueil conformément à la demande de pré-inscription.

## b) L'admission

L'admission doit être faite avant la première fréquentation de l'enfant, sur rendez-vous.

Le dossier d'admission comprend :

- la fiche de renseignements
- la photocopie du justificatif récent de domicile
- la photocopie des avis d'imposition du ménage, de l'année N - 1 si pas CDAP
- la photocopie des pages de vaccination du carnet de santé de l'enfant
- la photocopie de l'attestation d'assurance responsabilité civile annuelle
- la photocopie du livret de famille
- En cas de séparation, de divorce ou de perte d'autorité parentale : la copie du jugement fixant les droits de garde et un justificatif de domicile des deux parents
- l'autorisation portant les noms, n° de téléphone et qualité des personnes majeures pouvant venir chercher l'enfant en l'absence des parents, autorisation de sortie (ci-jointe).
- la feuille de protocole d'urgence dûment complétée et signée
- autorisations CDAP (Consultation des Dossiers Allocataires par les services Partenaires) et FILOUE (Fichier localisé des enfants, usagers d'établissement accueil du jeune enfant)
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- Une ordonnance d'antipyrétique, à renouveler tous les 6 mois

L'admission au Multi-accueil est conditionnée à l'obligation vaccinale prévue par les textes en vigueur. Les 11 vaccinations sont pratiquées, sauf contre-indication médicale reconnue, dans les 18 premiers mois.

Lors de l'admission, un certain nombre de documents originaux pourraient être demandés en vue de la vérification et un rendez-vous sera organisé avec la directrice pour établir un contrat précisant le temps d'accueil de l'enfant.

L'admission est subordonnée à la signature manuscrite du règlement, du contrat d'accueil et de la fiche d'inscription suivie de la mention "certifiée avoir pris connaissance du règlement", ce qui constitue un engagement de la part des parents et l'acceptation des clauses sans restriction aucune.

L'enfant ne sera admis au Multi-Accueil qu'après présentation d'un dossier complet. Chaque dossier sera remis à jour annuellement.

### 3. Le contrat d'accueil

Au moment de l'admission, un contrat d'accueil est passé entre les parents et la ville, précisant :

- Les jours de présence
- Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant
- Le nombre d'heures hebdomadaires du contrat
- Le nombre de jours de congés souhaité
- Le tarif horaire appliqué en fonction des revenus

Le contrat d'accueil annualisé est établi à la date d'entrée de l'enfant au multi-accueil. Les durées journalières choisies par les parents doivent être continues.

#### a) Les fermetures et les congés

Les dates de fermeture annuelle sont arrêtées par la commune :

- Deux semaines à Noël.
- Une semaine aux vacances d'hiver et de printemps.
- Quatre semaines au mois d'août.
- Les jours fériés

La commune se réserve la possibilité de fermer l'établissement en fonction des ponts dans l'année, d'éventuelles journées pédagogiques ou circonstances exceptionnelles.

Les parents seront prévenus d'avance sauf en cas d'impossibilité liée à la situation.

Pour le bon fonctionnement du service, les parents devront informer la crèche des dates de congés, 15 jours avant l'absence de l'enfant, par mail.

En cas de non respect des délais, ces jours de congés seront facturés à la famille.

#### b) Les conditions d'arrivée et de départ

Les enfants sont accueillis en fonction des horaires d'ouverture et du contrat d'accueil établi :

Du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30.

Pour le bon fonctionnement du service, il est recommandé que les enfants arrivent au plus

tard à 9h30.

**Il est demandé aux parents de venir reprendre leur enfant 10 minutes avant la fermeture de l'établissement afin de pouvoir transmettre les informations de la matinée ou de la journée.**

L'enfant ne sera remis qu'à ses parents, ou le cas échéant à une autre personne habilitée majeure, munie de sa carte d'identité et désignée lors de l'inscription.

Si personne ne se présente à l'heure de la fermeture pour venir chercher l'enfant, les parents seront prévenus et l'adulte indiqué sur l'autorisation signée par les parents, sera contacté.

En dernier recours et sans nouvelles des parents, l'enfant non repris à l'heure de fermeture du Multi-Accueil sera signalé aux services de police. Les heures supplémentaires ainsi que les autres dépenses occasionnées seront facturées.

Toute absence pour maladie, hospitalisation, convenance personnelle, doit être signalée à la structure avant 9 heures, précisant le motif et la durée. Tout enfant inscrit régulièrement et faisant l'objet d'absences répétées pour convenance personnelle ou retards fréquents peut être exclu.

### c) La familiarisation (Adaptation)

Une période d'adaptation de l'enfant est nécessaire et obligatoire. Ainsi, lors de l'admission, des heures et des jours seront proposés pour l'adaptation. Les modalités d'adaptation sont définies par la Directrice en concertation avec les parents et en fonction de chaque enfant en tenant compte de chaque situation. La participation des parents est nécessaire pour l'adaptation.

Elle permet de faire mutuellement connaissance entre l'équipe du multi-accueil, l'enfant et ses parents, de découvrir un nouvel environnement, de créer progressivement une relation de confiance. Cette adaptation doit permettre à l'enfant de s'habituer à un nouveau cadre de vie.

C'est également un moment d'échanges privilégié entre les parents et l'équipe du Multi-Accueil sur tout ce qui concerne l'enfant, ses habitudes de vie, son histoire personnelle et familiale. Ceci afin de préserver le plus possible son équilibre et d'assurer la meilleure transition entre le foyer parental et le Multi-Accueil.

Il est donc demandé aux parents de confier leur enfant quelques heures chaque jour à la professionnelle référente en augmentant progressivement le nombre d'heures d'accueil pendant une semaine.

Cette période permet à l'enfant de se familiariser peu à peu avec son nouveau mode d'accueil. Certains enfants peuvent avoir besoin d'une période d'adaptation plus importante. La période d'adaptation est calculée sur la base du nombre d'heures fréquentées. Celle-ci est intégrée dans le contrat.

Les heures d'adaptation seront facturées au nombre d'heures réelles que l'enfant aura effectué pendant cette période au tarif de la famille.

### d) Les modifications du contrat

Les parents sont tenus de respecter les termes du contrat. Tout changement de lieu de travail,

de domicile ou de numéro de téléphone, d'employeur, d'horaires professionnels, de situation familiale ou d'horaire d'accueil intervenant après l'entrée en crèche doit être signalé sans délai à la direction, ceci afin de pouvoir joindre les parents en cas d'urgence et de compléter le dossier administratif.

*Le barème établi par la CNAF qui sert de base de calcul de la participation familiale étant modifiés chaque année en début d'année civile, une modification du tarif du contrat d'accueil susmentionné sera donc effectuée.*

*Le contrat d'accueil peut être également révisé en cours d'année, par avenant, à la demande des parents ou de la direction du Multi-Accueil dans le cas d'une nouvelle contrainte horaire des parents sur présentation d'une pièce justificative ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant. Afin de répondre au mieux aux besoins des familles, mais également dans un souci de bonne gestion de la structure, les modifications devront être justifiées et ne pourront pas être illimitées. Les modifications de contrat sont conditionnées à la capacité d'accueil de la structure.*

**La prise d'effet de la modification du contrat sera effective à compter du premier jour du mois suivant.**

#### e) [La rupture du contrat à l'initiative de la famille](#)

En cas de rupture anticipée du contrat de la part des parents un préavis d'un mois, signifié par courrier recommandé, est exigé. En cas de non-respect de cette clause, une facturation représentant un mois de placement sera appliquée après la sortie de l'enfant.

#### f) [La rupture du contrat à l'initiative de la Mairie](#)

La rupture du contrat peut être prononcée par Madame Le Maire dans les cas suivants:

- Inadaptation durable à la vie en collectivité, dans l'intérêt de l'enfant
- Non respect du règlement de fonctionnement et notamment des règles de sécurité ainsi qu'un comportement perturbateur ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la crèche
- Toutes absences injustifiées et répétées après avertissement écrit
- De retard répétés et injustifiés empêchant la fermeture de la structure après 18h30
- En cas de non paiement, la radiation de l'enfant est prononcée, après 2 rappels écrits aux parents
- En cas de changement de domicile hors commune, à la demande des parents l'accueil de l'enfant sera reconsidéré

## 4. [La participation financière](#)

### a) [Le mode de calcul des tarifs](#)

La participation financière des familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure pour tous les types d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence). Elle correspond au barème institutionnel des participations familiales établi par la CNAF. Le taux de la participation familiale s'applique aux ressources mensuelles avec application d'un prix plancher obligatoire

pour les familles sans ressources ou pour celles ayant des revenus très faibles mis à jour chaque année au 1er janvier par la CNAF.

La ville de Saint-Prix s'engage à appliquer le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales ratifié par délibération du Conseil Municipal. Par contre, elle est autorisée à déplaçonner ce barème.

Pour calculer la participation familiale, le gestionnaire utilisera, dans toute la mesure du possible le service de Consultation des Dossiers Allocataires par les services Partenaires (CDAP). Ce service de communication électronique mis en place par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales permet à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires (ressources, nombre d'enfants à charge uniquement). Il fait l'objet d'une mise à jour en tant réel. Pour les familles allocataires, il permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence. Pour l'année N le service de CDAP prend en compte les ressources N-1 (autorisation en annexe).

Les parents dont les données ne pourront être collectées via le service Mon Compte Partenaire de la CAF s'engagent à fournir chaque année à la date demandée par le Multi-Accueil, l'avis d'imposition (basé sur les ressources N-1 de la famille).

La participation demandée pour toutes les autres familles est basée sur les ressources mensuelles réelles, en tenant compte du nombre d'enfants à charge.

Si les parents ne souhaitent pas fournir leurs justificatifs de ressources, un tarif horaire de 7€ sera appliqué.

La tarification est calculée sur une base horaire.

Exemple de pointage: pour un contrat de 8h30 à 17h30 si l'enfant arrive à 8h15 une demi-heure supplémentaire sera facturée de même si l'enfant part à 17h45.

**Toute demi-heure commencée est obligatoirement comptabilisée** avec une tolérance de 10 minutes paramétrée au niveau du pointage.

Les heures supplémentaires ne sont pas majorées

Le prix de l'heure est calculé lors de l'admission au vu des avis d'imposition ou de non-imposition, avant abattement des 10 et 20%. Les frais réels ne seront pas déduits. En revanche, les pensions alimentaires sont prises en compte.

Le tarif horaire s'établit selon le barème de la CNAF

Dans ces deux cas, la participation familiale sera déterminée en fonction des heures réelles de présence de l'enfant.

Lors de la signature du contrat d'accueil, la famille a connaissance du montant mensuel de sa participation financière qui est calculée comme suit :

**Calcul du tarif horaire :** Ressources annuelles X le taux d'effort

12

**Calcul de la participation familiale :** Nombre d'heures d'accueil X Tarif horaire CNAF en cours.

Sont retirés mensuellement les congés pris dans le mois, ainsi que les déductions diverses.

A l'inverse, sont ajoutées les heures supplémentaires, au tarif horaire du contrat.

	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2024 au 31 décembre 2024  <b>Taux horaire crèche collective ou multi accueil</b>
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

### Plancher et plafond de ressources pour le calcul des participations familiales 2024

<b>Année d'application 2024 pour un foyer comptant 1 enfant</b>	<b>Montants</b>
Plancher de ressources	765,77 €/mois
Plafond de ressources	déplafonné

Le nombre de mois du règlement dépend des dates de début et de fin du contrat.  
La facturation est basée sur les pointages des horaires, sur la borne de pointage. Le pointage commence dès votre arrivée (avant les transmissions) et le pointage horaire en fin de journée s'effectue après avoir récupéré l'enfant et pris les transmissions de la journée.  
Toutefois, une tolérance de 10 minutes sera accordée et non facturée.

Conformément à l'instruction Cnaf 2022-126 du 28/09/2022:

*" 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 réelles 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."

"Dans le cadre d'absence de badgeage dans un établissement doté d'un système automatisé d'enregistrement (défaillance de l'outil de badgeage, oubli des parents...) le gestionnaire doit pouvoir présenter un relevé des heures manquantes indiquant la présence réelle de l'enfant a posteriori, porté à la connaissance de la famille (ex : envoi d'un mail avec les horaires retenus, facture détaillant les horaires retenus du fait de l'absence de pointage, ou tout autre dispositif)."

#### ✓ **Accueil d'un enfant porteur de handicap**

Toute famille ayant un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé, accueilli ou non dans structure de la ville, bénéficie du tarif immédiatement inférieur.

Ainsi, une famille de deux enfants dont l'un présentant un handicap, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants, quelque soit l'enfant inscrit.

#### ✓ **Accueil d'enfant au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE)**

Pour les enfants placés en famille d'accueil, la tarification appliquée sera calculée suivant le tarif plancher de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. La participation familiale sera déterminée en fonction des heures réelles de présence de l'enfant.

#### ✓ **Accueil d'urgence, en fonction des places disponibles**

Un contrat occasionnel d'une durée de 2 mois maximum sera établi prenant en compte les revenus précisés sur CDAP ou l'avis d'imposition N-1.

Les heures de présence sont facturées mensuellement en fonction des heures effectuées et du tarif horaire appliqué à la famille.

Si les ressources sont connues le barème CNAF sera appliqué.

#### ✓ **Accueil occasionnel:**

Un contrat occasionnel sera établi prenant en compte les revenus précisés sur CDAP ou l'avis d'imposition N-1.

Les heures de présence sont facturées mensuellement en fonction des heures effectuées et du tarif horaire appliqué à la famille.

#### b) Les révisions de la participation financière

Les révisions de la participation familiale s'effectuent :

- Chaque année au 1er janvier sur la base des ressources N-1, spécifié sur CDAP ou à défaut de l'avis d'imposition de l'année N-1
- En cas de changement de situation familiale (mariage, naissance, séparation, divorce,



responsabilité d'une directrice, infirmière diplômée d'état.

L'équipe d'encadrement est composée de personnes titulaires d'un des diplômes suivants: Diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants, Diplôme d'Etat d'infirmier, Diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture. Soit 1 infirmière, 1 éducatrice de jeunes enfants, 5 auxiliaires de puériculture

L'effectif d'encadrement est complété par 3 C.A.P Petite Enfance, 1 B.A.F.A

L'équipe éducative est aidée par 2 agents d'entretien. Une psychologue complète l'équipe en les accompagnant dans leurs pratiques professionnelles.

L'effectif du personnel participant à l'encadrement des enfants est de:

- 1 personne pour 5 enfants qui ne marchent pas,
- 1 personne pour 6/8 enfants qui marchent.

Pour des raisons de sécurité, la présence simultanée de 2 personnes dans les locaux est obligatoire quel que soit le nombre d'enfants accueillis.

L'ensemble du personnel est soumis à une obligation de confidentialité et de discrétion.

#### ✓ **La directrice**

Elle est responsable de l'organisation, de l'animation et de la qualité d'accueil de l'enfant ainsi que la gestion financière et administrative de la structure. Elle est garante de l'application du règlement de fonctionnement et du suivi avec les familles.

Elle garantit la sécurité physique et affective des enfants.

Elle encadre l'équipe.

La continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants.

En cas d'absence de ces deux personnes, l'auxiliaire de puériculture ayant le plus d'ancienneté dans la crèche assure la continuité de la fonction de direction pour maintenir le bon fonctionnement de la structure.

L'article R 2324-36-2 du code de la santé publique définit comme continuité de direction "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 service et disposant de la qualification prévue à l'article R23-24-42 et d'une expérience professionnelle auprès du jeune enfant.

#### ✓ **L'éducatrice de jeunes enfants**

Elle valorise au sein des équipes la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec le personnel chargé de l'encadrement des enfants...

Elle assure l'encadrement pédagogique de l'équipe et participe également à la prise en charge du quotidien des enfants.

#### ✓ **Le référent Santé et Accueil Inclusif**

Les missions du référent santé et accueil inclusif sont les suivantes

- L'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou autres situations dangereuses pour la santé.
- Le suivi préventif des enfants accueillis et veillera à leur bon développement ainsi qu'à leur adaptation dans la structure.
- La vérification des vaccinations et des ordonnances.

- L'organisation des conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Informer, sensibiliser et conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique,
- Mise en place de Projet d'Accueil Individualisé pour un enfant dont l'état de santé le nécessite en collaboration avec les parents et le médecin de famille,
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé,
- Contribuer dans la cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes au repérage des enfants en danger,
- Mettre en place des protocoles et veiller à leur bonne application,
- Veiller à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou de problèmes de santé.

#### ✓ **Le personnel chargé de l'encadrement des enfants**

Qualifié d'un diplôme d'Educateur de jeunes enfants, d'Auxiliaires de puériculture, de C.A.P Petite Enfance ou BAFA, il est placé sous la responsabilité de la directrice de l'établissement. Il prend soin individuellement et collectivement des enfants qui lui sont confiés dans le but de favoriser leur développement psychoaffectif, somatique et intellectuel, en situant son action dans le projet éducatif et social de la structure.

#### **Les agents d'entretien**

Ils sont chargés de la restauration (liaison froide), de l'entretien et l'hygiène des locaux dans la journée et de l'entretien du linge.

#### **Accueil de stagiaires et apprenti(e)**

Dans le but de contribuer à la professionnalisation des élèves en formation, la structure accueille des stagiaires encadrés par un professionnel diplômé: (auxiliaire de puériculture, élève éducateur de jeunes enfants, élève puéricultrice...) après une période d'observation, ils peuvent participer aux soins selon leur convention de stage, toujours sous la responsabilité d'une professionnelle.

#### **Les intervenants extérieurs**

Des intervenants extérieurs peuvent intervenir dans le cadre de l'éveil des enfants (musique, conteuse, psychomotricité...).

## **6. La vie quotidienne**

Les enfants sont répartis en 3 lieux de vie, un pour les bébés, un pour les moyens et un pour les grands. Ils peuvent être regroupés le matin et le soir ainsi que le mercredi en fonction du nombre d'enfants présents.

### **a) Hygiène et sécurité**

L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner le matin chez ses parents. La toilette quotidienne est assurée par la famille. L'enfant doit donc être amené le matin en parfait état de propreté, tant du corps que des vêtements. Ceux-ci doivent être fonctionnels, adaptés aux conditions climatiques et marqués au nom de l'enfant. L'équipe éducative veille à la propreté de l'enfant au cours de la journée. Les parents s'engagent à fournir des vêtements de rechange en

quantité suffisante et adaptés à l'enfant. L'entretien de ce trousseau est à la charge des parents. Le trousseau doit être renouvelé au fur et à mesure des besoins. Les parents fournissent les biberons, les tétines, le doudou selon les habitudes de l'enfant un thermomètre médical, et tout produit nécessaire au bien-être de l'enfant sur prescription médicale.

L'enfant devra donc être muni d'un sac comprenant:

- des vêtements de rechange
- un sac plastique
- des chaussons OBLIGATOIRES
- le doudou ou le nounours
- sérum physiologique
- crème à la pâte à l'eau pour le change
- crème solaire anti UVA-UVB indice 50
- un biberon et tétines

Les couches sont fournies par la crèche. Aucune dérogation n'est acceptée en dehors du cas d'un enfant présentant une allergie certifiée par un certificat médical. Aucune déduction financière ne sera appliquée

En ce qui concerne l'acquisition de la propreté, il est nécessaire qu'une concertation intervienne entre l'équipe éducative et les parents afin que l'apprentissage soit mis en place progressivement dans le respect et l'intérêt de l'enfant. Les parents doivent alors fournir le nombre de changes nécessaires à l'équipe éducative

Les poussettes et les cosy qui restent dans le hall d'entrée doivent avoir une étiquette portant le nom et prénom de l'enfant, et ne doivent pas contenir d'objets personnels. Le Multi-Accueil décline toute responsabilité en cas de vol.

Les objets personnels de l'enfant devront être marqués à son nom

**Le port de bijoux présentant un danger sont strictement interdits (boucles d'oreilles, colliers, broches, pin's, bracelet, chaîne...) pour des raisons de sécurité.**

La responsabilité du personnel de la ville de Saint-Prix est dérogée en cas de perte, vol ou autres conséquences qui résulteraient du non-respect de cet article.

Afin d'assurer la sécurité de l'enfant, il est important de bien refermer les portes derrière soi (entrée, lieux de vie). Dans le cadre du plan Vigipirate, les parents doivent être vigilants et ne pas ouvrir les portes aux personnes inconnues.

Les parents doivent veiller à ne jamais laisser seul un enfant sans surveillance dans les lieux de passage et sur la table de change.

## b) Les repas

Les repas, goûters sont fournis par la ville selon le prestataire retenu. Ils ne peuvent en aucun cas, faire l'objet d'un remboursement.

Les laits 1er âge et 2ème âge sont fournis par les parents.

Le lait maternel, frais ou congelé, est entreposé dans des biberons. Chaque biberon est revêtu d'une étiquette mentionnant l'identité de l'enfant, les dates et heure du 1er recueil. Il est remis journallement à l'équipe éducative par la famille dans une glacière ou un sac isotherme

réfrigéré (pack de glace).

Il est proposé à l'ensemble des enfants en capacité de manger un repas composé d'une entrée, de viande ou de poisson accompagné de légumes ou féculents, d'un produit laitier et d'un dessert ou fruit. Le goûter se compose d'un produit laitier, d'un produit céréalier et d'un fruit. Pour les repas et goûter, le prestataire vise le meilleur équilibre nutritionnel des menus en utilisant une grande variété de produits issus de culture et de l'agriculture raisonnée. Ils favorisent la biodiversité et sont à 90% biologique.

Les repas sont livrés par le prestataire et réchauffés par l'agent polyvalent du multi-accueil. Ils sont adaptés à l'âge (deux types de repas : un pour les 6-18 mois et le deuxième pour les 18 mois - 3 ans) et aux besoins physiologiques de l'enfant (mixés ou en morceaux).

Le rythme alimentaire de chaque enfant sera respecté selon l'organisation du collectif.

Les menus sont affichés chaque semaine à l'entrée du multi-accueil.

Aucun menu différencié n'est prévu pour les enfants sauf pour des raisons médicales avec la mise en place d'un PAI. Toutefois des repas de substitution sont proposés les jours de viande de porc.

Les services de la crèche municipale ne pourront pas proposer de repas non carnés aux enfants accueillis.

Les différentes introductions alimentaires sont d'abord effectuées par les parents puis par l'équipe éducative.

### c) Les manifestations, sorties et intervenants et participations des parents à la vie de la crèche

Des fêtes peuvent ponctuer l'année et les parents sont invités. Elles permettent des échanges conviviaux entre tous les partenaires (parents, enfants, professionnelles et élus).

Des réunions d'informations sont également programmées au cours de l'année.

Des sorties à l'extérieur sont organisées par les professionnelles. Les enfants y participent avec une autorisation signée en début d'accueil (autorisation en annexe).

Des intervenants extérieurs participent à l'éveil culturel de l'enfant (médiathèque, éveil musical...)

Les transmissions quotidiennes sont indispensables pour assurer la continuité des besoins de l'enfant et son suivi. Les parents sont tenus au courant de la vie de leur enfant au Multi-Accueil, des divers événements qui le concernent et des observations réalisées au sujet de son développement et de sa santé.

## 7. Maladies et surveillance médicale

### a) Les vaccinations

Les enfants sont soumis aux vaccinations en vigueur contre la diphtérie, la coqueluche, le tétanos, la poliomyélite, l'Haemophilus influenza de type B, l'hépatite B, le pneumocoque, le méningocoque C, la rougeole, les oreillons et la rubéole conformément à l'article L3111-2 et modifié par la loi N°2017-1836 du 30 novembre 2017.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire est possible. Les parents ont alors trois mois pour régulariser la situation en fonction du calendrier vaccinal. Si les vaccins ne sont pas pratiqués dans ce délai, l'enfant ne pourra être maintenu au sein de la structure.

Le vaccin BCG est fortement conseillé dans la région Ile de France.

Toute contre indication à la vaccination doit être attestée par un certificat médical.

L'enfant accueilli dans le cadre de l'accueil occasionnel ou d'urgence devra être à jour dans sa vaccination.

#### b) L'administration des médicaments

Une ordonnance du médecin traitant prescrivant du paracétamol, en cas de fièvre doit être fournie par les parents ainsi que le médicament prescrit.

En cas de fièvre, l'antipyrétique sera administré si la fièvre est égale ou supérieure à 38,5 sauf indication contraire du médecin prescripteur.

En tout état de cause, les parents seront immédiatement prévenus pour venir reprendre l'enfant en cas de fièvre supérieure à 38,5°C.

**Aucun médicament ne sera administré à la demande des parents sans l'ordonnance correspondante nominative et récente.**

Les prises de médicaments au sein de la structure doivent rester exceptionnelles. Elles restent à la charge de la famille et doivent prioriser la prise du matin et du soir.

Toutefois, si la prise de médicament doit s'effectuer sur le temps d'accueil, cette dernière doit se faire sur prescription médicale. L'administration pourra être effectuée par l'équipe chargée de l'encadrement de l'enfant, sous couvert de la validation de l'ordonnance par le référent santé.

Le personnel se réserve le droit de ne pas accepter un médicament dont l'apparence serait suspecte.

En cas d'érythème fessier, une seule crème est autorisée : "PÂTE A L'EAU" (Alloplastine ou autre). Si vous désirez qu'une autre crème soit mise à votre enfant lors des changes, merci de la faire prescrire par votre médecin (ordonnance obligatoire).

Tout traitement donné à l'enfant en dehors du Multi-Accueil ou administré au cours de la nuit ou le matin doit être signalé à la structure.

Aucun traitement homéopathique ne sera donné à la crèche.

#### c) Les évictions et maladies contagieuses

Le personnel se réserve le droit de refuser un enfant à l'accueil, si son état de santé ne lui permet pas la vie en collectivité (sortie à l'extérieur, activités en groupe...).

Tout enfant présentant une fièvre à supérieure ou égale à 38,5°C à son arrivée, ne sera pas accueilli.

Tout enfant présentant une maladie contagieuse peut être évincé de la crèche (voir les pathologies concernées en annexe).

Un certificat médical devra être fourni au retour de l'enfant afin de permettre une déduction sur la facturation.

En cas de problème de santé, et systématiquement, la direction ou la référente santé contacteront les parents en leur demandant de venir chercher leur enfant et de consulter.

#### d) Les Projets d'Accueil Individualisés (PAI)

En cas d'accueil d'un enfant porteur de handicap, de pathologie chronique ou d'allergie, un PAI est élaboré avec le médecin traitant ou la spécialiste en collaboration avec la famille et le référent santé et inclusion.

Le document est fourni par la crèche et doit être signé par le médecin, les parents et le référent santé et inclusion.

Le PAI détaille les traitements prescrits par le médecin, à délivrer selon les symptômes de l'enfant (gêne respiratoire, fièvre, démangeaisons...)

De ce fait, le PAI précise les soins, les personnes à prévenir.

Dans le cadre de ce PAI, tout traitement nécessitant une prise de médicaments sera accompagné d'une ordonnance médicale et des médicaments.

Il est important de différencier l'administration d'un médicament dans le cadre d'un PAI et celui d'un traitement de courte durée.

Pour les allergies alimentaires, la mise en place d'un PAI entraîne obligatoirement la fourniture du repas par les parents (procédure repas en annexe). Les repas n'étant pas dissociables du prix de journée, aucune déduction ne pourra être accordée.

Le PAI sera renouvelé tous les ans sauf si un certificat médical stoppe cette prise en charge.

#### e) Les urgences

Une autorisation écrite des parents permettant l'intervention en cas d'urgence et le transfert de l'enfant à l'hôpital d'Eaubonne ou tout autre hôpital, est demandée lors de l'inscription. Quelque soit l'intervention, les parents seront prévenus le plus rapidement possible.

## 8. Collecte et utilisation des données personnelles

Pour remplir leurs missions la ville de Saint Prix et la Caisse Nationale des Allocations Familiales disposent de moyens informatiques qui mettent en oeuvre des traitements de données à caractère personnelle.

Ainsi, la ville de Saint-Prix est utilisatrice au travers de l'espace sécurisé " Mon compte partenaire " d'un service dénommé "CDAP" qui permet aux tiers habilités de pouvoir consulter les données des dossiers allocataires par le partenaire qui a conventionné avec la CNAF.

La CNAF utilise quant à elle au travers d'une enquête annuelle dénommée " FILOUE " des données de terrain anonymisées remontées par les structures partenaires, afin de mieux connaître les publics accueillis dans les établissements du jeune enfant. (autorisation en annexe).

Les informations collectées sont réservées à l'usage de la CNAF et de la direction de la petite enfance et sont utilisées conformément à la loi N°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, telle que modifiée en dernier lieu par l'ordonnance N°2018-1125 du 12 décembre 2018 prise en application de l'article 32 de la loi N°2018-493 du 20 juin 2018, relative à la protection des données personnelles et portant modification de la loi N°78-17 du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et diverses dispositions concernant la protection des données à caractère personnel.

**Céline VILLECOURT**

**Le Maire**

Document approuvé par délibération du Conseil Municipal 27 juin 2024

Notifié en préfecture le et rendu exécutoire à la même date.



**ANNEXE 1**

**ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Mme – M. ....

Certifie avoir pris connaissance du règlement du Multi-Accueil de Saint-Prix et en acceptent les conditions sans restriction.

S'engagent à payer régulièrement pour cet enfant le montant de la facture mensuelle.

Date :

Signatures précédées de la mention manuscrite "lu et approuvé"

Représentant légal 1

Représentant légal 2



**ANNEXE 2**

**AUTORISATION GESTES D'URGENCE  
ET PRISE TRAITEMENT MEDICAMENTEUX**

Je soussigné(e) : .....

Demeurant : .....

agissant en qualité de.....

de l'enfant : .....

Autorise sur la personne de mon enfant, toutes les interventions chirurgicales ou mesures médicales urgentes jugées nécessaires (transport et hospitalisation), la prise des traitements médicaux reconnus urgents ou nécessaires pour mon enfant (doliprane ou suivi d'un traitement sous ordonnance du médecin traitant)

Date :

Signatures précédées de la mention manuscrite "lu et approuvé"

Représentant légal 1

Représentant légal 2



## ANNEXE 3

### PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT

Je soussigné(e) : .....

demeurant: .....

agissant en qualité de.....

de l'enfant : .....

autorise les personnes adultes suivantes à venir chercher l'enfant à l'exclusion de tout autre et sauf autorisation dûment fournie par moi-même :

NOMS ET PRENOMS	N° DE TELEPHONE	QUALITES	DUREE

Date :

Signatures précédées de la mention manuscrite "lu et approuvé"

Représentant légal 1

Représentant légal 2



## ANNEXE 4

### AUTORISATION A UTILISER LE LOGICIEL CDAP et FILOUE

Je, soussigné(e) : .....

demeurant: .....

agissant en qualité de.....

de l'enfant: .....

Les informations recueillies sur ce formulaire sont conservées sur support papier et informatique par la commune de Saint-Prix afin de recueillir les autorisations requises pour l'accueil de l'enfant en crèche. Elles sont collectées par le service Petite enfance et sont destinées à ce service et au Trésor Public. Elles sont conservées pendant dix ans. La base juridique du traitement repose sur votre consentement.

Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel (loi du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement Général sur la Protection des données n°2016/679), vous pouvez retirer votre consentement à tout moment au traitement des données ; vous pouvez également exercer vos droits d'accès aux données, de rectification, d'opposition, de limitation, d'effacement ou de portabilité en contactant le Délégué à la protection des Données Personnelles de la collectivité en envoyant un courriel à [dpd@cigversailles.fr](mailto:dpd@cigversailles.fr). Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits „Informatique et Libertés“ ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

autorise

n'autorise pas

La ville de Saint-Prix à recueillir des informations me concernant auprès de ma Caf, dont mes ressources N-2, mon quotient familial N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants présentant un handicap bénéficiaire de l'AEEH afin de calculer le tarif horaire applicable dans le cadre de l'accueil de mon enfant dans la structure Multi-Accueil de Saint-Prix et à conserver des copies d'écran de cette consultation pendant 5 ans.

J'accepte que les données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje.

accepte

n'accepte pas

Date :

Signatures précédées de la mention manuscrite "lu et approuvé"

Représentant légal 1

Représentant légal 2



## ANNEXE 5

### AUTORISATION PHOTOS ET VIDEO

Je soussigné(e) : .....

demeurant: .....

agissant en qualité de.....

de l'enfant: .....

autorise à prendre mon (ou mes) enfant(s) en photo ou en vidéo

NATURE	AUTORISE	N'AUTORISE PAS
Photo pour le porte-manteaux		
Photo pour le casier		
Photo(s) pour le couloir (décors)		
Photo(s) ou vidéo(s) diffusées sur le site internet de la Ville		
Photo(s) ou vidéo(s) diffusées sur la page Facebook de la Ville		
Photo(s) diffusées dans le magazine de SAINT-PRIX		
Photo(s) diffusées dans le journal de la crèche		
Photo(s) pour le cahier de vie de votre enfant		
Photo(s) ou vidéo(s) pour les fêtes (anniversaire, carnaval, Noël...)		
Photo(s) pour les activités manuelles de votre enfant		

Les informations et autorisations recueillies via le présent formulaire sont destinées à la commune de Saint-Prix dans le cadre de l'exécution du contrat d'inscription à la crèche et des utilisations mentionnées ci-dessus et sont conservées à vie. Les images objets de l'autorisation font l'objet d'un traitement informatique et sont nécessaires à l'exécution de cette autorisation. En application de la loi du 6 janvier 1978 modifiée et du Règlement Général sur la Protection des données n° 2016/679, les personnes concernées bénéficient de droits. Les mineurs bénéficient dans ce cadre d'un droit d'accès, de rectification, de retrait du consentement au traitement concernant leurs données, qui sont exercés par les titulaires de l'autorité parentale. Si vous souhaitez exercer ces droits et obtenir communication des informations vous concernant, ou pour toute question relative à ce traitement de données, veuillez-vous adresser à la [dpd@cigversailles.fr](mailto:dpd@cigversailles.fr). Vous pouvez également consulter le site internet de la CNIL([cnil.fr](http://cnil.fr)) pour plus d'informations sur vos droits.



**ANNEXE 6**

**AUTORISATION DE SORTIES**

Je soussigné(e) : .....

demeurant: .....

agissant en qualité de.....

de l'enfant: .....

Autorise les sorties de la crèche sur la ville de Saint Prix (Médiathèque, salle des fêtes, complexe sportif et centre de loisirs)

Date :

Signatures précédées de la mention manuscrite "lu et approuvé"

Représentant légal 1

Représentant légal 2

# LISTE DES MALADIES CONTAGIEUSES ET A EVICTION CRITERES D'EVICTON SUR SYMPTOMATOLOGIE

**Fièvre supérieure ou égale à 38,5°**  
**Vomissements**  
**Difficulté respiratoire**  
**Diarrhée supérieure à 3 selles**  
**Ensemble de modifications importantes de l'état général ou du comportement**  
**(Pleurs inhabituels, apathie, refus de jouer, difficultés alimentaires)**

MALADIES	EVICTION
<b>Angine bactérienne</b>	Eviction jusqu'à l'instauration d'un traitement antibiotique Eviction selon les symptômes
<b>Bronchiolite</b>	Eviction en cas de mauvaise tolérance des symptômes (fièvre et vomissements) <b>Eviction si symptomatologie</b>
<b>Conjonctivite</b>	Consulter un médecin pour instaurer un traitement antibiotique <b>Eviction 24h</b>
<b>Impétigo</b>	72 heures après le début de l'antibiotique
<b>Varicelle</b> Origine virale (pour information : période de contagiosité 14 j avant et 7 jours après le début de l'éruption)	Pas d'éviction si symptômes bien tolérés
<b>Scarlatine</b> Origine bactérienne	2 jours après le début de l'antibiotique
<b>Syndrome pieds/mains/bouche</b>	Certificat de non contre-indication pour le retour en crèche
<b>Teigne</b>	Eviction Preuve du traitement effectif certificat médical de non contre-indication en crèche
<b>Poux</b>	Eviction jusqu'au traitement effectif
<b>Gale</b>	<b>3 jours d'éviction après le traitement effectif</b> certificat médical de non contre-indication pour le retour en crèche
<b>Herpès</b>	Primo infection <b>Eviction 48h</b>
<b>Tuberculose</b>	Eviction jusqu'à confirmation de la contagiosité
<b>Rougeole</b>	10 jours d'éviction
<b>Coqueluche</b>	5 jours d'éviction après le début de l'antibiotique
<b>Oreillons</b>	Eviction de 9 jours, jusqu'à guérison complète

## Protocole d'accueil des enfants présentant une allergie alimentaire au multi-accueil Procédure du panier repas

Tout enfant ayant en raison de problèmes médicaux, besoin de suivre un régime alimentaire particulier, défini dans un Projet d'Accueil Individualisé, peut profiter d'un accueil à la crèche : l'enfant consomme au multi-accueil le repas fourni par les parents dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité des aliments.

### **1-PRINCIPES**

Le présent protocole a pour but d'éviter la manifestation de 2 dangers majeurs :

- Le choc anaphylactique (réaction allergique grave)
- La toxi-infection alimentaire

Les mesures de prévention de l'apparition de ces manifestations répondent à 3 principes dont le respect est primordial :

- 1- Unicité : un responsable unique : la famille
- 2- Identification
- 3- Réfrigération

### **2- MODALITES PRATIQUES**

#### Préparation des repas par la famille

- Les contenants fournis par la famille doivent être propres et nettoyés et identifiés au nom de l'enfant
- Dès leur préparation, les composants du repas sont placés dans des boîtes hermétiques supportant le réchauffage aux micro-ondes
- L'ensemble des aliments du panier repas sera conservé au réfrigérateur à une température ne dépassant pas 3 °C.

#### Transport du repas

Le transport du repas doit permettre le respect de la chaîne du froid à l'aide d'une glacière ou d'un sac isotherme, en y ajoutant si nécessaire (surtout en été) des plaques à accumulation de froid. Le froid doit être maintenu entre **0° à 3°C (tolérance à +6°C)**.

#### Stockage du repas à la crèche

La professionnelle qui accueille l'enfant ou l'agent d'office :

- réceptionne la glacière remise par la famille, effectuera une prise de température (sauf si repas style « Blédichef »). En cas de **température > à 6°C**, les parents seront prévenus et devront rapporter un repas. En aucun cas, le repas sera donné à l'enfant.

- place dans le réfrigérateur, **dans une barquette au nom de l'enfant**, les boîtes contenant les aliments.
- Stocke les boîtes toujours au même endroit dans le réfrigérateur (sur la clayette du bas).

#### Consommation du repas

- L'agent d'office est chargé de remettre le plat à température, à réchauffer au micro-ondes sans **transvasement**
- L'enfant ne consomme que le repas fourni par la famille (même le pain de la crèche ne doit pas être mangé par l'enfant)
- **Les professionnelles de la section sont chargées de porter attention à l'enfant afin qu'il ne mange que son repas.**

#### Retour

Après le repas, l'agent de l'office nettoie les boîtes puis les range dans la glacière qui est suspendue au porte manteau ou mis dans le casier de l'enfant.

### **3-RESPONSABILITES**

Le multi-accueil est responsable de la bonne application du Protocole d'Accueil Individualisé. Toutefois, dans le cadre d'un accueil en collectivité, il ne peut garantir que l'enfant ne s'empare d'aliments proscrits.

La procédure du panier repas préparé par la famille nécessite une intervention spécifique du personnel de l'office et d'encadrement. Toutefois, la famille reste responsable du risque médical encouru du fait d'une restauration collective.

Le PAI doit être renouveler tous les ans.

Le multi-accueil détient le PAI. Il s'assure de la bonne application de la procédure de mise à disposition du repas. Une vigilance particulière est mise en œuvre pour éviter que l'enfant ne consomme les denrées auxquelles il est allergique.

Dans une situation d'urgence, le personnel se réfère au protocole d'intervention et à la conduite à tenir définie par le médecin prescripteur du PAI.

Le stockage des médicaments est prévu dans un lieu accessible et communiqué à l'ensemble du personnel. Les médicaments sont rassemblés dans un contenant identifié au nom de l'enfant. Les médicaments seront renouvelés en cas de dépassement de date d'expiration ou de rupture par les parents.

**Date :**

Signature  
du responsable 1

Signature  
du responsable 2

Signature  
du référent santé