

Troyes



santé  
famille  
retraite  
services



# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## des Maisons Petite Enfance



**À COMPTER DU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2024**

SERVICE ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE



The background is white and decorated with various abstract elements: a large orange teardrop shape in the top left, a smaller orange circle in the top right, a red teardrop in the middle left, a light pink teardrop in the bottom right, and several dashed lines in orange and blue. There are also thin, curved lines in orange and pink scattered throughout.

# SOMMAIRE

<b>PRÉSENTATION</b>	7
<b>A. MODALITÉS D'INSCRIPTION</b>	9
<b>ARTICLE 1 : ACCUEIL RÉGULIER</b>	10
1.1 Conditions d'accès	10
1.2 Demandes d'attribution de place	10
1.3 Pièces et informations à fournir	10
1.4 Commission d'admission	11
1.5 Inscription définitive	11
1.6 Réinscription	12
<b>ARTICLE 2 : ACCUEIL OCCASIONNEL</b>	12
2.1 Conditions d'accès	12
2.2 Pièces à fournir	13
<b>ARTICLE 3 : ACCUEIL EN URGENCE</b>	13
<b>B. MODALITÉS D'ACCUEIL</b>	15
<b>ARTICLE 4 : SUIVI DES FRÉQUENTATIONS</b>	16
<b>ARTICLE 5 : MODALITÉS HORAIRES ET CONTRAT D'ACCUEIL</b>	16
5.1 Modalités horaires proposées	16
5.2 Révision du contrat d'accueil	17
5.3 Résiliation du contrat	17
<b>ARTICLE 6 : FERMETURES DES MPE - CRÈCHE VACANCES</b>	18
<b>C. DISPOSITIONS FINANCIÈRES</b>	19
<b>ARTICLE 7 : TARIFS - FACTURATION</b>	20
7.1 Tarifs	20
7.2 Participation financière des familles	20
7.3 Modification de la participation financière	22
7.4 Heures supplémentaires d'accueil	22
7.5 Absences et congés	22
7.6 Factures	23

<b>D. FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS</b> .....	25
<b>ARTICLE 8 : LES ÉQUIPES DES ÉTABLISSEMENTS</b> .....	26
8.1 La direction .....	26
8.2 La direction adjointe .....	26
8.3 Les professionnelles auprès des enfants .....	27
8.4 La psychologue .....	27
8.5 Le médecin référent « santé et inclusion » .....	27
8.6 Équipes techniques .....	28
8.7 Autres intervenants .....	28
<b>ARTICLE 9 : L'ACCUEIL DE L'ENFANT</b> .....	28
9.1 La période d'adaptation .....	28
9.2 Au quotidien .....	28
9.3 La participation des parents .....	29
9.4 La santé .....	29
9.5 L'alimentation .....	30
9.6 La sécurité .....	30
9.7 Autorisations et droit à l'image .....	31
9.8 Modalités d'accueil en surnombre .....	31
<b>ARTICLE 10 : INFORMATIQUE ET LIBERTÉ</b> .....	32
10.1 Transmission des données par la CAF de l'Aube et la Caisse de la MSA .....	32
10.2 Transmission de données à finalité statistique à la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) .....	32
<b>ANNEXE 1</b>   Liste des Maisons Petite Enfance .....	34
<b>ANNEXE 2</b>   Protocole relatif aux situations médicales d'urgence .....	35
<b>ANNEXE 3</b>   Protocole relatif aux modalités des délivrances des soins .....	36
<b>ANNEXE 4</b>   Protocole relatif aux mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie .....	37
<b>ANNEXE 5</b>   Protocole relatif aux conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou d'enfant en danger .....	38
<b>ANNEXE 6</b>   Protocole relatif aux mesures de sécurité à suivre lors des sorties de l'établissement .....	39



# PRÉSENTATION

Les Maisons Petite Enfance (MPE), service public facultatif de la Ville de Troyes, accueillent les jeunes enfants non scolarisés de huit semaines à l'entrée en école maternelle en veillant à leur bien-être, leur santé et leur sécurité.

Elles concourent à l'intégration sociale des enfants, y compris ceux en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique, dans la mesure où leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité.

Les MPE dont la Ville de Troyes assure la gestion sont réparties dans les différents quartiers de la ville. Elles présentent des caractéristiques de fonctionnement variables (périodes, jours et horaires d'ouverture détaillés en annexe).

L'accueil proposé par les MPE varie selon les besoins des familles :

- **l'accueil régulier** : les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents,
- **l'accueil occasionnel est ponctuel** : il est subordonné aux capacités d'accueil des structures,
- **l'accueil en urgence** est un accueil immédiat suite à une situation extrême (hospitalisation d'urgence, accident).

Selon les préférences des familles, l'accueil des enfants peut être réalisé soit en structure collective, soit en structure familiale.

Les structures collectives sont de type multi accueil (accueil régulier ou occasionnel) ; la structure familiale associe l'accueil régulier au domicile d'un(e) assistant(e) maternel (elle) agréé(e) et salarié(e) de la Ville de Troyes à des temps collectifs dans les locaux de la MPE familiale.

Les informations relatives aux propositions d'accueil de la Ville de Troyes et à la constitution du dossier de demande de place sont accessibles auprès du service Relations avec les Usagers, ou sur le portail *famille.troyes.fr*. Les familles qui le souhaitent peuvent prendre rendez-vous.

## CONTACTS

Pôle Famille et Proximité - Service Relations avec les Usagers

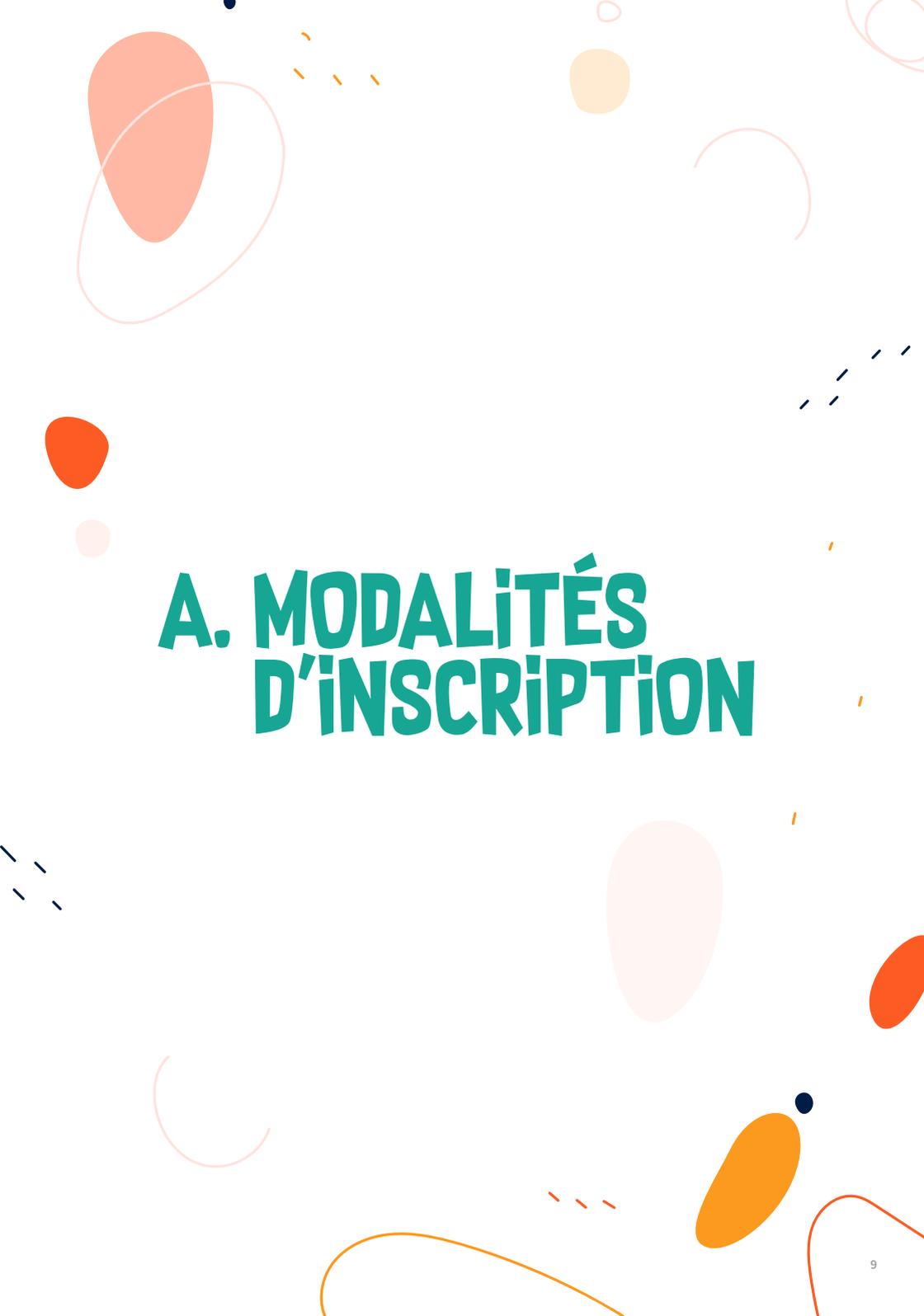
Espace Audiffred - 1, rue de la Tour - 10 000 Troyes

Tél. 03 25 70 47 77 - [relations.usagers@ville-troyes.fr](mailto:relations.usagers@ville-troyes.fr) - [famille.troyes.fr](http://famille.troyes.fr)

## Horaires ouverture

Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30



The background is white with various abstract elements: a large orange teardrop shape in the top left, a smaller orange circle in the top right, a red teardrop in the middle left, a light pink teardrop in the bottom right, and several dashed lines in orange and black. There are also thin, curved lines in orange and pink scattered throughout.

# A. MODALITÉS D'INSCRIPTION

# ARTICLE 1 : ACCUEIL RÉGULIER

## 1.1 Conditions d'accès

L'accès aux MPE troyennes est réservé prioritairement aux familles résidant à Troyes.

## 1.2 Demandes d'attribution de place

La demande d'attribution de place peut être réalisée au plus tôt 9 mois avant la date d'entrée souhaitée.

Elle ne vaut pas admission. Chaque demande fait l'objet d'un examen en commission d'admission qui donne lieu ou non à une proposition de place. La demande est examinée 3 mois avant la date d'entrée souhaitée.

## 1.3 Pièces et informations à fournir

Un mois avant la commission d'admission, le service Relations avec les Usagers adresse aux familles la demande de pièces justificatives et informations suivantes :

- copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'enfant ou, pour le(s) enfant(s) à naître, attestation de grossesse mentionnant la date de naissance prévue. Dans ce cas, l'extrait d'acte de naissance devra être adressé par la famille dans le mois suivant la naissance de l'enfant,
- copie du justificatif d'identité en cours de validité du(des) responsable(s) légal(légaux),
- copie du justificatif de domicile du(des) responsable(s) légal(légaux) datant de moins de 3 mois à la date de la commission,
- copie du (des) dernier(s) avis d'imposition sur le revenu ou Avis de Situation Déclarative à l'Impôt sur le Revenu (ASDIR) du foyer fiscal du(des) responsable(s) légal(légaux), certificat ou récépissé de changement d'adresse délivré par l'Administration fiscale ([portail.gouv.fr](http://portail.gouv.fr)). Le défaut ou le refus de production de l'un de ces documents entraîne l'application du tarif non troyen et du prix plafond.
- numéro d'allocataire CAF ou MSA,
- attestation d'emploi ou de formation en cours, datée de moins de 3 mois,
- date de début et besoins d'accueil exprimés sur le formulaire de la Collectivité,
- en cas de séparation des parents, copie de l'ordonnance du Juge aux Affaires Familiales fixant les modalités de garde ou jugement de divorce,
- attestation de droit à l'Allocation d'Éducation d'Enfant Handicapé (AEEH) pour les familles en bénéficiant (quel que soit l'enfant concerné).

Seuls les dossiers complets seront traités. Les dossiers incomplets ne seront pas soumis à la commission d'admission et la demande de d'attribution de place sera reportée une seule fois pour être soumise à la commission suivante, sous réserve de sa complétude.

#### 1.4 Commission d'admission

La commission d'admission se réunit chaque mois et étudie les demandes à partir des informations recueillies lors de la demande d'attribution et des justificatifs communiqués dans les délais impartis.

La commission du mois M étudie les demandes d'entrée formulées pour le mois M+3

Les places sont attribuées en fonction des critères de priorité suivants :

- résidence à Troyes,
- enfant dont l'unique ou les deux parents exerce(nt) une activité professionnelle, suit(vent) une formation professionnelle, un cursus scolaire ou est (sont) engagé(s) dans une démarche d'insertion professionnelle,
- enfant à la charge des personnes entrant dans le champ d'application de l'article L 214-7 du Code de l'Action sociale et des familles,
- enfant dont au moins un des parents exerce une activité professionnelle,
- familles dont un enfant est déjà accueilli dans une MPE dans le cadre d'un accueil régulier,
- antériorité de la demande.

Si aucune place au sein des MPE choisies par le(s) responsable(s) légal (légaux), n'est disponible, la commission d'admission propose une autre affectation, en fonction des disponibilités.

En cas d'attribution de place, la famille confirme son entrée à la directrice de la MPE dans laquelle la place a été attribuée sous 8 jours à compter de la notification. **À défaut, la place sera rendue disponible pour une autre famille.**

En cas de non-attribution de place, la famille informe le service Relations avec les usagers de son souhait de maintenir ou non sa demande, pour nouvel examen lors de la commission suivante. À défaut la demande d'attribution de place **sera annulée.**

Dans l'hypothèse où une famille refuserait la place attribuée par la commission, elle devra confirmer, par écrit, le maintien de sa demande d'attribution de place, **sans pouvoir conserver l'antériorité de la demande initiale.**

#### 1.5 Inscription définitive

La famille prend rendez-vous auprès de la directrice de la MPE dans laquelle une place lui a été attribuée pour établir le contrat.

L'inscription est réputée définitive exclusivement après signature d'un contrat d'accueil conclu entre le(s) responsable(s) légal (légaux), et la Ville de Troyes et sous réserve de la visite médicale d'entrée.

Le contrat d'accueil, précise les modalités de fréquentation (nombre de semaines d'accueil, d'heures d'accueil hebdomadaire ou mensuel (pour les contrats horaires atypiques à la MPE Centre de la Petite Enfance), et le nombre prévisionnel de jours d'absence (congrés) déterminés par la famille.

Sa signature a valeur d'acceptation du présent règlement. Il est complété par les autorisations parentales relatives à la sécurité de l'enfant (article 9.7).

L'inscription est conditionnée par le paiement des éventuelles factures antérieures.

Les changements ultérieurs d'informations administratives (coordonnées, mode de facturation...) sont signalés par le(s) responsable(s) légal(légaux) par écrit au service Relations avec les Usagers ou déposés sur le *portail famille.troyes.fr*.

Les informations et éventuelles modifications, concernant le quotidien ou la santé de l'enfant (personnes autorisées à venir chercher l'enfant, autorisations de sortie...) sont transmises à la direction de l'établissement.

## 1.6 Réinscription

Au terme du contrat d'accueil, la conclusion d'un nouveau contrat n'est pas automatique. La famille demande la réinscription de l'enfant en complétant le dossier remis à cette fin par l'établissement d'accueil.

Le droit à réinscription est réservé aux familles bénéficiant d'un contrat prenant fin entre le 31 mai et le 31 juillet.

La famille ne peut bénéficier de ce droit à réinscription si elle a mis fin au précédent contrat plus de 3 mois avant son échéance.

La réinscription est également soumise à la régularisation des sommes dues par la famille envers la collectivité dans le cadre des contrats précédents.

Pour les familles non troyennes, la demande de réinscription sera étudiée en fonction des places disponibles dans les MPE.

Toute demande de changement de structure doit être formulée par écrit au moment de la réinscription. Le dépôt de cette demande de changement ne vaut pas accord.

# ARTICLE 2 ACCUEIL OCCASIONNEL

## 2.1 Conditions d'accès

L'accueil occasionnel dans les MPE est possible sous réserve d'inscription préalable, et en fonction des places disponibles.

## 2.2 Pièces à fournir

### L'inscription est validée sous réserve de fourniture des documents suivants :

- copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'enfant,
- copie du justificatif d'identité en cours de validité du(des) responsable(s) légal(légaux),
- copie du justificatif de domicile du(des) responsable(s) légal(légaux) de moins de 3 mois,
- copie du (des) dernier(s) avis d'imposition sur le revenu ou Avis de Situation Déclarative à l'Impôt sur le Revenu (ASDIR) du foyer fiscal du(des) responsable(s) légal(légaux), certificat ou récépissé de changement d'adresse délivré par l'Administration fiscale ([portail.gouv.fr](http://portail.gouv.fr)). Le défaut ou le refus de production de l'un de ces documents entraîne l'application du tarif non troyen et du prix plafond.
- numéro d'allocataire CAF ou MSA,
- en cas de séparation des parents, copie de l'ordonnance du Juge aux Affaires Familiales fixant les modalités de garde ou jugement de divorce,
- attestation de droit à l'Allocation d'Education d'Enfant Handicapé (AEEH) pour les familles en bénéficiant.

**Au moment de l'intégration de l'enfant**, un certificat médical délivré par le médecin traitant ou le médecin des MPE attestera de l'aptitude de l'enfant à être accueilli en collectivité et en cas de besoin, que l'enfant est à jour au regard des obligations vaccinales.

## ARTICLE 3 ACCUEIL EN URGENCE

Cet accueil est destiné à accompagner les familles confrontées à une situation extrême et imprévisible. La situation au regard de l'urgence sera appréciée par la Ville de Troyes.

La situation de l'inscription sera régularisée auprès du service Relations avec les Usagers dans un délai de trois jours.

La participation financière, dans le cas d'un accueil en urgence correspond à la participation financière horaire moyenne constatée par le gestionnaire l'année précédente.

Cet accueil spécifique ne vaut pas accueil régulier.



The background is white and decorated with various abstract elements: a large orange teardrop shape in the top left, a smaller orange circle in the top right, a red teardrop in the middle left, a light pink teardrop in the middle right, a dark blue teardrop in the bottom right, and several dashed lines in orange and black. There are also thin, curved lines in orange and pink scattered throughout.

## **B. MODALITÉS D'ACCUEIL**

## ARTICLE 4 : SUIVI DES FRÉQUENTATIONS

Le suivi des fréquentations est assuré par pointage des parents ou par les assistantes maternelles (visé par les parents à chaque fin de semaine).

Le pointage d'arrivée est effectué dès l'entrée dans la structure, celui du départ a lieu au moment où l'enfant quitte la structure avec son (ses) parent(s). Toute sortie, quelle qu'en soit le motif, est définitive.

En l'absence de pointage d'arrivée ou de départ, la présence de l'enfant sera comptabilisée sur l'amplitude d'ouverture de la structure et sera facturée en conséquence.

En cas d'indisponibilité temporaire de l'outil informatique de pointage, le pointage est réalisé manuellement puis enregistré ensuite dans l'outil informatique.

## ARTICLE 5 : MODALITÉS HORAIRES ET CONTRAT D'ACCUEIL

### 5.1 Modalités horaires proposées

	Durée du contrat	Base du contrat d'accueil
<b>HORAIRES CLASSIQUES</b>	11 mois maxi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Besoins d'accueil hebdomadaire</b> : la famille détermine la semaine d'accueil type : jours et horaires de présence de l'enfant (il est possible de déterminer une quinzaine type).</li> <li>- <b>Absences prévisibles</b> : la famille détermine librement à la conclusion du contrat un nombre de jours de congés qui constituent le nombre maximum de jours qui pourront être déduits.</li> </ul>
<b>HORAIRES ATYPIQUES</b>	11 mois maxi	<p><b>Contrat possible exclusivement pour la MPE Centre de la Petite Enfance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Besoins d'accueil mensuel</b> : la famille détermine le nombre d'heures d'accueil nécessaire pour 1 mois. Le nombre d'heures mensuel est fixé pour la durée du contrat.</li> <li>- <b>Nombre de mois</b> de fréquentation.</li> <li>- <b>Droit à congés</b> pour la durée du contrat calculé comme suit : <math>[(\text{Nbre d'heures mensuel}) \times [1,5 \times \text{nb de mois du contrat}]] / 11 \text{ mois}</math></li> </ul> <p>Attention: la famille devra impérativement transmettre le planning d'accueil du mois M au plus tard le 20 du mois précédent (M-1). À défaut, l'accueil de l'enfant ne pourra être garanti et sera réalisé selon les règles de l'accueil occasionnel.</p>
<b>HORAIRES OCCASIONNELS</b>	Accueil minimum d'1 heure	En fonction des places disponibles

## 5.2 Révision du contrat d'accueil

Le contrat d'accueil régulier peut être modifié en cas de changement durable du besoin d'accueil. Les demandes de modification ne peuvent pas être exprimées de manière récurrente.

### À l'initiative de la famille

Les réservations horaires pourront être modifiées dans les cas suivants :

- changement de situation familiale : séparation du couple parental, décès d'un des parents, naissance, adoption, « recomposition » familiale
- changement de situation professionnelle : perte d'emploi, chômage partiel, changement d'employeur ou d'emploi, modification durable des horaires de travail, reprise d'activité ou de formation professionnelle

La demande de modification est formulée sur le document type disponible à la MPE et remise à la Directrice accompagnée des justificatifs correspondants, au plus tard le 15 du mois pour une prise en compte le 1<sup>er</sup> du mois suivant.

La demande de modification ne vaut pas accord et peut être refusée en cas d'absence de disponibilité sur un ou plusieurs créneau(x) souhaité(s). Un nouveau contrat est alors établi.

### À l'initiative de la Ville de Troyes

Lorsque la fréquentation réelle est manifestement en inadéquation avec le besoin exprimé par la famille, et après un entretien avec la Directrice de la MPE visant à déterminer le volume d'accueil plus adapté, le contrat d'accueil pourra être modifié. La famille est informée par écrit par la Directrice de la MPE. La révision prendra effet au plus tard le 1<sup>er</sup> du mois suivant la notification.

## 5.3 Résiliation du contrat

### Du fait de la famille

Les familles souhaitant résilier le contrat sont tenues d'en informer par écrit le service Relations avec les Usagers.

La résiliation du contrat fait l'objet d'une demande écrite du(des) responsable(s) légal(légaux) transmise à la direction de la MPE. Elle est soumise à un préavis d'un mois. Elle fait l'objet d'un accusé de réception. Le préavis prend effet le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant.

### Du fait de la Ville de Troyes

La signature du contrat engage la famille au respect du règlement de fonctionnement, notamment en termes de facturation, de modalité d'accueil, de respect du personnel des MPE.

Dans le cas contraire, la Ville de Troyes se réserve le droit, après examen de la situation et non-respect de mise en demeure par courrier recommandé, de résilier le contrat d'accueil.

Un courrier précisant la durée du préavis est alors transmis à la famille.

À compter de huit jours d'absence, réservés, non justifiés, un courrier recommandé notifiant la famille du préavis avant rupture de contrat sera envoyé au(x) responsable(s) légal(légaux).

## ARTICLE 6 :

# FERMETURE DES MPE CRÈCHE VACANCES

Les périodes de fermeture annuelle (4 dernières semaines pleines des vacances scolaires d'été et 2 semaines en fin d'année) donnent lieu à un regroupement des structures au sein de l'une des MPE. Un accueil chez une assistante maternelle sera également possible pour les enfants de la MPE La Farandole dans la limite des places disponibles.

En raison du nombre de places limité, l'accueil y est réservé aux enfants fréquentant habituellement les MPE dans le cadre de l'accueil régulier, et dont les parents (ou l'unique parent) attestent pour cette période de leur activité professionnelle ou de formation. Un formulaire de recensement des besoins sera distribué au préalable.

Pour la période estivale, sa fréquentation donne lieu à la signature d'un contrat spécifique fixant les besoins horaires exprimés par les parents et un forfait mensuel indiqué dès la signature de ce contrat.

Pour la période des vacances de fin d'année sa fréquentation, est intégrée dans le contrat initial.

En cas de **fermeture exceptionnelle** d'un établissement, la Direction s'engage à prévenir les parents le plus tôt possible.



# ARTICLE 7 : TARIFS - FACTURATION

## 7.1 Tarifs

Les tarifs horaires sont fixés par décision ou délibération du Conseil Municipal, en référence au barème défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Ce barème varie selon le type d'accueil (collectif ou familial), et la composition des familles (nombre d'enfants à charge de la famille).

Les tarifs sont affichés au service Relations avec les Usagers et disponibles sur le portail [famille.troyes.fr](http://famille.troyes.fr).

### **Il existe 2 types de tarifs : troyen ou non troyen.**

Conformément à la délibération n°10 du 27 mai 2010, « est considéré comme Troyen pour l'application des tarifs municipaux, tout individu dont le domicile fiscal est situé sur la commune de Troyes, au sens de l'article 4B du Code Général des Impôts (relatif à l'impôt sur le revenu) ».

La qualité de troyen est déterminée par l'adresse figurant sur avis d'imposition sur le revenu ou Avis de Situation Déclarative à l'Impôt sur le Revenu (ASDIR) du foyer, certificat ou récépissé de changement d'adresse délivré par l'Administration fiscale ([portail.gouv.fr](http://portail.gouv.fr)).

Pour les enfants confiés à une assistante familiale par l'Aide Sociale à l'Enfance, le tarif correspondant au revenu plancher du barème sera appliqué.

## 7.2 Participation financière des familles

La participation financière des familles est établie en fonction du nombre d'heures réservées (selon un calendrier prévisionnel hebdomadaire), et des jours de fermeture prévisionnels de la structure d'accueil.

La réservation est effectuée pour une durée minimum d'une heure puis par demi-heure supplémentaire. (Pour répondre aux besoins des familles, tout en préservant l'organisation de l'accueil, celui-ci peut commencer à chaque quart d'heure (exemple : 8h - 8h15 - 8h30 - 8h45).

Cette participation forfaitaire, est calculée pour chaque famille selon le barème national défini par la CNAF appliqué aux ressources mensuelles de la famille (de l'année N-2 tels que déclarés aux services fiscaux, dans les limites d'un plancher et d'un plafond).

En contrepartie, la CAF verse à la Ville de Troyes une aide financière permettant de réduire significativement la participation des familles.

La participation forfaitaire couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure incluant notamment nourriture, changes et produits d'hygiène.

Aucune déduction ne sera appliquée aux familles qui pour des raisons d'allergies alimentaires ou de contact seraient amenées à fournir le lait, le repas ou les couches (de même pour l'allaitement maternel).

Le refus de la proposition alternative d'accueil en cas de fermeture de la MPE ou d'absence de l'assistante maternelle n'ouvre pas droit à déduction sur le forfait mensuel.

Pour les familles dont un enfant bénéficie de l'Allocation d'Éducation d'Enfant Handicapé (AEEH), le tarif appliqué est celui immédiatement inférieur au tarif correspondant à la composition familiale.

	<b>Calcul du forfait mensuel</b> <i>Le nombre d'heures fait référence au nombre d'heures réservées</i>	<b>Déductions</b> <i>Ces déductions s'effectuent sur le forfait mensuel, sur la base du tarif horaire appliqué à la famille et du nombre d'heures réservé pour la période concernée</i>
<p align="center"><b>CONTRAT HORAIRE CLASSIQUES</b></p>	$\frac{[[\text{Nombre d'heures réservées pour la durée du contrat}] \times [\text{tarif horaire}]]}{[\text{Nombre de mois du contrat}]}$ <p>Les heures d'adaptation sont exclues du forfait mensuel. Elles sont facturées à l'heure réalisée</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fermeture exceptionnelle de la MPE ou l'absence d'une assistante maternelle, sans proposition alternative d'accueil dans une autre MPE,</li> <li>- Congés : dans la limite du nombre de jours prévisionnel</li> <li>- Hospitalisation de l'enfant, ainsi que la maladie qui suit immédiatement cette hospitalisation,</li> <li>- Jour de l'éviction par le médecin du service ou par la directrice de la MPE, ou des autorités de santé</li> <li>- Maladie à compter du 4<sup>e</sup> jour sur présentation du certificat médical. <b>Le certificat médical doit être transmis à la directrice de la MPE dans un délai de 7 jours.</b> Aucun certificat médical n'est à fournir pour les absences inférieures à 3 jours.</li> <li>- Une période d'adaptation est réalisée pour tout premier accueil en MPE et donne lieu à une seule et unique déduction de 5 heures maximum</li> </ul>
<p align="center"><b>CONTRAT HORAIRE ATYPIQUES</b></p>	$[[\text{Nombre d'heures mensuel}] \times [\text{tarif horaire}]]$	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fermeture de la MPE, sans proposition alternative d'accueil dans une autre MPE,</li> <li>- Hospitalisation de l'enfant, ainsi que la maladie qui suit immédiatement cette hospitalisation,</li> <li>- Jour de l'éviction par le médecin du service ou par la directrice de la MPE,</li> <li>- Maladie à compter du 4<sup>e</sup> jour sur présentation du certificat médical. <b>Le certificat médical doit être transmis à la directrice de la MPE dans un délai de 7 jours.</b> Aucun certificat médical n'est à fournir pour les absences inférieures à 3 jours.</li> <li>- Congé : dans la limite du droit à congé</li> <li>- Une période d'adaptation est réalisée pour tout premier accueil en MPE et donne lieu à une seule et unique réduction de 5 heures maximum</li> </ul>

### 7.3 Modification de la participation financière

Le tarif horaire peut être actualisé :

- Chaque année au 1<sup>er</sup> mars en cas de changement de ressources du foyer fiscal: sur la base des informations échangées avec la CAF ou la Mutualité Sociale Agricole (MSA), ou des derniers avis d'imposition lorsque les informations nécessaires ne peuvent être communiquées par ces organismes.
- En cas de perte d'emploi ou de changement de situation familiale, sous réserve de sa prise en compte par la CAF ou la MSA pour les allocataires et présentation des justificatifs correspondants pour les non-allocataires.
- En cas de déménagement ou d'emménagement sur présentation du justificatif faisant apparaître la nouvelle adresse de correspondance. (copie du (des) dernier(s) avis d'imposition sur le revenu ou Avis de Situation Déclarative à l'Impôt sur le Revenu (ASDIR) du foyer fiscal, ou certificat ou récépissé de changement d'adresse délivré par l'Administration fiscale imprimé à partir du portail *impots.gouv.fr*).

A défaut de données disponibles (familles non connues dans les fichiers CAF ou MSA, et qui ne disposent pas d'avis d'imposition, ni fiche de salaires) le tarif plancher sera appliqué

### 7.4 Heures supplémentaires d'accueil

L'accueil de l'enfant au-delà des horaires initialement déterminés dans le contrat (semaine type) ou dans le planning fourni mensuellement pour les contrats atypiques est exceptionnel. Il nécessite l'accord préalable de la directrice de la MPE. La demande peut être refusée en cas d'absence de disponibilité afin de garantir la qualité d'accueil et le respect des taux d'encadrement réglementaires.

Toute fréquentation excédant les créneaux horaires réservés (avec une tolérance de 5 minutes avant et après l'horaire réservé) sera facturée en fin de mois, sur la base du tarif horaire de la famille, toute demi - heure commencée étant due.

### 7.5 Absences et congés

À l'exception du contrat « horaires atypiques », les congés sont posés en jours et signalés par écrit à la direction de la MPE d'accueil au plus tard :

- 7 jours avant le premier jour d'absence pour une durée inférieure ou égale à 7 jours calendaires.
- 2 semaines avant le premier jour d'absence pour une durée supérieure à 7 jours calendaires.

#### Cas des contrats atypiques

La rupture anticipée du contrat d'accueil entraîne une régularisation au titre des congés. Si le nombre de congés déduit est supérieur au droit à congé recalculé, la différence est facturée à la famille.

## 7.6 Factures

Les factures sont adressées tous les mois aux familles. La facture est payable au Centre des Finances Publiques, sur le site Internet de la Ville de Troyes ou par prélèvement automatique. Ces documents sont à conserver par les familles qui souhaiteraient déclarer les sommes versées dans le cadre de cet accueil à un organisme extérieur (direction générale des finances publiques, comité d'entreprise...). Aucune attestation récapitulative des sommes facturées ne sera envoyée aux familles.

Une déduction sera être appliquée chaque mois, à l'occasion de chaque facturation selon les absences constatées (se référer au tableau page 12).



The background is white with various abstract elements: a large orange teardrop shape in the top left, a smaller orange circle in the top right, a dashed orange line in the top center, a pink oval in the middle left, a small pink circle in the middle left, a dashed black line in the middle right, a large light pink teardrop shape in the bottom right, a small orange teardrop shape in the bottom right, a dashed black line in the bottom left, a large orange teardrop shape in the bottom right, a small dark blue circle in the bottom right, a dashed orange line in the bottom center, and a large orange teardrop shape in the bottom right.

# D. FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS

Les modalités de fonctionnement des établissements d'accueil de jeunes enfants sont encadrées par les textes réglementaires applicables.

Au-delà de la réglementation, la Ville de Troyes et les professionnels du service Accueil de la petite enfance ont le souci de la qualité du service rendu aux familles.

## ARTICLE 8 : LES ÉQUIPES DES ÉTABLISSEMENTS

Conformément à la législation en vigueur, la direction des MPE est assurée soit par un(e) infirmier(e) puériculteur(trice) expérimenté(e), soit par un(e) éducateur(trice) de jeunes enfants (en fonction du nombre de place d'accueil proposées dans la structure) secondé(e) le cas échéant par un(e) adjoint(e). L'encadrement des enfants est assuré par un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Un ensemble de professionnels de la petite enfance assure au quotidien l'accueil et la prise en charge des enfants.

### 8.1 La direction

La directrice placée sous l'autorité du responsable de service Accueil de la Petite Enfance est garante de la qualité de l'accueil offert aux enfants.

Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre. Dans le cadre de ses fonctions elle :

- est garante du bien-être des enfants, de la réponse adaptée à leurs besoins physiologiques et veille à leur sécurité physique et affective,
- assure la gestion de l'établissement,
- encadre le personnel et répartit les tâches,
- établit le planning hebdomadaire du personnel sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure,
- organise les interventions du médecin attaché à l'établissement et le cas échéant le concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures,
- organise l'accueil et l'admission des enfants après avis du médecin de l'établissement,
- donne toute information concernant le fonctionnement de l'établissement et du service,
- présente l'établissement, son projet d'établissement aux familles, aux stagiaires,
- organise les échanges d'informations entre l'établissement et les familles, à titre individuel, ou collectif (réunions parents/équipes),
- s'assure de la tenue à jour rigoureuse du dossier de chaque enfant (administratif, médical),
- fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité,
- met en œuvre les protocoles médicaux et prend les mesures adaptées en cas d'urgence,
- gère la pharmacie et le matériel d'urgence,
- pour la MPE Familiale, assure les visites au domicile des assistantes maternelles en veillant continuellement à la conformité de celui-ci.

### 8.2 La direction adjointe

Le plus souvent éducatrice de jeunes enfants, voire infirmière ou infirmière puéricultrice, la directrice adjointe collabore au quotidien sur les missions de la direction et assure, en l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction.

Dans les petites structures ne disposant pas d'adjointe, la directrice nomme une personne qualifiée qui assure la continuité de la fonction de direction.

### 8.3 Les professionnelles auprès des enfants

Un ensemble de professionnels de la petite enfance assure au quotidien l'accueil et la prise en charge des enfants.

Les éducatrices de jeunes enfants, les auxiliaires de puériculture, les agents auprès des enfants ou les assistantes maternelles collaborent pour veiller au bien-être, à la santé et la sécurité des enfants tout en leur proposant des activités adaptées visant à leur développement et leur épanouissement.

Les espaces d'accueil sont aménagés pour respecter les règles d'hygiène et de sécurité et permettre un accueil de qualité.

Les professionnelles auprès des enfants sont en relation quotidienne avec les parents, la direction et échangent régulièrement avec psychologue et médecin des MPE.

### 8.4 La psychologue

La psychologue contribue, en lien avec l'équipe et les parents, à l'adaptation des enfants et à leur épanouissement. Elle apporte aux parents et aux équipes, conseil, soutien et orientation.

### 8.5 Le médecin référent « santé et inclusion »

Le médecin, référent « santé et accueil inclusif » intervient, en lien avec les équipes des MPE, les professionnels du service départemental de protection maternelle et infantile et les familles afin de favoriser l'adaptation, le bien-être et le respect des besoins de l'enfant dans l'établissement. Son rôle est essentiellement préventif et ne se substitue pas au médecin traitant pour des prescriptions.

Dans le cadre de ses missions, le médecin :

- informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques ;
- présente et explique aux professionnelles les protocoles annexés au présent règlement : mesures à prendre dans les situations d'urgence, mesures préventives d'hygiène, modalités de délivrances de soins, conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance, mesures de sécurités lors de sorties ;
- apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aide et accompagne l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en place d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activité physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans, et de santé environnementale et veille à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- contribue, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec la directrice de la MPE, au repérage des enfants en danger

ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir en ces situations ;

- contribue, en concertation avec la directrice de l'établissement à l'élaboration et l'actualisation des protocoles médicaux annexés au présent règlement de fonctionnement et veille à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- procède, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice de la MPE ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- délivre le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Toutefois, pour un enfant de plus de quatre mois qui ne présente ni handicap, ni maladie chronique ou problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, le certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

Pour l'accueil des enfants de moins de 4 mois l'avis du médecin du service Accueil de la Petite Enfance est nécessaire.

### 8.6 Équipes techniques

Les équipes techniques quant à elles assurent l'hygiène et l'entretien des locaux, la réception et la préparation des repas et l'entretien du linge.

### 8.7 Autres intervenants

Les professionnels de la petite enfance, dans le cadre de leurs obligations professionnelles respectives, participent à la formation de futurs professionnels. Ainsi les MPE accueillent régulièrement des stagiaires dont le programme de formation est relatif à la petite enfance.

## ARTICLE 9 : L'ACCUEIL DE L'ENFANT

### 9.1 La période d'adaptation

Se séparer de ses parents lorsque l'on est un petit enfant ne va pas de soi ; la séparation peut également être difficile pour les parents.

Ainsi, tout premier accueil, hors accueil en urgence, débute par une période d'adaptation. Ce temps permet de tisser des liens de confiance entre l'équipe, les parents et l'enfant ; d'apprendre à connaître l'enfant, son histoire, ses habitudes... et de trouver les solutions pour répondre au mieux à ses besoins.

Les professionnels exerçant en MPE sont tenus au secret professionnel et ne sauraient divulguer, d'aucune manière, les informations concernant les familles et les enfants accueillis.

Cette période est programmée par la direction en accord avec les parents et s'échelonne sur une à deux semaines en fonction des disponibilités des parents.

### 9.2 Au quotidien

À son arrivée à la structure, l'enfant a pris son petit déjeuner (sauf pour les enfants arrivant avant 6h30), ses vêtements sont propres et le change de nuit est effectué.

Pour améliorer la prise en charge des enfants, il est demandé au(x) responsable(s) légal(légaux) de signaler toute absence ou retard imprévu avant 9h à la direction de l'établissement ou à l'assistante maternelle pour la MPE La Farandole.

À l'arrivée de l'enfant, les professionnelles sont disponibles pour un temps de transmission qui permettra au(x) responsable(s) légal(légaux) de partager les éléments contribuant à une bonne prise en charge.

Les différents services qui composent un établissement accueillent les enfants en fonction de leur âge. Le nombre des enfants par service est variable d'un établissement à un autre.

Les enfants sont amenés à changer de groupes selon l'évolution de leur âge et besoins

Les journées sont rythmées par des temps forts (notamment siestes et repas) qu'il est important de respecter pour leur confort et leur bien-être. À ce titre, il est préférable d'éviter de venir chercher les enfants à ces moments particuliers.

À l'issue de la journée, un temps de transmission avec une professionnelle permettra de restituer le déroulement de la journée de l'enfant. La personne mandatée ou désignée (par autorisation dédiée) devra présenter sa carte d'identité au moment où elle viendra chercher l'enfant.

À la fermeture, si les parents ne sont pas venus chercher leur enfant, n'ont pas contacté la MPE et si aucune personne autorisée n'est disponible, la directrice prévient la police qui appelle le Procureur de la République. L'enfant sera alors pris en charge par les services de l'aide sociale à l'enfance.

### 9.3 La participation des parents

Les parents sont tenus informés tout au long de l'année des activités ou sorties qui animent la vie de la crèche.

Au travers de l'accueil des enfants en MPE, les professionnels se positionnent en co-éducateurs aux côtés des parents. Des rencontres collectives peuvent être programmées ; les professionnels sont également à la disposition des parents pour des rendez-vous individuels si besoin.

Les parents qui souhaitent s'investir ponctuellement dans la vie de la MPE sont les bienvenus (afin de faire partager leurs hobbies ou talents particuliers).

### 9.4 La santé

#### Vaccinations

La fréquentation des MPE est strictement subordonnée à la réalisation de l'obligation vaccinale énoncée par le décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire. Une contre-indication aux vaccinations doit être attestée par un certificat médical.

Dans le cas d'un retard dans le calendrier vaccinal, la famille a 3 mois pour régulariser ce calendrier. Dans le cas où les vaccinations ne seraient toujours pas à jour après ce délai, le contrat d'accueil prendra fin immédiatement.

#### Enfant malade, soins

En cas de maladie de l'enfant, la décision d'éviction appartient à la directrice, ou son adjointe, après évaluation de l'ensemble des éléments cliniques de l'enfant.

Il est néanmoins important que les parents transmettent au moment de l'accueil tout problème de santé, d'allergie, de vaccination récente, de traitement en cours, de chute, etc. ceci afin de favoriser la surveillance de l'état de santé de l'enfant par les professionnels.

L'administration de médicaments est possible conformément au protocole annexé.

#### Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Le projet d'accueil individualisé (PAI) a pour but de faciliter l'accueil au quotidien d'un enfant porteur de handicap, de pathologie chronique ou d'allergie.

Il associe le médecin du service, la famille, l'enfant, l'équipe de la structure dans une démarche de qualité d'accueil.

L'établissement d'un PAI s'inscrit dans un cadre législatif et réglementaire et permet à l'ensemble de l'équipe de la structure d'accueil de mettre en œuvre le protocole médical établi pour les situations d'urgence de même que les aménagements spécifiques éventuellement nécessaires.

En l'absence de PAI, le service se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant.

Le prestataire de service qui fournit les repas pour les MPE, ou l'assistante maternelle à son domicile, est en mesure de proposer des repas hypoallergéniques, pour les enfants à partir de 8 mois (évacuation non sélective de tous les aliments allergisants).

Toutefois dans le cadre du PAI établi dans de telles circonstances, les familles qui souhaitent fournir le repas de leur enfant le peuvent. Elles signeront alors un engagement parental relatif aux conditions de fourniture des denrées alimentaires (conditions d'hygiène et mesures de conservation). Aucune déduction financière ne sera possible.

### **En cas d'urgence**

Un protocole de procédures en cas d'urgence est appliqué (voir Annexe 2)

## **9.5 L'alimentation**

Le lait infantile 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> âge et de croissance est fourni par la MPE (y compris la MPE familiale « La Farandole »). **Une seule marque est proposée et déclinée en fonction de l'âge et des besoins spécifiques de l'enfant.** La liste des laits utilisés est remise lors de l'entrée à la MPE et en cas de changement de fournisseur.

Les mères qui allaitent leur enfant ont la possibilité de venir allaiter au sein des établissements ou bien de fournir le lait maternel pour le temps d'accueil et dans le respect des mesures d'hygiène. Lorsque la quantité de lait est insuffisante pour couvrir le besoin, le complément est assuré par le lait infantile fourni par la MPE.

Lorsqu'un enfant entre en période de diversification alimentaire, les aliments sont introduits selon recommandation du médecin traitant et dans le respect du PNNS (Programme National Nutrition Santé). Le personnel de la MPE se tient à disposition des parents pour donner toutes informations utiles.

Le service de restauration a une vocation collective, il ne peut répondre à des exigences alimentaires liées à des convenances ou convictions personnelles.

Les menus sont communiqués aux familles qui fréquentent les structures collectives par affichage et sur le portail *famille.troyes.fr*, au moins 1 mois avant.

À partir de 18 mois, un repas végétarien est proposé.

Les enfants atteints de maladies chroniques, d'allergies ou d'intolérances alimentaires peuvent se voir proposer des repas adaptés au régime particulier de l'enfant dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

## **9.6 La sécurité**

### **Responsabilité**

Lorsque le(s) responsable(s) légal(légaux) arrivent dans la MPE avec leur enfant, ils en restent responsables tant qu'ils ne l'ont pas confié à un (une) professionnel (elle). De même au moment du départ, dès que l'enfant leur a été confié.

Ils sont également responsables des éventuels enfants mineurs qui les accompagnent lesquels, pour des raisons de sécurité et de respect des jeunes enfants accueillis, doivent rester sous le regard de leurs parents et ne pas interagir dans les jeux des enfants de la MPE, ni accéder seuls aux différents locaux de la MPE.

## Bijoux et autres petits objets

Par mesure de sécurité, le port par les enfants de bijoux (colliers, gourmettes, boucles d'oreilles, cordage...) et autres petits objets est interdit. Ils présentent un risque en termes de sécurité. Le non-respect de cette consigne entraîne l'éviction de l'enfant.

## Effets personnels

Les objets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité en vigueur et marqués à son nom.

La Ville décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol d'objets personnels.

Pour des raisons de sécurité dans les MPE, les sièges auto, quelle que soit leur catégorie d'âge et poussettes, ne peuvent être entreposés dans les locaux dédiés à l'accueil des enfants, ou au domicile de l'assistante maternelle incluant couloirs et espaces de circulation. Ils peuvent être déposés dans le « local à poussettes » lorsque la MPE en est dotée. La Ville décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol.

## Animaux

Les animaux sont interdits dans l'enceinte des établissements de la petite Enfance, intérieurs et extérieurs (exceptées les chiens de personnes aveugles ou mal voyantes).

## Stationnement

À l'exception de la MPE Centre de la Petite Enfance, l'accès et le stationnement des véhicules dans les cours des établissements est strictement réservé aux agents et services municipaux.

## Accès aux structures

Les MPE sont sécurisées et l'accès est strictement limité aux parents ou personnes autorisées.

### 9.7 Autorisations et droit à l'image

Le dossier d'admission qui sera finalisé auprès de la direction de l'établissement comporte une partie « autorisations ». Celle-ci prévoit :

- **L'autorisation tierce personne** : définit la liste et les coordonnées des personnes (âgées de plus de 16 ans) autorisées à reprendre l'enfant par le(s) responsable(s) légal(légaux) ou par décision de justice. Si la personne prévue pour reprendre l'enfant n'est pas mentionnée dans cette liste, la structure devra être en possession d'une autorisation écrite. Dans tous les cas, les parents doivent tenir la structure informée de l'identité de la personne reprenant l'enfant. Une vérification de la pièce d'identité sera requise.
- **L'autorisations de sortie et de transport** : précise les conditions de sortie (médiathèque ...) et d'utilisation des transports en commun et pour la MPE La Farandole, de véhicules municipaux ou du véhicule de l'assistante maternelle.
- **L'autorisation médicale** : dédiée à l'utilisation éventuelle d'antipyrétique.
- **La cession du droit à l'image** : recueillie conjointement auprès des titulaires de l'autorité parentale lors de l'inscription et de la réinscription de l'enfant.

L'utilisation d'appareils photos appartenant aux parents d'enfants accueillis n'est pas autorisée ni même au domicile de l'assistante maternelle.

### 9.8 Modalités d'accueil en surnombre

Dans les établissements d'accueil du jeune enfant, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil si :

- le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire,

- les règles d'encadrement sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant (1 pour 8 enfants marcheurs, 1 pour 5 enfants non marcheurs).

L'accueil en surnombre est partie intégrante du projet éducatif et du projet social des établissements, et participe au quotidien à une meilleure réponse aux besoins des familles.

## ARTICLE 10 : INFORMATIQUE ET LIBERTÉ

### 10.1 Transmission des données par la CAF de l'Aube et la Caisse de la MSA

La Ville de Troyes dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement les inscriptions des usagers dans les établissements d'accueil petite enfance.

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage du service et ne peuvent être communiquées.

La Caisse d'Allocations Familiales de l'Aube et la Caisse de Mutualité Sociale Agricole mettent à disposition de la Ville un service internet à caractère professionnel permettant de consulter les éléments du dossier allocataire nécessaires à l'exercice de sa mission.

Chaque usager du service des MPE doit avoir donné explicitement son accord pour la transmission des données par la CAF de l'Aube. Cet accord figure dans le dossier d'inscription et de réinscription.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données dit RGPD du 27 avril 2016, « *les usagers peuvent exercer leurs droits (opposition, accès, rectification, effacement, limitation, portabilité) en contactant le Délégué à la Protection des Données, place Alexandre Israël, 10027 Troyes cedex ou [dpdvdt@ville-troyes.fr](mailto:dpdvdt@ville-troyes.fr)* »

### 10.2 Transmission de données à finalité statistique à la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF)

Afin d'évaluer ses actions et adapter son offre de service aux besoins des publics, la CNAF a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (Eaje).

Elle produit ainsi un Fichier Localisé des Usagers des Eaje (Filoué) à finalité purement statistique.

La Ville de Troyes transmet, pour les établissements dont elle assure la gestion, l'ensemble des données sollicitées par la CNAF.

Ces données sont déposées sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel sont pseudonymisées par la CNAF. Leur traitement donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données, les parents ou responsables légaux seront informés de la participation de la Ville de Troyes à l'enquête Filoué et de leur possibilité d'exercer leur droit d'opposition à la transmission des données, selon les modalités fixées à l'article 10.1, soit par courrier pour les enfants déjà inscrits, soit dans le dossier d'inscription et de réinscription.

The background is white and decorated with various abstract elements: a large orange teardrop shape in the top left, a smaller orange circle in the top right, a red teardrop in the middle left, a light pink teardrop in the middle right, a dark blue dot in the bottom right, and several dashed lines in orange and dark blue scattered throughout. There are also thin, curved lines in orange and pink.

# ANNEXES

## ANNEXE 1

# LISTE DES MAISONS PETITE ENFANCE

Accueil des enfants	Établissements	Adresse	Téléphone	Horaires et jours d'ouverture	Observations
<b>MPE COLLECTIVES</b> (accueil régulier et occasionnel)					
À partir de <b>8 semaines</b>	La Fontaine	14, rue du Cloître Saint-Etienne	03 25 80 59 24	Lundi au vendredi de 7h à 19h30*	
	Ulbach	26, rue Louis-Ulbach	03 25 73 23 41	Lundi au vendredi de 7h30 à 18h30*	Pour les enfants dont les parents sont domiciliés ou travaillent dans le corps du Bouchon de Champagne
	Le Parc	25 C, rue du Parc des Sports	03 25 42 20 90	Lundi au vendredi de 7h30 à 18h30*	
	Québec	1, rue de Québec	03 25 82 17 76	Lundi au vendredi de 7h30 à 18h30*	
	Reine Blanche	4, rue Reine Blanche	03 25 45 29 80	Lundi à vendredi de 7h30 à 18h30*	
	Centre de la Petite Enfance	22, rue Gustave-Leheutre	03 25 71 29 30	Lundi au samedi de 5h30 à 21h30**	
	Camusat	4, rue Nicolas-Camusat	03 25 42 20 06	Lundi à vendredi de 7h30 à 18h30*	
	Sénardes	12, allée Yves de Copainville	03 25 42 20 52	Lundi à vendredi de 7h30 à 18h30*	
À partir de <b>18 mois</b>	Marots	26, rue Georges-Seurat	03 25 74 18 85	Lundi à vendredi de 7h30 à 18h30***	
<b>MPE FAMILIALE</b> (accueil régulier)					
À partir de <b>8 semaines</b>	La Farandole	15 – 17, bd Jules Guesde	03 25 83 28 85	Lundi au vendredi de 7h30 à 18h30*	

\* Fermetures annuelles = 4 dernières semaines pleines des vacances scolaires d'été pour tous les établissements, 2 semaines vacances scolaires de fin d'année (sauf Centre de la Petite Enfance)

\*\* L'établissement Centre de la Petite Enfance est ouvert durant les vacances scolaires de fin d'année

\*\*\* L'établissement Marots ferme 1 semaine à chaque période de vacances scolaires

## ANNEXE 2

# PROTOCOLE RELATIF AUX SITUATIONS MEDICALES D'URGENCE



## PROTOCOLE DE SOINS ET D'URGENCE EN CAS D'ACCIDENT AU SEIN DES MAISONS PETITE ENFANCE



PROTEGER L'ENFANT > ANALYSER LA SITUATION > RASSURER L'ENFANT

1

**APPELER UN AUTRE ADULTE** en renfort pour :  
*(agent auprès des enfants)*

- S'occuper des autres enfants et les mettre en sécurité
- Éloigner les curieux

**DANS TOUS LES CAS GARDER SON CALME**

.....  
Informez la direction de l'établissement / la puéricultrice d'astreinte

2



**OBSERVER**

**ACCIDENT LÉGER**

Apporter les premiers soins élémentaires :  
**SUIVRE LES CONSIGNES DE LA DIRECTION DE L'ÉTABLISSEMENT OU de la puéricultrice d'astreinte**

**! INFORMER**

- 1) La famille immédiatement par téléphone : la rassurer et lui proposer de venir prendre son enfant selon l'évaluation de l'accident
- 2) Le jour même, prévenir la cheffe de service et établir une déclaration d'accident avec la direction ou la puéricultrice d'astreinte
- 3) Transmettre la déclaration d'accident ou service juridique [assurances@ville-troyes.fr](mailto:assurances@ville-troyes.fr) et à la cheffe de service
- 4) Noter l'incident et les soins apportés sur le cahier de transmission et le registre dédié

**ACCIDENT GRAVE**

APPELER LE

**15**

- Se présenter
- Indiquer l'adresse du lieu de l'accident (*adresse de la MPE, adresse du site en cas de sortie...*)
- Préciser le contexte de l'accident et la nature de la blessure
- Décrire l'état observé de l'enfant
- Suivre les consignes de l'interlocuteur
- Laisser la ligne téléphonique disponible
- Appliquer les consignes données par le SAMU
- Couvrir, rassurer, surveiller l'enfant en attendant l'arrivée des secours

**Ne pas transporter l'enfant même sur demande du SAMU**

**! INFORMER IMMÉDIATEMENT**

- 1) La famille par téléphone
- 2) La cheffe de service
- 3) Établir une déclaration d'accident avec la direction ou la puéricultrice d'astreinte
- 4) Transmettre la déclaration d'accident ou service juridique [assurances@ville-troyes.fr](mailto:assurances@ville-troyes.fr) et à la cheffe de service, à la PMI (adresse / tel à compléter)
- 5) Noter l'incident et les soins apportés sur le cahier de transmission et le registre dédié



### ANNEXE 3

# PROTQCOLE RELATIF AUX MODALITÉS DES DELIVRANCES DES SOINS

L'administration de médicaments est possible au sein des MPE si la prise est impérative pendant le temps d'accueil. Elle est soumise aux conditions prescrites par l'article R 2111-1 du Code de la Santé Publique :

- *Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médicale.*
- *Les parents ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux (document dédié remis par l'établissement).*
- *Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale.*
- *Une copie de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou les traitements détaillée (sauf traitement de fond) a été remise aux professionnels de la MPE.*
- *Les parents ou le référent Santé et accueil inclusif ont préalablement expliqué au professionnel de la MPE le geste qu'il lui est demandé de réaliser.*

Cependant, il est recommandé aux parents, dans la mesure du possible, de privilégier avec le médecin traitant, les prises de médicaments hors des horaires de présence en MPE.

Si, au cours de la journée, l'enfant développe des signes de pathologie, le(la) directeur(trice) en informe les parents et peut être amené à leur demander de venir chercher leur enfant s'il (elle) juge que c'est préférable pour lui.

Si, sur le temps d'accueil, l'enfant présente une fièvre supérieure à 38,5°C et après analyse de son état, le personnel est autorisé à administrer un antipyrétique conformément au protocole de soin établi par le médecin du service. Les parents en sont informés lors des transmissions.

À titre exceptionnel, à la demande des parents, les kinésithérapeutes peuvent, après accord avec le(la) directeur(trice), intervenir au sein du service, dans le respect de l'organisation de celui-ci.

## ANNEXE 4

# PROTOCOLE RELATIF AUX MESURES À PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'ÉPIDÉMIE

Les recommandations sur les conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants ou d'adultes émanent du rapport du 28/09/2012 HCSP (Haut Conseil de Santé Publique).

Dans quelques cas, l'éviction de l'enfant de la collectivité est OBLIGATOIRE. Néanmoins, une éviction en phase aiguë de toute infection est souhaitable dans la mesure du possible. Selon l'état clinique de l'enfant (même en cas de maladie qui n'entraîne pas d'éviction réglementaire) il peut être demandé aux parents de venir le rechercher par la direction.

Certaines maladies infectieuses justifient une information (par voie d'AFFICHAGE notamment) du personnel des MPE et des familles. Cela permet aux uns et aux autres de prendre les dispositions nécessaires en collaboration avec le référent santé des MPE et leur médecin traitant (surveillance, prévention, traitement...).

D'autres sont classées MALADIES À DÉCLARATION OBLIGATOIRE : elles doivent être signalées en urgence par le référent santé des MPE auprès des autorités compétentes (ARS, Institut de Veille Sanitaire) qui se chargeront de coordonner la prévention individuelle et collective.

Par ailleurs, la fréquentation des collectivités en période d'épidémie (grippe, gastro-entérite aiguë...) est déconseillée pour les nourrissons fragiles (les moins de 3 mois, les anciens prématurés, les porteurs d'une pathologie chronique cardiaque, respiratoire, rénale...).

## ANNEXE 5

# PROTOCOLE RELATIF AUX CONDUITES A TENIR EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU D'ENFANT EN DANGER

« Toute personne peut aviser directement le procureur de la République en tant que personne travaillant dans un service public susceptible de connaître des situations de danger » (article L 226-4 du code l'action sociale et des familles).

Tout fonctionnaire qui a la connaissance d'un crime ou d'un délit dans l'exercice de ses fonctions « est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République » (article 40 du Code de procédure pénale).

Toute personne QUELLE QUE SOIT SA FONCTION au sein de la structure DOIT signaler tout acte ou suspicion d'acte de maltraitance à l'égard d'un enfant selon la procédure définie :

- Informer la directrice de la structure. Dans un contexte de suspicion de mauvais traitement envers enfant, le secret professionnel est levé.
- La 1<sup>re</sup> phase de l'information préoccupante consiste en la transmission d'une fiche vers la cellule départementale de recueil et d'évaluation de l'information préoccupante (CRIP) qui est au centre du dispositif créé par la loi puisqu'elle est chargée de recueillir et d'évaluer les informations.
- La rédaction de la fiche : précision et objectivité des éléments constatés et décrits. Nom, prénom, date de naissance de l'enfant. Identité du déclarant. Chronologie éventuelle. Participation et coopération possible ou pas avec les parents. Tout écrit professionnel est consultable par le parent dont l'enfant est concerné par l'écrit, donc attention aux termes employés. Il faut rester factuel, dans l'observation, sans interprétation ni jugement.
- Avant l'envoi par la directrice de l'information préoccupante à la CRIP, les parents doivent être informés de cette démarche, SAUF si l'information des parents peut nuire davantage à l'enfant.

## ANNEXE 6

# PROTOCOLE RELATIF AUX MESURES DE SÉCURITÉ À SUIVRE LORS DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

Selon « Art. R. 2324-43-2. – Pendant les sorties hors de l'établissement et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de :

1- Respecter les exigences de l'article R. 2324-43-1 ;

2- Garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants. Pour les établissements mentionnés au 1 du I de l'article R. 2324-46, les dispositions du présent article s'appliquent à partir de quatre enfants accueillis simultanément. ».

Sur la ville, le choix est fait de garantir un adulte pour deux enfants qui marchent ou un adulte pour trois enfants lorsque deux sont placés dans une poussette.

### **Présence de parents**

Le parent accompagnant aura sous sa responsabilité uniquement son enfant.

### **Présence de stagiaire**

Il aura sous sa responsabilité uniquement un enfant après validation de la directrice ou de la personne chargée de la continuité de direction (EJE).

### **Matériel et information**

Les professionnelles devront systématiquement se munir d'un sac composé d'une trousse d'urgence, des PAI des enfants concernés et d'un téléphone portable ainsi que les numéros à joindre en cas d'urgence (crèche, portable directrice, secours).

La directrice ou la personne chargée de la continuité de direction (EJE) doit être informée de la sortie en amont. La liste des professionnelles et des enfants concernés par la sortie doit lui être communiquée, ainsi que le lieu de la sortie.

