

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant

Délibération n° 2024-05-05 - Séance du Conseil Municipal 21 mai 2024

Modification de la délibération n° 2023-06-04 – Séance du Conseil municipal du 27 juin 2023

SOMMAIRE

I - Présentation générale	p. 3
A - Les différents types d'accueil	p. 4
B - Les différentes structures	p. 5
C - Le personnel	p. 6
II - Conditions de pré-inscription et modalités d'admission	p. 9
A - Pré-inscription	p. 9
B - Décision d'admission	p. 10
C - Dossier d'admission	p. 10
D - Modalités d'admission	p. 11
III - Le contrat d'accueil	p.11
A - Les horaires	p.11
B - La révision du contrat	p.12
IV - La facturation	p.12
A - Le tarif	p.12
B - Révision de la participation familiale	p.13
C - Comptabilisation des heures	p.13
D - Dépassement horaire	p.14
E - La facturation	p.14
F - Les cas de non facturation	p.15
G - Les modalités de paiement	p.15
V - Fonctionnement des établissements	p.16
A - Ouverture des structures d'accueil	p.16
B - Périodes de fermeture	p.16
C - Accueil avec réservation	p.16
D - Absence et retard des enfants	p.16
E - Changement de situation	p.17
F - Modalités de départ des enfants ou interruption contrat	p.17
G - Exclusion/radiation	p.17
H - Assurance	p.18
I - Responsabilité	p.18

VI – Vie quotidienne de l’enfant	p.18
A – La période d’adaptation	p.18
B – La journée de l’enfant	p.19
C – Les transmissions	p.19
D – Autorité parentale / Personnes habilitées à venir chercher	p.19
E – Les remplacements pour le service d’accueil familial	p.20
F – Droits à congés pour les enfants admis au service d’accueil familial	p.20
G – Hygiène et sécurité	p.21
H –Alimentation	p.21
I – Fournitures demandées aux familles	p.22
VII – Dispositions médicales	p.22
A – Le suivi sanitaire	p.22
B – Les vaccinations	p.22
C – Enfant malade/accidenté	p.23
D – Protocole d’Accueil Individualisé (P.A.I.)	p.24
E – Accueil d’un enfant en situation de handicap	p.25
F – Situation d’urgence	p.26
VIII – Information et participation des familles	p.26
A – Information	p.26
B – Participation des familles	p.26

ANNEXES

Annexe 1 – Barèmes applicables

Annexe 2 – Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d’urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d’aide médicale d’urgence

Annexe 3 – Protocole détaillant les mesures préventives d’hygiène générale et les mesures d’hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d’épidémie ou toute autre situation dangereuse pour la santé

Annexe 4 – Protocole de délivrance de soins spécifiques

Annexe 5 – Maladies contagieuses à éviction

Annexe 6 –Protocole de conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l’enfant

Annexe 7 – Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l’établissement ou de son espace extérieur privatif

Annexe 8 – Autorisation FILOUE

I - Présentation générale

La ville de Villiers-sur-Marne, gestionnaire des établissements d'accueil de la petite enfance, contribue à satisfaire un besoin d'intérêt général : veiller à la santé, la sécurité et au bien-être des enfants confiés par leurs parents, ainsi qu'à leur développement dans le cadre d'une mixité sociale.

L'objectif de la municipalité est de permettre aux familles de concilier vie familiale et vie professionnelle en leur proposant un mode d'accueil permettant la prise en charge de leur(s) enfant(s) de 2 mois et demi jusqu'à 5 ans révolus. A ce titre, les équipements municipaux d'accueil de la petite enfance sont des lieux privilégiés de découverte de la vie sociale et de prévention précoce. Les enfants et les familles sont accueillis dans le respect de la différence et du principe de laïcité.

Le présent règlement fixe les modalités d'inscription, d'admission et d'accueil des enfants et de leurs familles. Il précise les modes de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) conformément au décret n°2010-613 du 7 juin 2010 actualisé par le décret 2021-1131 du 30 août 2021 et en conformité avec les orientations de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, notamment les circulaires précisant le champ d'application de la Prestation du Service Unique (PSU).

Ce présent règlement est applicable à compter du 1er septembre 2024. Il est affiché au sein de chaque établissement

L'inscription d'un enfant dans un EAJE est une démarche volontaire qui implique l'acceptation et le respect du présent règlement par la ou les personnes ayant l'exercice de l'autorité parentale, ci-après dénommées « le ou les parent(s) ». Ils sont réputés avoir pris connaissance de ces dispositions, d'en avoir accepté et signé les termes.

La commission d'attribution des places garantit l'optimisation de la fréquentation des structures en tenant compte des besoins des enfants et des familles mais aussi des contraintes structurelles et organisationnelles de chacun des établissements de petite enfance.

L'enfant ne sera accueilli dans une structure, qu'en conformité avec la signature de la ou des personnes ayant l'exercice de l'autorité parentale ; en cas de séparation, la décision judiciaire écrite relative à l'exercice de l'autorité parentale (droit de garde de l'enfant) est obligatoire.

A – Définition des types d'accueil

La ville propose aux familles différents types d'accueil :

- **L'accueil régulier** : cet accueil répond à des besoins déterminés à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure, selon un contrat d'accueil établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures hebdomadaires de présence de l'enfant. La notion de régularité fait référence au fait que la fréquentation (jours de présence, heures d'arrivée et de départs) est anticipée par les parents et connue pour l'année.
- **L'accueil occasionnel** : cet accueil répond au besoin d'un accueil ponctuel pour un enfant déjà connu de la structure. L'accueil doit être limité et ne pas être renouvelé à un rythme régulier. Il s'effectue par réservation. Afin de respecter l'organisation des services (temps d'accueil, temps d'activités), un minimum de 2 heures de présence est demandé aux familles.
- **L'accueil d'urgence** : cet accueil répond au besoin d'un accueil exceptionnel ou d'urgence d'un enfant non connu de l'établissement. Il s'adresse aux parents qui rencontrent une difficulté passagère justifiant ce type d'accueil ou une rupture dans leur équilibre de vie, dont la durée est variable selon chaque situation.

B – Les différentes structures

Structures	type d'accueil	Capacité d'accueil (nbre de places agréées) *	Tranche d'âge d'accueil	Jours et heures d'ouverture
Multi-accueil "Am, Stram, Gram"	accueil collectif régulier ou occasionnel à la journée	45 (répartis dans 3 espaces de vie)	2 mois ½ jusqu'à 5 ans révolus	Du lundi au vendredi : 7h30 – 18h30
Jardin d'enfants "Les Explorateurs"	accueil collectif régulier ou occasionnel à la journée	19	18 mois jusqu'à 5 ans révolus	Du lundi au vendredi : 8h – 18h00
Service d'accueil familial « Les Lucioles »	accueil familial régulier à la journée au domicile des assistantes maternelles	38	2 mois ½ jusqu'à 5 ans révolus	Du lundi au vendredi : 7h30 – 18h30
Multi-accueil "Les Petits Pas"	accueil collectif régulier ou occasionnel à la journée ou à la demi-journée	22 (12 places à la journée et 10 places en demi-journée)	12 mois jusqu'à 5 ans révolus	Lundi, mardi, jeudi : 8h30 – 18h00 Mercredi : 8h30 – 12h Vendredi : 8h30 – 17h
Halte-garderie « 123 Soleil »	accueil collectif régulier ou occasionnel à la demi-journée	18 (en demi-journée)	18 mois jusqu'à 5 ans révolus	Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8h30 – 12h 13h30 – 17h30 Mercredi : 8h30 – 12h

*En application de la réglementation le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du Conseil Départemental, sous réserve du respect des conditions suivantes :

- Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 %
- Les règles d'encadrement soient respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.

L'ensemble des structures d'accueil de petite enfance est situé dans le Village de la Petite Enfance :

1 rue du Bois Saint Denis (quartier du centre-ville)

94350 Villiers sur Marne.

Tél : 01.49.30.78.00

Un accueil téléphonique et physique est effectif du lundi au vendredi de 7h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h30, sauf aux périodes de fermetures du Village Petite Enfance.

Dans le cadre du plan Vigipirate, les portes du village sont verrouillées de 9h30 à 11h30, de 12h30 à 13h30, de 14h30 à 16 h. Une pièce d'identité sera demandée à chaque personne entrant dans les locaux.

Ces services publics agréés par le service de la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I) du Conseil Départemental du Val de Marne sont gérés par la Ville. Ils font partie de la direction des affaires sociales, culturelles et de la réglementation générale.

La Caisse d'Allocations Familiales du Val de Marne concourt à leur financement.

Ils s'intègrent dans la politique municipale en faveur du développement de la Petite Enfance, et sa protection dans le cadre de la Protection de l'Enfance.

C - Le personnel

L'équipe du secteur Petite Enfance est organisée comme suit :

- **La Directrice de la Santé et de la Petite Enfance :**

La directrice encadre, organise et coordonne les activités et fonctionnements des établissements et services Petite Enfance et santé, dans le cadre du projet de la collectivité et réglementation en vigueur, en lien avec les partenaires, les autres services de la ville, les institutions et associations référentes.

Elle participe à la conception de la politique Petite Enfance et Santé, à la définition du projet de service et à sa mise en œuvre.

Elle pilote les projets Petite Enfance et Santé, le suivi budgétaire, et le partenariat avec la CAF (suivi des subventions, Contrat Enfance Jeunesse, etc.).

La mission de coordination est de garantir un accompagnement interactif de l'équipe de direction du secteur et d'assurer la position d'interface entre les différents interlocuteurs afin de susciter une réflexion collective et la mise en œuvre d'un projet commun, en préservant la spécificité de chaque service. Elle appui et accompagne les chefs de service dans la gestion et le Management des équipes.

La Directrice de la Santé et de la Petite Enfance, coordonne des projets petite enfance et santé d'envergure tels que la Convention Territoriale de Gestion, le Contrat Local de Santé...

- **La coordinatrice Petite Enfance :**

Elle encadre, organise et coordonne les activités et fonctionnements des établissements et services Petite Enfance, dans le cadre du projet de la collectivité et réglementation en vigueur, en lien avec les partenaires, les autres services de la ville, les institutions et associations référentes.

Elle participe à la conception de la politique Petite Enfance, à la définition du projet de service et à sa mise en œuvre.

Elle pilote les projets Petite Enfance, le suivi budgétaire, et le partenariat avec la CAF (suivi des subventions, Contrat Enfance Jeunesse, etc.).

La mission de coordination est de garantir un accompagnement interactif de l'équipe de direction du secteur et d'assurer la position d'interface entre les différents interlocuteurs afin de susciter une réflexion collective et la mise en œuvre d'un projet commun, en préservant la spécificité de chaque service.

- **L'équipe des responsables des structures :**

Éducatrices de jeunes enfants, infirmières, infirmières puéricultrices, elles assurent la gestion, l'organisation, l'animation et l'encadrement des équipes en place.

Elles sont garantes de la qualité d'accueil de l'enfant, sur le plan de sa sécurité, sa santé et son bien-être, et du suivi des relations avec les familles.

Elles élaborent le projet pédagogique en collaboration avec l'équipe et veillent à sa mise en œuvre.

Elles assurent les recrutements, le suivi des professionnelles, et veillent à la qualité de leur travail et à la cohésion d'équipe.

Elles font respecter les règles d'hygiène et sécurité pour le public accueilli comme pour le personnel en poste.

Elles collaborent avec les intervenants : médecin référent du secteur, psychologue, services et institutions extérieures.

Elles participent au fonctionnement et au développement du projet du secteur petite enfance.

Elles sont garantes de l'organisation des gardes para médicales et de la continuité de fonction de direction par roulement et pendant les amplitudes d'ouvertures des différentes structures et services.

La responsable de la structure du Service d'Accueil Familial se déplace au domicile des assistantes maternelles pour :

- assurer leur suivi et les accompagner dans leurs fonctions ;
- observer les enfants accueillis

La responsable de la structure participe aux commissions de re-agrément organisées par le service PMI.

▪ **Les éducatrices de jeunes enfants :**

Elles contribuent à garantir la qualité de l'accueil de l'enfant, en veillant à son bien-être et son éveil au sein de la structure ou au domicile des assistantes maternelles. Elles ont un rôle d'encadrement pédagogique auprès des auxiliaires de puériculture, des assistantes maternelles et des agents auprès des enfants. Elles respectent les règles d'hygiène et de sécurité.

Elles participent activement à l'élaboration du projet pédagogique et à sa mise en œuvre.

Elles ont un rôle d'observation auprès de l'enfant, au service de la prise en compte individuelle de ses besoins et proposent des activités et aménagements adaptés.

Elles sont des interlocutrices privilégiées auprès des familles. Elles animent des réunions d'équipe, organisent les sorties, les fêtes...

Elles travaillent en étroite collaboration avec la responsable de la structure dans la gestion du service et relatent toutes les informations nécessaires à propos des équipes, enfants et familles. Elles assurent la continuité de direction en l'absence de leur responsable de structure.

▪ **Les auxiliaires de puériculture, assistantes maternelles et agents auprès des enfants:**

Elles assurent et garantissent un accueil de l'enfant respectant son bien-être, favorisant son développement, son éveil en tenant compte de sa famille et de son environnement. Elles s'inscrivent dans la réflexion et la mise en œuvre du projet pédagogique

Elles dispensent les soins nécessaires en respectant les règles d'hygiène et de sécurité, de façon personnalisée et adaptée. Elles proposent des temps d'éveil et de jeux.

Elles sont les référentes de l'accueil d'un groupe d'enfants.

Elles assurent au quotidien des temps de transmissions avec les familles. Elles relatent aux éducatrices ou à la responsable de la structure, toute information concernant l'enfant, sa famille.

▪ **Le médecin-pédiatre référent « santé et accueil inclusif » :**

Assure les visites d'admission ainsi que le suivi des enfants accueillis.

Participe à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou de maladies chroniques et au dépistage des troubles.

Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et en cas de maladie contagieuse.

Définit les protocoles d'action d'urgence et de soins.

Conformément au décret 2021.1131 du 30 août 2021, chaque établissement bénéficie du concours d'un référent santé et accueil inclusif. Pour les équipements municipaux, il s'agit du médecin pédiatre.

Ses missions, décrites à l'article R2324-39-2 du code de la santé publique, sont principalement les suivantes :

- Informer, sensibiliser, conseiller et veiller à la mise en place de toute mesure avec la direction et les équipes en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique (à travers le projet d'accueil individualisé)

- Apporter 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

- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles appliqués dans les établissements

- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale, etc...

- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être

▪ **Le psychologue :**

Assure l'accompagnement et soutient la réflexion des équipes.

Observe le développement des enfants et groupe d'enfants, participe au dépistage de troubles.

Accompagne les parents et assure le soutien à la parentalité.

Réalise des visites au domicile des assistantes maternelles.

▪ **La cheffe d'équipe administrative et financière/ Assistante de Direction**

Responsable de la gestion administrative et financière des structures Petite Enfance, ainsi que de l'accueil, elle assure le suivi budgétaire des structures.

Elle assure l'encadrement de toute l'équipe d'accueil / secrétariat, et des agents d'entretien.

Elle apporte une aide à la directrice en termes d'organisation, de gestion, de communication et dans la conduite des projets de la Direction Santé et Petite enfance.

▪ **Les agents administratifs :**

Assurent la gestion administrative et financière des structures d'accueil de petite enfance.

Assurent également l'accueil téléphonique des structures et services Petite Enfance.

▪ **L'agent d'accueil :**

Assure l'accueil physique et téléphonique au sein du village.

Assure également l'orientation des familles et du public, et la prise de rendez-vous.

- **L'agent de sécurité :**
Assure la surveillance et veille à la sécurité physique de l'ensemble des personnes présentes au village, notamment dans le cadre du plan Vigipirate.
- **Le coordinateur technique :**
Assure la supervision et le suivi des interventions techniques et sécuritaires. Assure l'exécution des petits travaux et des espaces verts.
- **Le personnel technique (cuisine, entretien) :**
Le personnel de cuisine est chargé de l'élaboration des repas pour les bébés et du maintien en température des repas livrés par le service de restauration municipale (liaison chaude) dans le respect des normes HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point)
Le personnel d'entretien est chargé quant à lui du nettoyage des locaux et de la gestion quotidienne du linge.
- **Les autres personnels :**
Des professionnels du milieu artistique ou culturel peuvent intervenir dans les structures de façon ponctuelle ou tout au long de l'année.

Dans le cadre de la professionnalisation ou découverte des métiers de la petite enfance, des élèves stagiaires sont accueillis au sein des structures.

Les taux d'encadrement correspondent à 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

En aucun cas les stagiaires ne sont comptés dans l'effectif du personnel.

II – Conditions de pré-inscription et modalités d'admission

A – Pré-inscription

Les structures sont ouvertes aux enfants dont les parents sont domiciliés à Villiers-sur-Marne ou ont un lien particulier avec la commune : contribuables aux impôts directs, activité professionnelle sur le territoire communal.

Pour une demande d'accueil régulier, l'inscription se fait sur rendez-vous à partir du 6^{ème} mois de grossesse par le représentant légal.

Des réunions d'informations mensuelles sur les modes d'accueil sont proposées aux familles.

A l'issu de ces dernières, les familles sont invitées à remplir leurs demandes de pré-inscription.

Pour les accueils en demi-journée, l'inscription se fait auprès de l'accueil du Village de la Petite Enfance.

La pré-inscription de l'enfant nécessite la présentation des documents administratifs suivants :

- **L'original intégral** de l'acte de naissance de l'enfant pour justifier de l'exercice de l'autorité parentale. Si l'enfant n'est pas né à la date de l'inscription, la demande devra être obligatoirement confirmée par l'envoi de l'acte de naissance dans le mois qui suit la naissance,
- **La copie** du livret de famille (traduit en langue française),
- La présentation d'une **pièce d'identité** ou d'un titre de séjour des représentants légaux en cours de validité,
- L'attestation CAF datée, avec le numéro allocataire, les ressources et la composition de la famille,
- **L'original et la copie** d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture d'électricité, de téléphone fixe ...),
- **Pour les personnes hébergées :**
 - attestation sur l'honneur de l'hébergeant,
 - pièce d'identité de l'hébergeant,
 - justificatif de domicile de l'hébergeant,
 - document officiel au nom et à l'adresse du demandeur (avis d'imposition, attestation CAF, relevé des indemnités versées par Pôle Emploi)
- **Une attestation employeur** pour les parents qui n'habitent pas la commune de Villiers-sur-Marne mais qui y exercent une activité professionnelle.

B – Décision d'admission

Pour un accueil régulier à la journée : l'admission de l'enfant est décidée lors de la commission d'attribution de mode d'accueil. Celle-ci est constituée d'élus, de membres de l'administration de la commune et de l'équipe de direction du secteur Petite Enfance.

Une réponse écrite est adressée à la famille. Les parents doivent confirmer par écrit qu'ils acceptent ou non la place proposée dans les délais notifiés dans le courrier. En cas d'absence de réponse dans les délais la place est considérée comme vacante et attribuée à une autre famille.

Pour l'accueil à la demi-journée : l'enfant est admis, selon les places disponibles. Chaque situation est étudiée par les responsables des structures concernées.

L'admission définitive de l'enfant s'effectue, après acceptation par les parents de la place, sous réserve de l'avis médical, de la constitution du dossier administratif, de l'organisation et précision de la date de la période de familiarisation et de la signature du contrat d'accueil.

C – Dossier d'admission

L'admission d'un enfant requiert la constitution d'un dossier administratif qui comprend les pièces suivantes :

- La présentation d'une pièce d'identité ou d'un titre de séjour en cours de validité, des deux parents et /ou des responsables légaux
- **L'attestation d'allocataire** CAF, MSA, RATP, SNCF, etc.,
- Un **justificatif de domicile** de moins de 3 mois, (ex : facture d'électricité, de téléphone fixe, etc.),
- **Présentation** du carnet de santé et photocopie des **vaccinations** de l'enfant

- L'attestation du **contrat d'assurance**, en cours de validité, couvrant la responsabilité civile de l'enfant avec le nom et le prénom de ce dernier,
- **Le certificat médical** d'aptitude à vivre en collectivité pour les enfants âgés de plus de 4 mois (certificat daté de moins de 3 mois),
- **Le présent règlement et ses annexes** dûment complétées et signées par la ou les personnes titulaires de l'autorité parentale.
- **Le contrat d'accueil signé**

D – Modalités d'admission

Les modalités d'admission de l'enfant, au sein de la structure d'accueil référente, s'articulent lors de différents entretiens entre le parent et la responsable de la structure pour :

- La constitution du dossier d'admission
- L'établissement du contrat d'accueil
- La planification de la période de familiarisation
- La visite médicale obligatoire par le médecin référent « santé et accueil inclusif » (pour les enfants de moins de 4 mois) en présence de l'un des deux parents
- pour les enfants âgés de plus de 4 mois, un certificat médical d'aptitude à vivre en collectivité obligatoire, du médecin traitant, daté de moins de 3 mois à la date de l'admission

Lors de l'admission, les parents s'engagent à confier leur enfant et à respecter les jours et horaires indiqués, conformément au contrat d'accueil signé entre les parents et la ville.

Le médecin référent, se prononce sur l'admission des enfants âgés de moins de 4 mois, après une visite médicale.

En l'absence de médecin référent les enfants âgés de moins de 4 mois ne pourront pas être accueillis.

Le dossier médical sera établi sur présentation du carnet de santé de l'enfant.

III – Le contrat d'accueil

A – Les horaires

Les horaires d'accueil sont fixés par le contrat et doivent être respectés en essayant de ne pas dépasser 10 heures journalières pour le bien-être de l'enfant.

Dans le respect des enfants accueillis, et afin de garantir la sérénité de ces derniers, les arrivées doivent s'effectuer avant 9h30, et les départs à compter de 16h00.

Dans le contrat, les heures d'arrivée correspondent à l'heure d'accueil de l'enfant dans l'espace de vie ou au domicile de l'assistante maternelle ; et celles de fin de contrat au départ de l'enfant avec le parent de l'espace de vie ou du domicile de l'assistante maternelle.

Les parents doivent obligatoirement être présents 10 minutes avant l'heure de fin de contrat pour la transmission des informations nécessaires.

En cas d'absence ou de retard exceptionnel de l'enfant, le ou les parents sont tenus d'informer le village petite enfance avant 8h30 et l'assistante maternelle.

B – La révision du contrat

Le contrat d'accueil définit les modalités d'accueil fixées entre la famille et la ville. Il précise les jours et horaires d'accueil. Il est révisable à l'initiative de la ville ou des familles en cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle (reprise ou cessation d'activité sur présentation d'un justificatif).

En cas de changement de situation familiale, professionnelle, si le contrat n'est plus adapté aux besoins de la famille, il pourra alors être revu avec la prise en compte de nouveaux horaires.

La responsable étudie la demande en tenant compte des règles de fonctionnement de l'établissement. Si la requête est validée le nouveau contrat sera réalisé et mis en signature.

Le dépassement et la réduction répétés des horaires contractualisés non signalés et non validés par la responsable de la structure entraîneront la révision du contrat initial.

IV – La facturation

A – Le tarif

Le tarif comprend :

- * Le temps d'accueil de l'enfant
- * Les produits d'hygiène (couches, savon,...)
- * Les repas (midi et goûter)
- * Le linge

Le tarif est fixé suivant le barème en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (C.N.A.F.) en fonction des ressources familiales mensuelles et du nombre d'enfants à charge. Il est calculé sur une base horaire (*annexe 1 au présent règlement de fonctionnement*).

Ce barème est basé sur un taux d'effort (pourcentage des revenus moyens mensuels) dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge.

Pour l'accueil des enfants en situation de handicap

Toute famille ayant un enfant en situation de handicap à charge et bénéficiaire de l'AEEH (Allocation d'éducation de l'enfant handicapé) bénéficie du taux d'effort immédiatement inférieur. Elle se verra appliquer le barème correspondant à sa composition familiale réelle à laquelle on ajoute un enfant supplémentaire, que l'enfant handicapé fréquente ou non la structure.

Exemple : une famille avec un enfant en situation de handicap se verra appliquer le barème concernant une famille avec 2 enfants.

Pour l'accueil des enfants placés par l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE)

La facturation s'appuie sur le plancher de ressources et sur le taux d'effort pour une famille avec un enfant à charge.

La Caisse d'Allocations Familiales du Val de Marne met à la disposition de la Ville un service en ligne à l'usage des professionnels pour calculer le tarif horaire, le réseau télématique CDAP (*Consultation des Données Allocataires par les Partenaires*).

Les ressources à prendre en compte figurent sur l'avis d'imposition à la rubrique « Total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire des 10% ou des frais réels. Il convient d'ajouter tous les autres revenus imposables, ainsi que les heures supplémentaires, les indemnités journalières d'accident du travail.

S'il n'est pas possible d'accéder au réseau télématique CDAP pour connaître le montant des ressources (famille non allocataire de la CAF, accès refusé ou famille allocataire CAF d'un autre département par exemple), c'est l'avis d'imposition du foyer de l'année N-1 sur les revenus N-2 qui servira de base au calcul du tarif horaire. Une vérification des ressources peut être effectuée au moins deux fois par an.

Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 et à la loi du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles (adaptation de la loi de 1978 au cadre européen), les parents disposent à tout moment d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition à l'ensemble de leurs données personnelles.

Ils peuvent exercer chacun de ces droits, par courrier, auprès du service administratif du Village de la Petite Enfance – 1 rue du Bois Saint Denis – 94355 Villiers sur Marne cedex.

B – Révision de la participation familiale

Les participations familiales sont révisées annuellement au **1^{er} janvier de chaque année**, sur la base des revenus de l'année N-2.

Toute modification en cours d'année de la situation familiale (*mariage, vie maritale, pacs, divorce, séparation, détention, naissance, décès, adoption, départ d'un enfant du foyer*) et /ou professionnelle (*perte ou reprise d'emploi*) doit être impérativement déclarée par la famille auprès de la responsable de la structure ainsi qu'à la CAF.

Le taux d'effort pourra être réajusté le 1^{er} jour du mois suivant la prise en compte dans CDAP du changement de situation familiale.

C – Comptabilisation des heures

La comptabilisation des heures réservées s'effectue :

- Par système électronique de pointage à disposition des parents pour les structures d'accueil collectif.
- Par un relevé des heures arrivée/départ des enfants effectué par le personnel de la structure en cas d'absence de système de pointage électronique et visé par les familles.
- Par un relevé des heures arrivée/départ des enfants effectué par l'assistante maternelle et visé par les familles pour l'accueil au Service d'Accueil Familial.

En tout état de cause, l'enregistrement de la présence de l'enfant doit être fait :

- Dès l'arrivée, avant même d'avoir confié l'enfant à l'équipe ou à l'assistante maternelle ;
- Au départ, **après le moment des transmissions** avec l'équipe ou l'assistante maternelle.

En cas d'oubli répété de pointage, l'amplitude horaire maximale d'ouverture de la structure sera facturée à la famille.

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

D – Dépassement horaire

Des « heures supplémentaires » peuvent être appliquées si l'enfant arrive avant l'heure de début de contrat ou repart après l'heure de fin de contrat. Elles sont appliquées par demi-heure dès la 11^{ème} minute de dépassement ou dès la 1^{ère} minute de dépassement.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées (*circulaire Cnaf n°2014-009 relative à la PSU*).

Si l'enfant arrive après l'heure contractualisée, la référence « heure d'arrivée » est l'heure portée au contrat signé avec la famille. En revanche, si l'enfant arrive avant l'heure contractualisée, c'est l'heure réelle d'arrivée qui est retenue selon le principe que chaque demi-heure commencée est due.

Exemple :

Un contrat horaire prévoit une arrivée à 8h00. Si l'enfant arrive à 7h40 la demi-heure entre 7h30 et 8h est facturée

Si l'enfant part après l'heure contractualisée, c'est l'heure réelle de départ qui est retenue selon le principe que chaque demi-heure commencée est due.

En revanche, si l'enfant part avant l'heure contractualisée, la référence « heure de départ » est l'heure portée au contrat signé avec la famille.

Exemple :

Un contrat horaire prévoit un départ à 17h00. Si l'enfant quitte la structure à 16h45 la demi-heure de 16h30 à 17h est facturée.

E – La facturation

La participation financière prend effet dès l'arrivée de l'enfant dans la structure. La facturation est établie mensuellement, à terme échu sur la base des horaires définis au contrat.

Tout accueil commencé est dû quel que soit le motif du départ de l'enfant (choix des parents, maladie...)

Le tarif est contractuellement à la journée complète ou à la demi-journée. Aucun dégrèvement ne sera possible.

La période de familiarisation est facturée à la présence réelle de l'enfant.

En cas de rupture de contrat à l'initiative des parents, un mois de préavis s'applique à la date de réception du courrier de la famille.

En cas d'accueil occasionnel : Le temps d'accueil occasionnel est facturé à l'heure réelle de présence de l'enfant.

En cas d'accueil d'urgence : Le temps d'accueil d'urgence est facturé selon les revenus des familles.

F – Les cas de non facturation

Les possibilités de non facturation sont prévues dans les cas suivants :

- **Fermeture de la structure** : fermetures annuelles pour congés, journées pédagogiques, cas de force majeure entraînant la fermeture exceptionnelle de l'établissement ou d'un des espaces de vie fréquenté par l'enfant ;
- **Réduction exceptionnelle de l'accueil** ;
- **Hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour**, justifiée par un bulletin de situation présenté avant la fin du mois concerné ;
- **En cas de maladie de l'enfant supérieure à 3 jours** consécutifs une déduction est effectuée à compter du 4^{ème} jour d'absence sur présentation d'un certificat médical avant la fin du mois concerné (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) ;
- **Éviction prononcée après décision du médecin référent du secteur Petite Enfance** et/ou de l'infirmière (dès le 1^{er} jour d'éviction) ;
- Concernant le service d'accueil familial, en cas d'absence d'une assistante maternelle et l'impossibilité de remplacement de l'enfant par la structure, une déduction interviendra.

En cas de maladie des parents, ou autre, il n'y a pas de déduction possible.

G – Les modalités de paiement

Les sommes sont exigibles à compter de la réception de la facture et doivent être réglées au plus tard à la date d'échéance indiquée sur la facture.

Le règlement mensuel s'effectue en fonction des modes de paiements en vigueur selon les modalités indiquées au dos de la facture.

En cas de non-paiement dans les délais précisés, la facture est alors mise en recouvrement auprès du centre des finances publiques. **De plus, pour toute facture non honorée et ce dès le 1^{er} mois, la municipalité se réserve le droit de prononcer une exclusion temporaire – sans préavis – jusqu'à la régularisation de la facture, voire de radier l'enfant des effectifs de la structure.**

En cas de difficultés de paiement, il est conseillé de se rapprocher de la responsable de la structure ou du Centre Communal d'Action Sociale de la ville.

Le montant des participations familiales pouvant être déductible des impôts sur le revenu dans le cadre des frais de garde, les familles sont invitées à conserver l'attestation fiscale qui leur sera délivrée. Aucun duplicata ne pourra être établi en cas de perte.

V – Fonctionnement des établissements d'accueil de petite enfance

A – Ouverture des structures d'accueil

Se reporter au tableau page 5

B – Périodes de fermeture

Les structures et services sont fermés :

- Les samedis, dimanches et jours fériés,
- Quatre semaines pendant la période estivale,
- Une période de fermeture en fin d'année,
- Deux à trois jours à l'occasion des journées pédagogiques,
- En fonction du calendrier annuel.

Les dates de fermeture de l'année en cours seront remises à l'admission de l'enfant.

En cas de nombre d'enfants présents restreint, et afin d'assurer une bonne gestion de l'équipement, la Ville se réserve le droit, à titre exceptionnel, de fermer les structures ou de regrouper les enfants sur une ou deux structures.

C – Accueil avec réservation

Sur demande de la famille, le contrat d'accueil peut être étendu en terme d'heures et de jours, sur réservation par le biais du formulaire. Cette demande sera soumise à l'accord de la responsable et selon les disponibilités de la structure

En cas d'absence de l'enfant justifiée par un certificat médical (maladie, hospitalisation) la réservation sera facturée dans les conditions prévues au paragraphe «IV – F- Les cas de non facturation» (page 15).

D – Absence et retard des enfants

Tout retard des parents pour venir chercher leur enfant doit impérativement être signalé au VPE et auprès des assistantes maternelles.

Si les parents sont dans l'impossibilité ponctuelle de venir chercher leur enfant, ils doivent en avvertir l'accueil du VPE et l'assistante maternelle et indiquer la personne qui prendra le relais. Dans le cas où cette dernière n'aurait pas été mentionnée sur le dossier d'admission, ils devront la mandater par écrit.

Il est à noter que toute personne qui vient chercher l'enfant doit justifier de son identité et être âgé d'au moins 17 ans.

Si l'enfant est toujours présent au-delà de la fermeture de la structure ce dernier restera sous la responsabilité de l'agent présent et de la responsable de garde ou avec l'assistante maternelle à son domicile.

Les lois de protection des mineurs obligent la ville à faire appel aux services de police. Alors, l'enfant sera pris en charge par la brigade des mineurs de Créteil sans qu'un professionnel puisse l'accompagner.

Dans l'intérêt de l'enfant il est indispensable que ses parents soient joignables à tout moment (ou une tierce personne autorisée).

E- Changement de situation

Les parents s'engagent à signaler par courrier à la responsable et au secrétariat dans les plus brefs délais tout changement de lieu de travail, de domicile, de numéro de téléphone (avec justificatif pour un changement de domicile). Le changement doit être fait également auprès des services de la CAF.

Ces renseignements sont indispensables en cas d'urgence.

Ainsi en cas d'urgence, si les parents ou la personne désignée ont omis de signaler les modifications intervenues depuis l'admission, les structures d'accueil ne peuvent être tenues pour responsables des difficultés à les joindre.

En cas de déménagement hors de la commune de Villiers-sur-Marne en cours d'année, l'accueil de l'enfant et le contrat pourront être interrompus après un mois de préavis.

F – Modalités de départ des enfants ou interruption de contrat

Le départ définitif d'un enfant doit être signalé par écrit et/ou mail à la responsable de la structure avec **un préavis d'un mois à réception du courrier**. Le non-respect de ce préavis entraîne le maintien de la facturation dans les conditions fixées au contrat.

Les enfants admis à l'école en septembre ne pourront réintégrer la structure à sa réouverture fin août.

G – Exclusion/radiation

L'exclusion temporaire facturée de 1 à 5 jours pourra être prononcée pour tout manquement au présent règlement en cas de :

- Non-respect des horaires du contrat
- Non-paiement dès le 1er mois

La radiation de l'enfant pourra intervenir, après examen de la situation, dans **les cas suivants** :

- Dossier incomplet
- Fausse déclaration
- Non-respect de la date de la familiarisation de l'enfant
- Absences injustifiées (sans justificatif médical)
- Attitude irrespectueuse envers les enfants, les parents ou le personnel
- Inadaptation durable de l'enfant à la vie collective après avis du médecin référent du secteur
- Déménagement hors de la commune
- Au-delà de 3 exclusions temporaires

L'exclusion et la radiation seront notifiées par courrier recommandé.

H – Assurance

L'assurance de la ville couvre :

- Les locaux et le mobilier
- L'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement des structures vis-à-vis des enfants et de tiers.

PNAS

159 rue du Faubourg Poissonnière

75009 PARIS

Contrat dommages aux biens (bâtiment) : OR 203 943

Contrat Responsabilité Civile : 45 332 801

L'assurance « responsabilité civile » personnelle des parents couvre les dommages causés par l'enfant.

I – Responsabilité

En cas de perte, de vol ou de détérioration d'un vêtement ou d'un objet personnel de l'enfant, la ville décline toute responsabilité. Il en est de même pour les poussettes et les landaus laissés dans les locaux prévus à cet effet. Et de façon plus générale, il en est de même pour tout effet personnel (trotinettes, tricycles,...).

Toute personne mineure est sous la responsabilité du parent ou de la personne l'accompagnant. Elle ne peut rester seule dans le hall d'accueil pour des raisons de sécurité.

VI – Vie quotidienne de l'enfant

A – La période de familiarisation

Une période d'accompagnement, dite d'adaptation ou de familiarisation, est indispensable pour faciliter la séparation enfant/parent afin qu'elle ne soit pas vécue comme une rupture. L'accueil progressif de l'enfant, avec le ou les parent(s), par les professionnelles référentes, leur permet de découvrir ce nouvel environnement.

Les professionnelles accueillant l'enfant apprennent ainsi à connaître ses habitudes de vie et son environnement. Cela permet de lui accorder une attention, une écoute, des soins individualisés et personnalisés au sein du groupe d'enfants.

Les familles, de leur côté, font connaissance avec l'équipe ou l'assistante maternelle et le fonctionnement de la structure.

Une relation de confiance peut s'établir et des échanges s'instaurer.

Son déroulement sera expliqué en détails lors de la rencontre avec la responsable de la structure.

B – Le temps d'accueil de l'enfant

L'organisation et le déroulement de la journée ou de la demi-journée de l'enfant, basés sur une démarche pédagogique adaptée à ses besoins, sont présentés par chaque responsable de structure à la famille.

Des activités sont proposées soit au sein de la structure référente de l'accueil de l'enfant ou au domicile de l'assistante maternelle, soit au sein d'espaces communs ou d'autres structures du VPE. Des activités extérieures se déroulent au sein de la commune : médiathèque, école de musique, etc.

Les enfants sont toujours accompagnés des professionnels référents.
Des intervenants extérieurs peuvent co-animer ces différentes activités.

Le départ de l'enfant peut s'effectuer à partir de 16h00 après le goûter.

C – Les transmissions

Le temps de transmissions est intégré dans le cadre du contrat horaire défini à l'admission de l'enfant.

Les parents ou les personnes dûment autorisées à reprendre l'enfant doivent arriver 10 minutes avant la fin de contrat afin de permettre un temps d'échange.

Les transmissions sont nécessaires à l'accueil de l'enfant et sa famille. Elles sont une passerelle entre sa vie familiale et sa vie institutionnelle. Les parents relatent les éléments essentiels afin que les accueillantes puissent organiser au mieux la journée de l'enfant, dans la continuité de ses besoins. A leur tour, les professionnelles exposeront les temps forts de sa journée.

Ces temps d'échanges doivent être limités dans le temps pour respecter le fonctionnement du service, permettre à chaque parent et enfant d'être accueillis individuellement et aux professionnelles d'être disponibles pour les enfants présents.

Des échanges plus complets peuvent avoir lieu sur rendez-vous avec les responsables de structures, les éducatrices, les auxiliaires, les assistantes maternelles, etc.

D – Personnes habilitées à venir chercher l'enfant

Pour toute reprise régulière ou occasionnelle de l'enfant par une autre personne, autre que le ou les représentants légaux, une autorisation écrite doit être établie. Celle-ci est nominative, datée et signée et remise lors de la constitution du dossier.

A l'arrivée, le ou les parents indiquent le nom de la personne autorisée à venir chercher l'enfant.

Cette dernière devra présenter sa pièce d'identité lors de l'arrivée dans le lieu d'accueil. Il est souhaitable que cette personne soit présentée par les parents au préalable.

Toute modification sur le temps d'accueil devra obligatoirement être signalée au responsable.

Dans tous les cas, les personnes autorisées **devront être âgées d'au moins 17 ans**.

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée lors de l'admission de l'enfant. Elle est déterminante pour le responsable de l'établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et fournir les justificatifs.

E – Les remplacements pour le service d'accueil familial

En cas d'absence de l'assistante maternelle de référence de l'enfant, un remplacement sera proposé à la famille dans la mesure de la possibilité du service.

Si la famille refuse le remplacement proposé ou n'accompagne pas l'enfant chez l'assistante maternelle indiquée par la responsable de structure, la journée sera facturée et notifiée en absence pour convenance personnelle. Les parents concernés ne seront pas prioritaires dans le cadre d'un besoin de futurs remplacements.

F – Droits à congés pour les enfants

Les familles bénéficient d'un droit à congés selon la période du contrat d'accueil, déduit de la facturation à prendre au choix en dehors des fermetures de la structure. Les congés sont évalués au prorata en cas d'admission et de départ en cours d'année, ainsi qu'en cas de modification de contrat.

Le nombre de jours de congés est calculé sur l'année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre) et est basé sur le nombre de jours d'accueil hebdomadaire, soit :

10 jours pour 5 jours d'accueil
8 jours pour 4 jours d'accueil
6 jours pour 3 jours d'accueil
4 jours pour 2 jours d'accueil
2 jours pour 1 jour d'accueil

Aucun report de congés n'est possible d'une année sur l'autre, les congés non pris ne donnent pas lieu à remboursement..

Pour le bon fonctionnement des services, **pour les congés posés pendant les vacances scolaires de la zone C**, il est demandé aux familles **de communiquer leurs dates par écrit au moyen du formulaire prévu à cet effet et de le remettre à la responsable de la structure, dans les dates imparties (avant fin septembre pour les vacances de Toussaint et de Noël et avant fin décembre pour les vacances d'hiver et de printemps).**

En l'absence de réponse écrite, l'accueil de l'enfant n'est possible qu'en fonction des places disponibles et dans le strict respect des taux d'encadrement (*auprès des enfants le taux d'encadrement est de 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et de 1 adulte pour 8 enfants qui marchent*) et selon les disponibilités de place des assistantes maternelles.

Pour l'organisation de la structure, toute demande de congés en dehors des vacances scolaires doit obligatoirement être faite auprès de la responsable de structure par écrit au moyen de l'imprimé prévu à cet effet, 2 semaines à l'avance.

En cas de non-respect de ces délais, les congés ne seront pas déduits de la facturation et ces jours d'absence seront considérés en absence injustifiée.

Toute demande d'annulation de congés ne sera possible qu'en cas de possibilité du service après accord de la responsable de structure.

G – Hygiène et sécurité

Le responsable de l'enfant assure son hygiène corporelle et son petit déjeuner avant de le confier à la structure d'accueil ou l'assistante maternelle.

Dès sa présence dans l'établissement ou au domicile de l'assistante maternelle, le parent (ou la personne autorisée à reprendre l'enfant) est responsable de l'enfant ainsi que des frères et sœurs qui l'accompagnent.

Seul un adulte accompagnant est accepté dans l'espace de vie de l'enfant : frères, sœurs ou autres mineurs doivent attendre dans l'espace attenant sous sa responsabilité.

Une vigilance particulière est demandée aux parents lorsqu'ils utilisent la table à langer. L'enfant doit être maintenu. En aucun cas, il ne doit être laissé seul.

Pour des raisons de sécurité (risques d'arrachement, d'ingestion, d'inhalation, de strangulation ...), l'enfant ne doit pas porter :

- * De bijoux tels que chaînes, gourmettes, prothèses ou boucles d'oreilles, etc.
- * De ceinture, bretelles, écharpe, foulards...
- * De bandeaux, barrettes, perles dans les cheveux (qui peuvent être remplacés par des élastiques ou « chouchous »).

Attention, aucun jouet extérieur ne peut être accepté dans les structures ou au domicile des assistantes maternelles. Seuls le « doudou » et la tétine sont autorisés dans les lieux d'accueil.

Les casiers et sacs à dos des enfants doivent comporter uniquement le trousseau, sont exclus jouets, médicaments et nourriture.

La structure ne pourra être tenue pour responsable en cas d'incident, de perte ou de vol dans l'enceinte du Village Petite Enfance.

Les animaux sont interdits dans l'enceinte de l'établissement hors projet pédagogique.

Pour la tranquillité des lieux et le respect de tous, toute personne présente dans les locaux ou au domicile de l'assistante maternelle doit veiller à mettre son téléphone portable en mode silencieux et à ne pas l'utiliser.

H – Alimentation

Les enfants bénéficient de biberons, repas et goûters adaptés à leur âge et à leur niveau de développement.

Les repas pour les enfants accueillis au VPE sont préparés en liaison chaude par le service municipal de restauration selon les normes vétérinaires et sanitaires en vigueur et acheminés par conteneurs par les services de la ville.

Chez les assistantes maternelles du service d'accueil familial, les repas sont préparés sur place.

Le lait infantile 1^{er} et 2^{ème} âge sauf laits spéciaux et les couches sont fournis par la ville. En cas de poursuite de l'allaitement maternel, le lait récolté est conservé et apporté selon les règles d'hygiène requises (protocole établi par la structure).

Attention, aucun aliment extérieur ne peut être accepté dans les structures ou au domicile des assistantes maternelles.

I – Fournitures demandées aux familles

- Nécessaire de toilette spécifiques : crème pour le siège (ex : pâte à eau), sérum physiologique ;
- Change complet y compris chaussons
- Doudou, tétine.

Tout le nécessaire doit être marqué au nom de l'enfant.

VII – Dispositions médicales

A – Le suivi sanitaire

Le médecin référent, mandaté par la Ville, exerce un rôle d'expert auprès des structures et services Petite Enfance. Il intervient à titre préventif et non curatif.

Il est garant, en collaboration avec l'équipe de direction des structures et services :

- du suivi préventif des enfants accueillis, en lien avec leur famille et leur médecin traitant, responsable de leur suivi médical ;
- du suivi sanitaire et de la sécurité des établissements et lieux d'accueil des enfants ;
- des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou de risque dangereux pour la santé ;
- de l'application des protocoles de soins d'urgence et recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
- de la mission de Protection de l'Enfance.

Le médecin référent, apprécie donc, en lien avec l'équipe et la famille :

- Les conditions d'accueil, de vie et d'environnement de l'enfant ;
- Le bon développement psychomoteur et l'adaptation de l'enfant accueilli.

Et ce au sein des différents lieux d'accueil.

Il veille au respect des consignes d'hygiène et de sécurité.

Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Les parents, le personnel peuvent solliciter une rencontre avec le médecin référent, quel que soit le type d'accueil de l'enfant.

B – Les vaccinations

Le respect des vaccinations obligatoires (informations données lors de l'admission, en fonction du calendrier en vigueur) conditionne l'entrée des enfants en établissement d'accueil de jeunes enfants.

Les vaccinations sont effectuées par le médecin traitant ou par le service P.M.I.

Il est demandé aux parents d'apporter le justificatif après chaque vaccination pour une mise à jour du dossier de l'enfant.

Pour le bon fonctionnement de l'établissement, il conviendra de respecter le calendrier des vaccinations obligatoires ou fortement recommandées en collectivité, calendrier établi par le Conseil Supérieur de la Santé Publique.

Ce calendrier des vaccins en vigueur en fonction de l'âge de l'enfant est consultable sur www.sante.gouv.fr (rubrique « calendrier vaccinal »)

C - Enfant malade, accidenté

Un enfant n'est admis dans la structure que si son état de santé le permet.

L'accueil en collectivité de l'enfant malade ne sera pas toujours propice à son repos et à son confort.

La responsable d'établissement ou l'infirmière/puéricultrice peut refuser l'accueil d'un enfant si l'évaluation de son état de santé est incompatible avec l'accueil en collectivité ou chez l'assistante maternelle. L'accueil sera effectif selon l'avis du médecin référent, ou sur production d'un certificat médical du médecin traitant.

En termes de responsabilités et dans l'intérêt de l'enfant, le parent doit signaler tout évènement inhabituel survenu avant son arrivée sur le lieu d'accueil :

- Fièvre, toux, pleurs, insomnies, une chute même «banale», signes d'indisposition, etc...
- Prise de médicament (suppositoire, sirop, etc.) en précisant le nom, la posologie, la quantité donnée, ainsi que l'heure de la prise.

Il est indispensable de signaler et d'apporter **toutes les ordonnances** de traitements donnés à la maison, en dehors des temps d'accueil de l'enfant, ceci afin d'assurer un suivi global de la santé de l'enfant.

Le médecin traitant de l'enfant doit limiter au strict indispensable, le nombre et le type de médicaments à donner pendant l'accueil de l'enfant.

Ainsi, dans la mesure du possible, les médicaments seront prescrits le matin et le soir et donnés au domicile.

Toute situation particulière, est étudiée par la responsable de structure, le médecin référent et la famille.

Dans le cas où l'enfant doit prendre un traitement pendant son temps d'accueil, celui-ci ne sera administré que sous les conditions suivantes :

- La signature de l'autorisation parentale pour l'administration de médicaments, et/ou l'application de produits pharmaceutiques. Celles-ci seront effectuées par le personnel assurant les soins de l'enfant accueilli, sous la responsabilité de l'infirmière qui a validé l'ordonnance.
- Le duplicata de l'ordonnance en cours de validité. Celle-ci doit être lisible, au nom de l'enfant, avec une durée du traitement. L'ordonnance sera validée par l'infirmière de garde

- Les médicaments prescrits seront remis à la professionnelle présente.
- Le parent aura noté sur la boîte de ou des médicaments : le nom de l'enfant, la posologie, la date de début et de fin du traitement ainsi que la date d'ouverture du flacon.
- Si le flacon a été entamé au domicile la signature d'une autorisation supplémentaire sera demandée au parent.

En cas de problématique de santé, d'accident ou d'incident survenu au cours de la journée, les parents seront avertis, autant que de besoin. Les mesures thérapeutiques ou de prise en charge seront effectuées, selon le protocole établi par le médecin référent, en attendant l'arrivée du parent.

Suivant la gravité de la situation, une déclaration d'accident peut être faite dans un délai maximum de 48h00.

Les parents sont tenus, sur demande du médecin référent, de la responsable de la structure (ou de garde), de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais si son état de santé n'est plus compatible avec son maintien dans les lieux d'accueil.

Dans le cas de maladie contagieuse, des mesures de décontamination et d'hygiène sont appliquées dans le lieu d'accueil conformément à l'avis du médecin référent du secteur et sur les préconisations du Haut Conseil de la Santé Publique. L'enfant pourra être exclu temporairement. Son retour peut être conditionné par la présentation d'un certificat de non contagion.

Toute maladie contagieuse d'un enfant, d'un membre de sa famille ou de son entourage doit être signalée le plus rapidement possible à la responsable de structure ou de garde. Le médecin référent selon le cas, demandera que l'information soit portée à la connaissance des autres personnes pour prévenir tout risque de contagion pour les autres enfants, les familles et adultes présents.

Tout enfant porteur de maladies contagieuses ne pourra fréquenter l'établissement ; la liste « *les maladies faisant l'objet d'éviction dans le cadre de l'accueil du jeune enfant* » est consultable en annexe du document majeur « protocoles médicaux ». Ce document est à disposition au bureau des responsables de structures.

D – Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.)

Le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) est mis en place pour l'enfant atteint de maladie chronique, d'allergie et/ou intolérance alimentaire ou en situation de handicap, à la demande des familles, de la responsable de la structure ou du médecin-pédiatre.

Ce document organise dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'enfant, les modalités particulières de l'accueil en collectivité ou au domicile de l'assistante maternelle et fixe les conditions d'intervention des partenaires.

Le document est établi entre les parents, le médecin traitant, la responsable de structure, le médecin référent Petite Enfance et l'élu chargé du secteur.

Le P.A.I. ne se substitue à aucun moment à la responsabilité de la famille.

Dans le P.A.I. sera notamment précisé :

- Les conditions des prises de repas, les interventions paramédicales, médicales ou de soutien, leurs fréquences et durées, leurs contenus, ainsi que les aménagements préconisés.
- En cas d'allergies ou intolérance alimentaire, le P.A.I précisera la liste des aliments interdits, mais aussi celle des aliments autorisés à fournir impérativement par la famille,
- Dans le cadre d'une maladie chronique avec prise de traitement régulier, l'accueil de l'enfant est conditionné par le dépôt impératif des traitements nécessaires à leur application. Les médicaments fournis par les parents seront stockés en permanence dans les structures d'accueil.

Si le médecin référent, la responsable de structure et la ville estiment ne pas pouvoir assurer et garantir la sécurité de l'accueil de l'enfant en raison de son état de santé, et/ ou du protocole alimentaire à respecter ; la ville peut prendre la décision de refuser ou interrompre l'accueil de l'enfant.

E – Accueil d'un enfant en situation de handicap

La municipalité et l'ensemble des établissements Petite Enfance soutiennent et concourent à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap si leur accueil est compatible avec la vie en collectivité ou au domicile de l'assistante maternelle.

L'admission de l'enfant se fera en concertation avec la coordinatrice, la responsable de la structure, l'équipe, le médecin référent et la famille.

Le médecin référent se prononcera sur l'admission des enfants en situation de handicap, en lien avec le médecin du service de Protection Maternelle Infantile du Conseil Départemental du Val-de-Marne.

Cette admission sera conditionnée par la possibilité du service de garantir les conditions d'accueil nécessaires, adéquates au bien-être et à la prise en compte individuelle des besoins de l'enfant ; tout en considérant le groupe d'enfants présents et les contraintes organisationnelles du lieu d'accueil.

Une étude préalable des conditions requises pour un accueil de qualité et adapté aux besoins de l'enfant sera systématiquement engagée.

Des accompagnements spécifiques par des professionnels extérieurs peuvent être proposés et mis en place dans le cadre de convention.

L'admission définitive de l'enfant se traduira par un contrat d'accueil personnalisé, établi entre les parents, le médecin traitant, la responsable de la structure, le médecin référent Petite Enfance et l'élu chargé du secteur.

L'accueil de l'enfant fera l'objet d'évaluations régulières en lien avec la famille et les professionnels concernés.

Si le médecin référent, la responsable de structure et la ville estiment ne pas pouvoir assurer et garantir la sécurité de l'accueil de l'enfant en raison de son état de santé ; la ville peut prendre la décision de refuser ou interrompre l'accueil de l'enfant.

F – Situation d’urgence

Lors d’une situation d’urgence, les premiers soins sont donnés à l’enfant selon le protocole établi par le médecin de la structure. Le SAMU est appelé en parallèle et les parents sont avertis par téléphone.

Si le transfert dans un service d’urgence hospitalier est nécessaire, et dans la mesure du possible, un adulte référent de la structure accompagnera l’enfant pendant le transport. Il restera avec lui en attendant l’arrivée d’un des parents.

Une fois l’enfant admis à l’hôpital, celui-ci n’est plus sous la responsabilité de la ville.

VIII – Information et participation des familles

A – Information

Les familles ont communication du présent règlement de fonctionnement lors de l’admission. Les règles de fonctionnement générales de l’établissement leur sont présentées par la responsable à l’occasion de l’entretien d’admission.

Tout au long de l’année le **la** responsable et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d’une prise en charge partagée et harmonieuse de l’enfant.

Les familles ont la possibilité de prendre rendez-vous auprès de :

- La direction de la petite enfance
- La responsable de structure
- Le médecin-pédiatre référent « santé et accueil inclusif »
- Le psychologue
- La conseillère familiale et conjugale

Un questionnaire de satisfaction sera proposé chaque année aux familles.

La Caisse Nationale des Allocations Familiales lance une procédure de recueil d’informations sur les enfants fréquentant les crèches (nombre d’enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, ...). Ce dispositif, appelé «FILOUE», vise une finalité purement statistique. Ces informations sont extraites du logiciel Opus (Arpège) utilisé par la ville.

Conformément à l’article 21 du Règlement Général sur la Protection des Données –RGPD-, vous avez la possibilité d’exercer votre droit d’opposition. Dans cette perspective, les données concernant votre (vos) enfant(s) seront retirées du fichier FILOUE avant transmission à la CAF.

B – Participation des familles

Les parents sont conviés régulièrement à des temps de rencontres animés par les professionnels des EAJE afin d’échanger autour de thématiques variées.

Des réunions de prérentrée peuvent avoir lieu avant l’arrivée du groupe d’enfants.

De la même manière les familles sont invitées à l’occasion de fêtes.

L'adhésion des familles au projet pédagogique, aux modalités de fonctionnement ainsi qu'à la participation à la vie de la structure sont indispensables à la qualité de l'accueil de l'enfant.

Pendant le temps d'accueil, l'accès aux différents espaces de vie nécessite d'avoir un comportement respectueux envers les autres enfants, les autres parents, ainsi qu'envers le personnel afin de garantir la sérénité du lieu.

Durant l'année, la responsable de structure reste à la disposition des familles - sur rendez-vous - afin de répondre au mieux aux questionnements ou remarques. La responsable peut, également, être amenée à demander un rendez-vous avec les familles.

BAREMES APPLICABLES

Nombre d'enfants	<i>Taux de participation familiale</i>	<i>Taux de participation familiale</i>
	Accueil collectif et micro crèche	Accueil familial et parental
1 enfant	0.0619 %	0.0516 %
2 enfants	0.0516 %	0.0413 %
3 enfants	0.0413 %	0.0310 %
4 enfants	0.0310 %	0.0310 %
5 enfants	0.0310 %	0.0310 %
6 enfants	0.0310 %	0.0206 %
7 enfants	0.0310 %	0.0206 %
8 enfants	0.0206 %	0.0206 %
9 enfants	0.0206 %	0.0206 %
10 enfants	0.0206 %	0.0206 %

Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond.

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé ressources « plancher ». Ce forfait correspond, dans le cadre du Rsa, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement.

Les ressources mensuelles « plafond » sont déterminées par la Cnaf.

Les montants des ressources et plafonds à retenir en 2024 pour le calcul des participations familiales sont :

- Ressources mensuelles plancher : **765,77 €**
- Ressources mensuelles plafond : **7 000,00 €**

Exemple	Revenus annuels du foyer : 38 400 € / 12 mois = 3 200 €/mois 2 enfants à charges dont 1 enfant accueilli dans une des structures de la ville
ACCUEIL COLLECTIF	Le taux horaire appliqué sera de : $3200\text{€} \times 0,0516\% = \mathbf{1,65\text{ €}}$
ACCUEIL FAMILIAL	Le taux horaire appliqué sera de : $3200\text{€} \times 0,0413\% = \mathbf{1,32\text{ €}}$

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

Protocole d'urgence

validé par le médecin référent santé et accueil inclusif du service

Le protocole d'urgence indique la conduite à tenir par les professionnelles en cas de convulsion, en cas de chute grave et autres traumatismes, malaise grave, inhalation d'un corps étranger, d'enfant en danger qu'il soit conscient ou inconscient, de dégradation de l'état général, etc.

En cas de situation d'urgence :

1 - Secourir l'enfant

- Isoler l'enfant nécessitant la prise en charge si son état le permet
- Si l'état de l'enfant est jugé trop sérieux pour le déplacer (type chute), faire sortir dans le calme les autres enfants de la pièce
- Couvrir et rassurer l'enfant
- Ne pas donner à boire à l'enfant
- Rester auprès de l'enfant en attendant l'équipe soignante

2 - Alerter

- Composer le 15 (SAMU)
- Se présenter de façon claire et précise (Nom, Prénom, Fonction dans la structure)
- Identifier l'adresse de l'établissement : Village de la Petite Enfance, 1 rue du Bois Saint Denis – 94350 Villiers-sur-Marne - Tél : 01 49 30 78 00
- Décrire l'état de la victime
- Citer les premiers gestes effectués
- Prendre les instructions - ne pas raccrocher avant d'avoir demandé l'autorisation au médecin régulateur
- Prévenir la supérieure hiérarchique et les parents

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

Mesures d'hygiène générale

On entend par « hygiène » l'ensemble des principes, mesures, procédés et techniques mis en œuvre pour préserver et pour améliorer la santé.

Par extension, l'hygiène concerne l'ensemble des conditions sanitaires des lieux publics et des lieux de travail.

En collectivité, l'application des règles d'hygiène a une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles, pour lutter contre les sources de contamination et réduire les voies de transmission.

En établissement petite enfance, l'hygiène a toute son importance, puisqu'il accueille un public vulnérable du fait d'un système immunitaire immature.

Les lieux d'accueil du jeune enfant pouvant accueillir par ailleurs des enfants fragiles, présentant des problèmes de santé chroniques, ils font donc l'objet d'une attention toute particulière en la matière.

Les mesures préventives d'hygiène individuelle des locaux (nettoyage/désinfection des surfaces, aération...) du matériel, du linge et en restauration.

♦ Hygiène individuelle

Les professionnels procèdent au lavage soigneux des mains avant toute prise de fonction, entre chaque tâche de nature différente et chaque fois que nécessaire, selon une procédure affichée.

Les agents portent des chaussures réservées aux locaux de la crèche et des sur chaussures sont à disposition des familles, ainsi que du gel hydro alcoolique à l'entrée des établissements collectifs.

Les professionnels assurent les soins d'hygiène des enfants : lavage régulier des mains, changes (eau/produits lavant respectueux de l'épiderme de l'enfant).

♦ Hygiène des locaux

Une équipe technique est dédiée pour assurer cette mission.

Un plan de nettoyage des locaux et des surfaces est mis en place dans chaque structure collective de petite enfance. Il prend en compte la nature des espaces (sanitaires, espaces de vie...), la nature des surfaces (jeux, mobilier, sol...), la fréquence de nettoyage/désinfection prévue pour respecter la santé environnementale, le matériel d'entretien, ainsi que les produits écologiques utilisés.

L'aération fréquente des locaux contribue à la bonne qualité de l'air intérieur.

Les espaces extérieurs sont exploités par les équipes pédagogiques autant que possible, pour favoriser le bien-être physique et psychique des enfants.

En période épidémique, un plan de nettoyage renforcé est mis en place (fréquence de désinfection et d'aération des locaux augmentée...).

♦ Hygiène du linge

L'entretien courant du linge (gants de toilette, serviettes, bavoirs, linge de lit...) est assuré selon des fréquences pré établies par le service lingerie.

♦ Hygiène en restauration collective

Sur les équipements collectifs petite enfance, que ce soit en cuisine avec production de repas sur place ou en cuisine satellite (repas livrés depuis le service de restauration municipale), les pratiques d'hygiène sont organisées conformément à la réglementation en vigueur, avec mise en œuvre d'un plan de maîtrise sanitaire et formation des professionnelles en charge de la restauration collective.

Les procédures en place permettent la traçabilité des différentes opérations (livraison, conservation, nettoyage, désinfection...).

Les contrôles règlementaires sont effectués périodiquement par un organisme indépendant (échantillons alimentaires, prélèvements de surface et d'eau de consommation, étalonnage des sondes...).

♦ Mesures d'hygiène renforcée en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

Le Haut Conseil de la Santé Publique, dans son guide du 28 septembre 2012, relatif aux conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants, rappelle que :

« L'application des mesures usuelles d'hygiène doit être renforcée et parfois adaptée en cas de maladie contagieuse identifiée dans l'établissement en fonction de la source et du mode de contamination afin d'en interrompre la chaîne de transmission (contamination digestive, respiratoire, cutanée ...) ».

Les mesures d'hygiène sont donc renforcées dans cette situation.

Les familles sont tenues d'informer la responsable de l'équipement de tout problème de santé concernant leur enfant (symptômes, traitements...), celui-ci pouvant conduire à une éviction nécessaire pour préserver l'enfant souffrant et les autres usagers.

Les équipes prennent appui auprès des infirmières/puéricultrices du service et du médecin référent santé et accueil inclusif pour étudier toute mise en place de mesures particulières sur l'équipement concerné.

En fonction de la nature, de la durée de la période épidémique et des directives des autorités nationales et locales (Ministère de la Santé et des Solidarités, PMI, ARS, Préfecture), des mesures barrières et consignes renforcées peuvent être mises en place avec l'appui du médecin référent et accueil inclusif (liste non exhaustive) :

➤ **Auprès du personnel**

- port du masque de catégorie 1 obligatoire dès l'entrée dans la structure,
- désinfection des mains renforcée tout au long de la journée
- distanciation physique minimale de 1 mètre avec tout adulte
- nettoyage des sols, surfaces et points de contacts renforcés
- nettoyage des jouets renforcés

➤ **Auprès des familles**

- port du masque de catégorie 1 obligatoire dès l'entrée dans la structure
- désinfection des mains renforcée à l'arrivée et au départ de la structure
- distanciation physique minimale de 1 mètre avec tout adulte
- limitation de l'accès des espaces de vie aux parents (accueils à la porte)
- suspension des activités rassemblant du public (fêtes, sorties, ateliers)

➤ **Auprès des enfants**

- nettoyage des mains renforcé
- contrôle de la température corporelle à l'arrivée et au départ
- éviction de la structure à partir du 38°C
- limitation de la taille des groupes et /ou des brassages entre enfants
- limitation de la capacité d'accueil et priorisation des familles, selon les directives.

Les familles sont informées par voie d'affichage ou par mail selon les situations et avis du médecin référent santé et accueil inclusif.

Protocole de délivrance de soins spécifiques
validé par le médecin référent santé et accueil inclusif du service

Traitement médicamenteux :

- Tout traitement donné à la maison doit être signalé à l'équipe.
- Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que cela possible.
- Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil en EAJE, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance.
- Toute administration d'un traitement durant l'accueil de l'enfant doit faire l'objet d'une validation préalable par l'infirmière ou par le médecin référent santé et accueil inclusif.
- Conformément à l'article 2 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021, l'administration de tout traitement médicamenteux par l'équipe de l'établissement sera soumise aux conditions suivantes :
 - ♦ Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
 - ♦ Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux ont autorisés par écrit l'administration de traitements médicamenteux ;

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- le nom de l'enfant,
- la date et l'heure de l'acte
- le nom du professionnel et la nature de l'acte réalisé ainsi que le nom du médicament administré et la posologie

Maladies contagieuses à éviction

validé par le médecin référent santé et accueil inclusif du service

MALADIE	EVICITION
BRONCHIOLITE	Selon l'état clinique de l'enfant, 2 à 3 jours éventuellement d'éviction. La fréquentation de la collectivité à la phase aigüe de la maladie infectieuse, n'est pas souhaitable.
CONJONCTIVITE	Consultation + traitement : accueil de l'enfant Si uniquement traitement pharmaceutique et pas d'amélioration au bout de 48h : éviction + consultation si absence de traitement → éviction.
OTITE	Consultation + traitement et si écoulement de l'oreille, 2 jours d'éviction après la mise en route du traitement.
DIARRHEES	Si plus de 3 à 5 selles liquides par jour Si association selles liquides + vomissements Consultation obligatoire Pas d'éviction systématique et selon l'état clinique de l'enfant.
ERUPTIONS CUTANÉES DIVERSES	<ol style="list-style-type: none"> Impétigo : Eviction de 2 jours obligatoire après la mise en route du traitement antibiotique voire 3 jours si lésions étendues et ne pouvant pas être protégées. Scarlatine : Eviction de 2 jours obligatoire après la mise en route du traitement antibiotique. Panaris : Si écoulement purulent : éviction de 2 jours minimum. Rougeole : Eviction obligatoire pendant 5 jours à partir du début de l'éruption. Le médecin devra faire pratiquer une sérologie. Déclaration obligatoire du médecin traitant via la DDSCS (direction départementale de la cohésion sociale). Zona : Eviction de 5 jours Stomatite herpétique : Consultation + traitement + éviction de 5 jours Muguet buccal : Consultation + traitement. Eviction conseillée si épidémie dans la section.
PARASITOSE	<ol style="list-style-type: none"> Gale : Eviction de 3 jours après la mise en route du traitement. Teigne : Eviction, jusqu'à la présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté. Poux : Traitement curatif sans éviction.
INTERVENTIONS CHIRURGICALES	5 jours d'éviction puis selon l'avis du chirurgien et/ou l'état clinique de l'enfant.
Plâtre	Si possible, repos au domicile pendant 24 ou 48 heures après la pose
Pas d'évictions pour les maladies suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Varicelle (pas d'éviction mais consultation médicale obligatoire) • Rhinopharyngite • Roséole • Molluscum contagiosum • Pieds-mains-bouche 	

Protocole de conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Les professionnels de la petite enfance ont pour obligation légale, comme pour tous les professionnels au contact des enfants, de transmettre aux services du Département toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger.

Il s'agit de « *tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger, puisse avoir besoin d'aide* ».

L'enfant est considéré en danger si certains aspects de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être, que ce soit sa santé physique (traces suspectes de traumatisme), sa santé psychique (enfant triste) ou en l'absence de réponses de ses parents à ses besoins fondamentaux (alimentation, sommeil), ainsi que l'exposition à des situations violentes (violence entre adultes) ou mise en danger grave.

Compte tenu de la complexité des situations d'enfants en danger et en risque de danger, les réflexions doivent se faire :

- entre collègues pour confirmer ou non les doutes,
- avec la responsable qui fera appel à la direction et au médecin référent Santé et Accueil inclusif et/ou le médecin de PMI, la psychologue
- avec la famille qui s'exprimera sur les doutes évoqués par l'équipe.

Ces concertations permettront de confirmer ou non le danger et pourront conduire à un signalement par la rédaction d'une Information Préoccupante (IP) transmise à la cellule départementale de recueil d'évaluation, et de traitement des informations préoccupantes (CRIP) par mail et/ou courrier. Les parents doivent en être informés (sauf si cela est contraire à l'intérêt supérieur de l'enfant).

Les professionnels de l'établissement peuvent entrer en contact avec :

♦ L'équipe de la C.R.I.P. (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes du Val-de-Marne)

Par téléphone : 0811 900 200 (du lundi au vendredi 9h-18h)

Par mail dpej-crip@valdemarne.fr

Par courrier : Direction de la Protection de l'enfance et de la jeunesse (DPEJ)

7/9, voie Félix-Eboué – 94054 Créteil Cedex

♦ Les services du 119 : Service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger :

<https://www.allo119.gouv.fr>

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Les sorties font parties intégrantes du projet pédagogique de l'établissement.

Il convient de distinguer les sorties hors de l'établissement et celles dans les espaces privés de la structure.

1 - Les sorties hors de l'établissement

Quel que soit le lieu de sortie (établissement recevant du public ou lieu public), la direction de l'établissement vérifie s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités pratiques d'accueil du lieu.

L'encadrement prévu dans le décret 2021-1131 du 31 août 2021 est de 1 professionnel pour 5 enfants maximum. Toutefois, pour des raisons de sécurité, la direction de la petite enfance prévoit un encadrement de 1 adulte pour 2 enfants sauf pour les assistantes maternelles (en fonction de leur agrément et 4 enfants maximum).

Le stagiaire ou l'apprenti du métier de la petite enfance, peut accompagner 1 enfant sous la responsabilité de l'agent titulaire encadrant.

Les familles sont informées pour toute sortie extérieure à l'établissement.

Les parents peuvent être sollicités lors des sorties, en tant qu'accompagnateurs. Ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

Lors des sorties les professionnels prennent :

- ♦ la liste des enfants, des professionnels, des accompagnants présents et des parents,
- ♦ un téléphone portable (chargé),
- ♦ un gilet jaune
- ♦ la liste des numéros d'urgence et trousse de 1^{er} secours,
- ♦ trousse PAI si besoin.

Les enfants sont munis d'un badge indiquant leur nom et celui de la structure avec un numéro de téléphone.

2. Les sorties dans le jardin

Avant toute sortie dans le jardin, un tour de sécurité doit être réalisé par les professionnels.

Il convient de s'assurer :

- que les accès du jardin soient bien fermés,
- qu'aucun objet ou débris ne soient présents,
- que les jeux, structures de motricité ou accessoires ne présentent aucun danger.

AUTORISATION FILOUE

Les caisses d'Allocations familiales (CAF) participent financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) à travers l'attribution de subventions d'équipement et de fonctionnement.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles. A cette fin, la CNAF généralise le recueil d'informations statistiques à toutes les structures petite enfance depuis 2019 grâce au projet FILOUE (fichier localisé des enfants usagers d'EAJE).

La CNAF demande aux gestionnaires des EAJE de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la CAF) et sur les modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques: elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

Conformément à l'article 7 de la Loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données.

Je (nous) soussigné(es)

.....
responsable de l'enfant.....

Autorise (ons) la direction de la structure à transmettre les informations demandées par la CNAF à travers le dispositif FILOUE

N'autorisons pas la transmission d'informations à travers le dispositif FILOUE

Fait à Villiers, le

Signature

ACCUSE RECEPTION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT E.A.J.E.

Nous soussigné (es)

Parent

Parent

Titulaire(s) de l'autorité parentale sur ~~l'~~ l'enfant :

Nom **Prénom**

Déclarons avoir pris connaissance de tous les articles du règlement de fonctionnement (annexes comprises) et nous engageons à nous y conformer.

Fait à Villiers sur Marne, le
Signature(s) de la ou des personnes titulaires de l'autorité parentale»
*Précédées de la mention « **Lu et approuvé** » :*