

Règlement de fonctionnement

Village de la petite enfance

(établissement municipal d'accueil du jeune enfant)

Délibération N° 2026-09-30 – Séance du Conseil Municipal du 23 septembre 2026

Modification de la délibération n° 2024-05-05- Séance du Conseil Municipal du 21 mai 2024

Sommaire

I – Le Village de la petite enfance (VPE)	4
A. Présentation du Village de la petite enfance (VPE)	4
B. Les types d'accueil	5
C. Le personnel intervenant au sein du Village de la petite enfance (VPE)	6
II – Les conditions d'admission au Village de la petite enfance	11
A. Dossier de demande de place	11
B. Décision d'admission	11
C. Admission	12
III – Le fonctionnement des établissements d'accueil de petite enfance	13
A – Les structures d'accueil municipales de la petite enfance	13
B – Les périodes de fermeture	14
C – Personnes autorisées à récupérer les enfants	14
D – Assurance responsabilité civile de la Ville	16
IV – Le contrat d'accueil	17
A – Les horaires	17
B – La modification du contrat	19
C – Exclusion/radiation	20
D – Paiement de l'accueil par les familles	20
V – Vie quotidienne de l'enfant	25
A – La période de familiarisation	25
B – Les transmissions	25
C – Le cadre d'accueil de l'enfant	26
D – L'alimentation	27
E – Droit à l'image	28
VI – Dispositions médicales	29
A – Les référents santé et accueil inclusif (RSAI) et leurs missions	29
B – Les vaccinations	29
C – Enfant malade, accidenté	30
D – Projet d'Accueil Individualisé (PAI)	31

E – Situation d’urgence.....	32
F – Accueil d’un enfant en situation de handicap	32
VII – Information et participation des familles.....	33
A – Place des familles	33
B – Enquête nationale de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF).....	33
VIII – Annexes	34
A – Charte nationale pour l’accueil du jeune enfant.....	34
B – Charte de Laïcité.....	35
C – Barème des participations familiales 2026	36
C – La liste des évictions en collectivité	38
D – Autorisation <i>Filoué</i>	39
E – Accusé de réception du règlement de fonctionnement du Village de la petite enfance.....	40
F- Protocole en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un potentiel danger pour l’enfant.....	41
G – Protocoles d’urgence en cas de perte de connaissance	43
H – Protocoles d’urgence en cas d’étouffement.....	47
I – Protocole d’administration des médicaments	49
J – Protocole de sorties	49
K – Protocole d’hygiène générale et d’hygiène renforcée	52

Explications des sigles que vous trouverez dans le règlement de fonctionnement.

CAF : Caisse d’Allocations Familiales

EAJE : Etablissements d’Accueil du Jeune Enfant

PAI : Projets d’Accueil Individualisés

PMI : Protection Maternelle et Infantile

PSU : Prestation du Service Unique

RSAI : Référent Santé et Accueil Inclusif

VPE : Village de la petite enfance

I – Le Village de la petite enfance (VPE)

La Ville de Villiers-sur-Marne est le gestionnaire des établissements municipaux d'accueil de la petite enfance réunis au sein du VPE.

Il s'agit de services publics agréés par les services de la Protection Maternelle et Infantile (PMI). La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) du Val-de-Marne concourt à leur financement.

Le VPE est rattaché à la direction de la santé et de la petite enfance, elle-même rattachée à la direction générale adjointe des affaires sociales, culturelles et de la réglementation générale.

L'objectif de la municipalité est de permettre aux familles de concilier vie familiale et vie professionnelle en veillant à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants. Ces derniers et leurs parents sont accueillis dans le respect de la différence et du principe de laïcité. Une attention particulière est accordée à la mixité sociale.

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 24 septembre 2026. Il est remis à chaque parent lors de l'admission et disponible au sein de chaque structure d'accueil.

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(s) parent(s) ». Ils sont réputés avoir pris connaissance de ces dispositions, d'en avoir accepté et signé les termes.

A. Présentation du Village de la petite enfance (VPE)

Le VPE est situé au 1, rue du Bois-Saint-Denis, dans le centre-ville de Villiers-sur-Marne et à proximité de la gare SNCF et du RER.

Il regroupe toutes les structures municipales de la petite enfance et dispose de divers espaces partagés : espace Snoezelen, salles de motricité, de musique et de jeux d'eau, jardins, etc. Cette organisation permet de renforcer la cohésion d'équipe entre les professionnelles et d'optimiser les prestations proposées aux familles.

Le bâtiment est entièrement accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR).

Sept structures municipales sont localisées au sein du Village de la Petite Enfance :

- Le multi-accueil « Am, Stram, Gram ».
- Le multi-accueil « Les Explorateurs ».
- Le multi-accueil « Les Petits Pas ».
- La halte-garderie « 1.2.3 Soleil ».
- Le service d'accueil familial « Les Lucioles ».
- Le relais petite enfance (RPE) « Le Relais du Chat perché ».
- Le lieu d'accueil parents-enfants (LAEP).

Le **Village de la petite enfance** est ouvert au public **de 7h30 à 18h30** avec des horaires d'ouverture variables selon les structures.

Dans le cadre du plan Vigipirate, une pièce d'identité est demandée systématiquement à chaque personne entrant dans les locaux

Le VPE propose un **accueil inclusif**. Un accueil des enfants jusqu'à 5 ans révolus est envisageable en cas de situations particulières, notamment pour les enfants en situation de handicap.

Il a noué **divers partenariats avec les services municipaux** (médiathèque, conservatoire Claude-Debussy, micro-folie, centre municipal de soins, etc.) **et avec des partenaires externes** (éducation nationale, services départementaux de PMI, CAF, etc.).

De plus, des **temps de prévention et des événements festifs** sont organisés tout au long de l'année (cafés des parents, ateliers bucco-dentaire, fête de l'été de la petite enfance, etc.).

B. Les types d'accueil

La ville propose aux familles trois types d'accueil :

- **L'accueil régulier** répond à des besoins déterminés à l'avance et récurrents. La fréquentation (jours de présence, nombre d'heures hebdomadaires, heures d'arrivée et de départ) est anticipée et connue pour l'année selon un contrat d'accueil établi avec les parents.
- **L'accueil occasionnel** permet à un enfant déjà accueilli dans une structure de disposer de créneaux complémentaires, non prévus au contrat initial. Afin de respecter l'organisation du service, un minimum de 2 heures de présence est demandé aux familles. L'accueil occasionnel doit être limité et ne peut pas être renouvelé à un rythme régulier. Il s'effectue par réservation.
- **L'accueil d'urgence** est un accueil exceptionnel d'un enfant non connu de l'établissement. Il s'adresse aux parents qui rencontrent une difficulté passagère ou une rupture dans leur équilibre de vie. La durée de l'accueil d'urgence est variable selon chaque situation. Le tarif appliqué est le tarif moyen des participations familiales de l'année précédente.

C. Le personnel intervenant au sein du Village de la petite enfance (VPE)

Des **équipes pluridisciplinaires** interviennent au sein du VPE.

La majorité des agents du VPE étant des femmes, la plupart des métiers présentés dans le règlement de fonctionnement sont féminisés.

1. La direction de la santé et de la petite enfance

Un binôme de direction composé d'une directrice et d'une directrice adjointe **pilote la politique publique petite enfance et santé et coordonne les missions des agents travaillant au sein du Village de la petite enfance et du Centre municipal de soins (CMS)** – qui est également un centre de PMI et de santé sexuelle (CSS) conventionné avec le Département du Val-de-Marne.

2. Les cheffes de service

Les cheffes de service sont les responsables des structures municipales de la petite enfance, communément appelées « directrices de crèches ».

Le multi-accueil « Am, Stram, Gram » compte une cheffe de service adjointe.

Conformément à la réglementation, ces postes peuvent être occupés par **des éducatrices de jeunes enfants, des infirmières ou des infirmières puéricultrices**.

Missions communes à toutes les cheffes de service

- Exercer des missions de management auprès des équipes de terrain (éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, agents auprès d'enfants et assistantes maternelles).
- Organiser l'accueil et la prise en charge de l'enfant dans sa vie quotidienne.
- Accompagner les équipes dans la mise en œuvre du projet pédagogique.
- Gérer les aspects administratifs et budgétaires de la structure.
- Accompagner et soutenir les parents dans leur rôle auprès de leur enfant.
- En cas de nécessité, exécuter les gestes médicaux d'urgence selon les procédures prévues.
- Participer aux commissions d'attribution de places en crèches.
- Travailler avec les équipes pluridisciplinaires du VPE et les partenaires externes (services de PMI, assistantes sociales, CMP – centre médico-psychologique...)

Missions effectuées par les cheffes de service infirmières

- **Missions RSAI (Référént Santé et Accueil Inclusif)**
 - Élaboration et mise en œuvre des protocoles de santé et de sécurité.
 - Soutien de l'accueil des enfants en situation de handicap, atteints de maladies chroniques ou ayant des besoins spécifiques.

- Accompagnement des équipes dans la mise en place des Projets d'Accueil Individualisés (PAI).
- Mises en place d'actions de prévention autour de la santé des enfants auprès des familles.

- **Adaptation des menus**

Les repas sont préparés par la cuisine centrale municipale et livrés en liaison chaude au Village de la petite enfance. Les infirmières **adaptent les menus aux besoins nutritionnels des enfants du VPE.**

Les assistantes maternelles du service d'accueil familial élaborent elles-mêmes, à leur domicile, les repas des enfants qu'elles accueillent, selon les recommandations nutritionnelles en vigueur.

Gardes administratives et paramédicales

Les cheffes de service effectuent des gardes administratives et paramédicales.

- **Les gardes paramédicales sont effectuées par les infirmières.**

Elles consistent à intervenir, en cas de besoin, dans les différentes structures du Village de la petite enfance. Les sujets d'intervention varient : enfants malades ou accidentés, suivi de traitement médicaux et validation d'ordonnances, décision d'une exclusion temporaire d'un enfant pour raison médicale, etc.

- **Les gardes administratives sont effectuées par les éducatrices de jeunes enfants.**

Elles consistent à ouvrir et fermer le Village de la petite enfance et à gérer les affaires courantes concernant l'ensemble des structures avant l'arrivée ou après le départ des différentes cheffes de service (absences de professionnelles, lien avec les parents, etc.).

3. Les éducatrices de jeunes enfants

Une éducatrice de jeunes enfants (EJE) travaille au sein de chaque structure.

Le collectif des EJE collabore afin de **créer du lien et de la cohérence entre les structures, les équipes, les projets et les pratiques.**

Leurs missions :

- Exercer des missions de management auprès des équipes de terrain (auxiliaires de puériculture, agents auprès d'enfants et assistantes maternelles).
- Contribuer au bien-être et à l'éveil du jeune enfant.
- Garantir la sécurité physique, psychique et morale des enfants à travers l'observation.
- Mettre en œuvre le projet pédagogique et accompagner les équipes dans cette dynamique.
- Valoriser la fonction éducative en menant des actions qui contribuent au développement global du jeune enfant.

- Échanger, accompagner et soutenir les parents dans leur rôle éducatif auprès de leur enfant.
- Assurer la continuité de direction en l'absence de la cheffe de service.

4. Les auxiliaires de puériculture, agents auprès d'enfants et assistantes maternelles

En moyenne, **quatre professionnelles de terrain travaillent par espace.**

Les **assistantes maternelles** accueillent les enfants, à leur domicile, en fonction d'un **agrément délivré par le Président du Conseil départemental du Val-de-Marne.**

Leurs missions :

- Contribuer au bien-être et à l'éveil du jeune enfant, à travers l'observation.
- Apporter les soins quotidiens tout en veillant au bien-être, à la sécurité physique et affective des enfants et aux rythmes individuels.
- Mettre en œuvre le projet pédagogique.
- Répondre aux besoins d'éveil des enfants, individuellement et en groupe par des activités d'éveil en collaboration avec les éducatrices de jeunes enfants.
- Assurer les transmissions avec les familles à l'arrivée et au départ de l'enfant.
- Travail pluridisciplinaire avec les autres professionnelles du VPE.

Le Village de la petite enfance dispose d'une équipe de trois renforts :

- Un renfort intervient exclusivement au sein du multi-accueil « Am, Stram, Gram ».
- Deux renforts interviennent dans l'ensemble des structures.

Cette organisation permet d'assurer la continuité de l'accueil et la qualité d'accompagnement des enfants.

6. La psychologue

- **La psychologue**
Elle est présente 7 heures, deux fois par semaine.

En lien avec la direction, les équipes et les parents, elle veille au bien-être de l'enfant sur les temps d'accueil et en dehors.

Ses missions :

- Participer aux réunions d'équipes et à la mise en œuvre du projet pédagogique en lien avec les professionnelles.
- Observer les enfants au sein des structures et au domicile des assistantes maternelles municipales.

- Accompagner les équipes dans la réponse à apporter aux besoins des enfants.
- Accompagner les familles et participer à des actions de soutien à la parentalité (reçoit les parents en rendez-vous pour toute demande de conseil et d'orientation).
- Réaliser des actions de prévention et de dépistage des troubles du développement et/ou du comportement.

7. L'équipe administrative

Elle est composée de six professionnelles :

- **Une assistante de direction**
Elle effectue les missions classiques d'assistantat auprès de la directrice et de la directrice adjointe de la santé et de la petite enfance (gestion d'agenda, rédaction de compte rendus, assistance administrative et logistique, suivi des recrutements, mise à jour de procédures, etc.). Elle apporte une aide à la direction en termes d'organisation, de gestion, de communication et dans la conduite des projets.
- **Une référente administrative et financière**
Elle assure le suivi de la gestion financière des structures, travaille à la préparation budgétaire et est en lien avec la CAF. Elle peut être amenée à effectuer de l'assistantat de direction et à assurer des missions d'accueil.
- **Trois secrétaires**
Elles réalisent des missions administratives (suivi des admissions, tenue des dossiers, facturation, archivage, etc.) et sont en lien avec les cheffes de service et les familles. Elles peuvent être amenées à assurer des missions d'accueil, à participer aux événements des structures et à accompagner des sorties des enfants à l'extérieur du VPE.
- **Une agente d'accueil**
Elle assure l'accueil physique et téléphonique du Village de la petite enfance ainsi que la prise de rendez-vous et effectuent des missions administratives et d'archivage.

8. L'équipe technique

Elle se compose de huit agents :

- **Un coordinateur technique**
Il assure la supervision et le suivi des interventions techniques et sécuritaires réalisées au sein du VPE, en lien avec les services techniques de la Ville et les prestataires externes. Il réalise des petits travaux et entretient les espaces verts.

- **Un agent de sécurité**

Il assure la surveillance et veille à la sécurité physique de l'ensemble des personnes présentes au VPE, notamment dans le cadre du plan Vigipirate. Il contrôle ainsi les pièces d'identité présentées par chaque personne entrant dans les locaux.

- **Cinq agents d'entretien**

Ils sont chargés du nettoyage des locaux, selon les protocoles en vigueur au sein des EAJE. Chaque été, durant la fermeture estivale du VPE, un gros nettoyage est opéré.

- **Une lingère**

Elle est chargée de laver le linge (bavoirs, sur-chaussures, draps, etc.) et en assure la gestion quotidienne au sein des différentes structures. Elle assure également la gestion des stocks.

9. Les agents municipaux rattachés à d'autres services

- **Les agents du service restauration**

Ils élaborent les repas pour les bébés, maintiennent en température les repas livrés par la cuisine centrale (liaison chaude) dans le respect des normes HACCP – Hazard Analysis Critical Control Point, préparent les goûters des enfants et contrôlent les aliments livrés par la cuisine centrale. Ils ont en charge le nettoyage du réfectoire.

- **Les intervenantes musicales spécialisées** du conservatoire Claude-Debussy

Elles proposent des temps d'éveil musical aux enfants accueillis au sein des structures municipales de la petite enfance. Des temps festifs ont lieu à chaque fin de cycle et en fin d'année scolaire (mini concerts).

10. Les stagiaires

Le Village de la petite enfance contribue à la formation de futures professionnelles en accueillant et encadrant des stagiaires : étudiantes auxiliaires de puériculture, infirmières, puéricultrices, CAP petite enfance, Bac pro ASSP, éducatrices de jeunes enfants, stages d'observation de 3^{ème} et de 2^{nde}, etc.

L'accueil des stagiaires est régi par une convention de stage. Les élèves évoluent dans la structure en présence et sous la responsabilité d'une tutrice de stage et de la cheffe de service. Un livret d'accueil et le projet pédagogique de la structure leur sont envoyés par e-mail avant leur prise de poste.

II – Les conditions d’admission au Village de la petite enfance

A. Dossier de demande de place

Seules les familles domiciliées à Villiers-sur-Marne ou travaillant sur la commune (contribuables aux impôts directs), peuvent effectuer une demande de place.

Il est possible d’effectuer une demande de place en crèche à partir du 6^{ème} mois de grossesse après avoir participé au « Point info » qui présente l’ensemble des modes d’accueil présent sur la commune de Villiers-sur-Marne (accueil collectif en structures municipales, associative, départementale et privées, accueil individuel chez une assistante maternelle libérale).

Après avoir participé au « Point info », la famille peut déposer son dossier au Village de la petite enfance, sur rendez-vous. Celui-ci est alors enregistré pour être étudié lors de la commission de demande de places en structure d’accueil.

Des **modes d’accueil à la demi-journée** sont susceptibles d’être disponibles tout au long de l’année. Cela concerne les enfants à partir de 12 mois. Les familles peuvent se renseigner à l’accueil du Village de la petite enfance.

Les familles accueillies en demi-journée au VPE qui sollicitent une place à la journée l’année suivante doivent obligatoirement participer au « Point info » et déposer une demande de place.

B. Décision d’admission

1. 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 et de membres de l’administration de la commune (direction générale, direction de la santé et de la petite enfance, responsables des structures municipales de la petite enfance).

Que la décision soit positive ou négative, une **réponse écrite** est adressée à chaque famille.

Pour les enfants admis, les parents doivent confirmer par écrit s’ils acceptent la place proposée. En cas d’absence de réponse dans les délais impartis, la place est considérée comme vacante et attribuée à une autre famille.

Les horaires demandés par les parents lors de la demande de place sont susceptibles d’être modifiés par la structure, les arrivées et départs de tous les enfants accueillis devant être échelonnés. Cela est vu avec les familles en amont de la signature du contrat.

2. Accueil à la demi-journée

L'enfant est admis, selon les places disponibles. Chaque situation est étudiée par les cheffes de service concernées.

C. Admission

L'admission de l'enfant est définitive quand les **pièces suivantes sont fournies au dossier** :

- Original intégral de l'acte de naissance de l'enfant ou copie de toutes les pages du livret de famille français.
- Copie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois (ex : facture d'électricité, de téléphone fixe, gaz...).
- Attestation de quotient ou de paiement d'allocataire de moins de 2 mois (CAF, MSA, RATP, SNCF...).
- Attestation en cours de validité du contrat d'assurance couvrant la responsabilité civile vie privée de l'enfant.
- Accusé de réception du règlement de fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance et l'autorisation *Filoué* dûment complétés et signés par la ou les personnes titulaires de l'autorité parentale.
- Fiche d'inscription et de renseignements complétée et signée par la ou les personnes titulaires de l'autorité parentale.
- Autorisations dûment complétées et signées (fiches autorisations et fiche contacts).
- Autorisation d'administration des médicaments et/ou application de produits pharmaceutiques.
- Proposition de contrat d'accueil dûment complétée.
- Certificat médical d'aptitude à vivre en collectivité daté de moins de 2 mois, au premier jour de l'arrivée de l'enfant.
- Photocopie des vaccinations de l'enfant et présentation de son carnet de santé.
- Ordonnance récente d'antipyrétique et antalgique (type Doliprane) spécifiant le nom de l'enfant et son poids.
- Photo de l'enfant au format jpg.

Pour les personnes hébergées, il est nécessaire de fournir : une attestation sur l'honneur de l'hébergeant, la pièce d'identité et le justificatif de domicile de l'hébergeant, le document officiel au nom et à l'adresse du demandeur (avis d'imposition, attestation CAF, relevé des indemnités versées par Pôle Emploi).

Certaines pièces justificatives doivent être réactualisées chaque année.

III – Le fonctionnement des établissements d'accueil de petite enfance

A – Les structures d'accueil municipales de la petite enfance

Structures	Modalités d'accueil	Capacités d'accueil (nombre de places agréées)	Âges des enfants accueillis	Amplitude horaire
Multi-accueil « Am, Stram, Gram »	Accueil collectif régulier ou occasionnel, à la journée	45 (enfants répartis dans trois espaces de vie)	2 mois et demi à 5 ans révolus*	Du lundi au vendredi : 7h30-18h30
Multi-accueil « Les Explorateurs »	Accueil collectif régulier ou occasionnel, à la journée	19	18 mois à 5 ans révolus*	Du lundi au vendredi : 8h-18h
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-journées)	12 mois à 5 ans révolus*	> Lundi, mardi, jeudi : 8h30-18h > Mercredi : 8h30-12h > Vendredi : 8h30-17h
Service d'accueil familial « Les Lucioles »	Accueil familial régulier, à la journée, au domicile des assistantes maternelles	38	2 mois et demi à 5 ans révolus*	Du lundi au vendredi : 7h30-18h30
Halte-garderie « 1.2.3 Soleil »	Accueil collectif régulier ou occasionnel, à la demi-journée	18	18 mois à 5 ans révolus*	> Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 8h30-12h, 13h30-17h30 > Mercredi : 8h30-12h
Relais petite enfance (RPE)	Accueil des assistantes maternelles libérales avec les enfants accueillis lors d'éveils jeux, sur inscription		2 mois et demi à 5 ans révolus*	
Lieu d'accueil parents-enfants (LAEP) « Le Relais du Chat perché »	Accueil des enfants et de leurs familles, sans inscription		0 à 4 ans	> Mercredi : de 9h à 12h > Vendredi : de 13h30 à 17h30

**Pour les enfants âgés de plus de 3 ans mais en incapacité d'aller à l'école (enfants en situation de handicap...), un maintien en structure est possible jusqu'à 5 ans révolus.*

Conformément à l'article R2324-27 du code de la santé publique, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis ne dépasse pas les 115% de la capacité d'accueil prévue dans l'agrément délivré par le Président du Conseil départemental.

Les structures d'accueil collectif du Village de la petite enfance fonctionnent selon le taux d'encadrement suivant :

- **1 professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas**
- **et 1 professionnelle pour 8 enfants qui marchent.**

Les stagiaires ne sont pas comptabilisés dans cet effectif.

B – Les périodes de fermeture

Le Village de la petite enfance est fermé :

- Les samedis, dimanches et jours fériés.
- Le vendredi suivant le jeudi de l'Ascension.
- Le lundi de Pentecôte.
- Quatre semaines pendant la période estivale.
- Une période de fermeture en fin d'année civile.
- Deux à trois jours à l'occasion des journées pédagogiques.

Des **ajustements** sont **possibles en fonction du calendrier annuel**.

Les dates de fermeture de l'année en cours seront communiquées aux parents lors de l'admission de l'enfant.

En raison d'**événements indépendants de la volonté du Village de la petite enfance** (mouvements de grève, conditions météorologiques, etc.), des **fermetures exceptionnelles ou aménagements d'accueil** sont **susceptibles d'intervenir**.

C – Personnes autorisées à récupérer les enfants

Une seule personne est autorisée à se rendre en structure pour récupérer l'enfant. Toute autre personne majeure devra attendre dans le hall d'accueil.

Aucun stationnement sauvage à proximité du VPE n'est toléré. Tout stationnement des familles en dehors des places matérialisées fera l'objet d'un signalement à la police municipale (stationnement aux abords des passages piétons, stationnement sur le parking du VPE réservé au personnel, etc.).

Dès sa présence au Village de la petite enfance ou au domicile de l'assistante maternelle, le **parent est responsable de l'enfant et des frères et sœurs susceptibles de l'accompagner**. Ces derniers, s'ils sont mineurs, ne peuvent quant à eux rester seuls dans le hall d'accueil pour des raisons de sécurité.

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, y compris pour prendre des photos**. Les écouteurs et oreillettes sont également proscrits.

Il est demandé à chacun d'être attentif à bien refermer les portes derrière lui.

Le port de surchaussures, disponibles à l'entrée de la structure, est obligatoire. **Pour des raisons d'hygiène, il est interdit de pénétrer dans les salles d'activité réservées aux enfants en chaussures, chaussettes ou pieds-nus.**

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.

1. Les parents

Tout changement dans l'exercice de l'autorité parentale, doit immédiatement être signalé par écrit au Village de la petite enfance, accompagné des pièces justificatives.

Si **l'autorité parentale est exercée conjointement** par les deux parents, en fin de journée, l'enfant est remis indifféremment à l'un ou l'autre parent.

Si **l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent**, les professionnelles ne peuvent remettre l'enfant qu'à ce parent.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant n'est remis qu'à son tuteur légal. Les décisions de justice correspondantes à ces situations devront être transmises à la responsable de la structure. Les dispositions légales applicables relatives à l'exercice de l'autorité parentale sont visées aux articles 371 à 381 du Code Civil.

Lorsque le départ de la structure est susceptible de mettre en danger l'enfant, le Village de la petite enfance peut prolonger son accueil au sein de la structure en informant les services compétents de la protection de l'enfance.

2. Les personnes autorisées

Lors de l'admission, les parents renseignent la fiche « contacts » précisant les personnes autorisées à récupérer l'enfant (personnes âgées d'au moins 17 ans).

Tout retard des parents doit impérativement être signalé au Village de la petite enfance et auprès des assistantes maternelles du service d'accueil familial.

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 professionnelle de garde ou avec l'assistante maternelle à son domicile.

Après un délai raisonnable d'attente, les lois de protection des mineurs obligent la Ville à faire appel aux services de police. L'enfant sera alors pris en charge par la brigade des mineurs de Créteil sans qu'une professionnelle 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).

Si les parents sont dans l'impossibilité ponctuelle de venir chercher leur enfant, ils doivent en avertir la professionnelle qui accueille l'enfant, en indiquant la personne qui prendra le relais. Cette personne devra justifier de son identité et être âgée d'au moins 17 ans.

Si cette personne ne figure pas dans la fiche « contacts » du dossier d'admission, les parents devront la mandater par écrit.

D – Assurance responsabilité civile de la Ville

Une assurance responsabilité civile contractée par la Ville couvre notamment l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement de l'établissement. Toutefois, **la Ville ne saurait être tenue responsable des vols ou détérioration des objets personnels des enfants confiés ainsi que des poussettes, landaus, vélos, etc.**

La responsabilité du Village de la petite enfance intervient à partir du moment où l'enfant a été confié à un membre de la structure et jusqu'à ce qu'une personne autorisée vienne le chercher.

IV – Le contrat d'accueil

A – Les horaires

1. L'organisation de l'accueil

Lors de l'admission, les parents s'engagent à **respecter les jours et horaires indiqués**, conformément au contrat d'accueil signé entre les parents et la Ville. En cas d'absence ou de retard exceptionnel de l'enfant, les parents doivent informer le Village petite enfance ou l'assistante maternelle avant 8h30.

Le contrat ne doit 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 :

- **L'heure d'arrivée** correspond à l'heure d'accueil de l'enfant dans l'espace de vie ou au domicile de l'assistante maternelle.
- **L'heure de fin de contrat** correspond au départ de l'enfant de la structure ou du domicile de l'assistante maternelle.

2. La comptabilisation des heures

La comptabilisation des heures s'effectue :

- **À l'arrivée** : le **pointage** s'effectue en présence de l'enfant, **avant toute transmission** d'informations avec les professionnelles.
- **Au départ** : le **pointage** s'effectue en présence de l'enfant, **après les transmissions** avec les professionnelles. Cela implique d'être présent 10 minutes avant l'heure de fin de contrat, afin de permettre des transmissions de qualité.

Pour le service d'accueil familial, le relevé d'heures s'effectue par l'assistante maternelle. Celui-ci est ensuite visé par les familles.

Pour les autres structures, le relevé d'heures s'effectue sur une tablette de pointage. En cas de défaut de la tablette de pointage ou d'oubli de pointage par la famille, le personnel de la structure relève les heures d'arrivée et de départ. Ces dernières sont ensuite visées par les familles. Elles sont invitées à signaler toute erreur constatée.

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

Comprendre le financement du Village de la petite enfance (VPE) par la CAF :

Le contrat signé par les familles n'est pas seulement administratif.

Les financements octroyés par la CAF (Caisse d'Allocations Familiales) à la Ville, en tant que gestionnaire du VPE, interviennent à travers la prestation de Service Unique (PSU) et tiennent compte des horaires réels de présence de l'enfant.

> Si les horaires prévus dans le contrat sont respectés par les familles : la place est considérée comme pleinement occupée, la CAF verse le maximum d'aides.

> En cas d'absence répétées ou de non-respect du contrat par les familles : la place est considérée « sous-utilisée », la CAF réduit donc ses aides.

Respecter les horaires du contrat permet ainsi de **garantir les financements et la qualité d'accueil des enfants**.

Extrait de la circulaire publiée par la CAF (information technique PSU 2022-126) :

« 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. »

3. Les congés

Les périodes de fermetures du Village de la petite enfance listées en page 14 **ne sont pas facturés**.

En complément de cela, les familles bénéficient d'un **droit à congés évalué en fonction du contrat et au prorata de la date d'entrée** de l'enfant dans la structure. Une modification de contrat en cours d'année peut donc avoir un impact sur le droit à congés.

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

- 10 jours de congés pour 5 jours d'accueil.
- 8 jours de congés pour 4 jours d'accueil.
- 6 jours de congés pour 3 jours d'accueil.
- 4 jours de congés pour 2 jours d'accueil.
- 2 jours de congés pour 1 jour d'accueil.

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

Plusieurs formulaires existent pour poser des congés :

- Formulaire pour poser des **congés pendant les vacances scolaires de la zone C**. Il doit être retourné à la responsable de la structure dans les délais impartis, renseignés sur le document.
- Formulaire pour poser des **congés en dehors des vacances scolaires**. Un délai de prévenance de 15 jours est nécessaire.

Pour ces deux formulaires, les **demandes** sont **acceptées**, ou non, **en fonction du droit à congés** de l'enfant. **Les demandes de congés reçues hors délais ne seront pas déduites de la facturation** et ces jours d'absence seront considérés en absence injustifiée.

Toute demande d'annulation de congés doit être sollicitée auprès de la responsable de la structure qui étudiera les demandes au cas par cas.

B – La modification du contrat

1. Révision du contrat

Le contrat est **révisable à l'initiative de la Ville ou des familles**.

En cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle (ex : reprise ou cessation d'activité sur présentation d'un justificatif), la responsable de la structure étudie la demande en tenant compte des règles de fonctionnement de l'établissement. Si la requête est validée, le nouveau contrat devra être signé par la famille.

Le dépassement et la réduction répétés des horaires contractualisés entraîneront la révision du contrat initial.

2. Accueil avec réservation

Sur demande de la famille, le contrat d'accueil peut être ponctuellement étendu (ajout de jours ou d'heures). Pour ce faire, la famille doit effectuer une réservation via un **formulaire dédié**. Ces heures seront facturées au tarif fixé dans le contrat d'accueil.

La responsable de la structure étudie la demande en tenant compte des disponibilités et dans le strict respect des taux d'encadrement.

En cas d'absence de l'enfant durant les heures ou journées supplémentaires qui avaient été demandées par la famille, une facturation sera effectuée dans les conditions prévues au paragraphe « IV/D/5 – Les cas de non facturation » (page 22).

3. Interruption du contrat et départ à l'école

L'inscription à l'école s'effectue par les familles.

Pour les enfants accueillis jusqu'au jour de la fermeture estivale, les parents n'ont aucune démarche à effectuer. La facturation court jusqu'au dernier jour du contrat.

Par contre, si le départ définitif de l'enfant intervient avant la fermeture estivale du VPE, il doit être signalé à la responsable de la structure, par courrier ou par e-mail, avec un préavis d'un mois. Sans cela, la facturation est maintenue dans les conditions fixées au contrat pendant un mois.

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

C – Exclusion/radiation

Une **exclusion temporaire de 1 à 5 jours et facturée** pourra être prononcée en cas de :

- Absence des vaccinations obligatoires.
- Non-respect des horaires du contrat.
- Non-paiement dès le 1^{er} 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.
- Attitude irrespectueuse envers les enfants, les parents ou le personnel.
- Inadaptation durable de l'enfant à la vie collective après avis des référents santé et accueil inclusif (RSAI) du Village de la petite enfance.
- Déménagement hors de la commune.
- Au-delà d'une exclusion temporaire.
- Absence injustifiée de plus de 5 jours.
- Non-paiement récurrent de facture.

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

D – Paiement de l'accueil par les familles

Les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) sont financés par la CAF à travers la prestation de Service Unique (PSU) qui couvre notamment :

- La fourniture des couches et du lait par la structure.
- Le financement d'activités et de projets.

Le fonds de modernisation des établissements d'accueil du jeune enfant (FME) de la CAF apporte également un soutien financier aux EAJE dans la nécessité de rénover leurs établissements ou souhaitant investir pour fournir un meilleur service aux familles ou optimiser leur gestion.

1. Tarif d'accueil

La facturation repose sur un **tarif horaire basé sur un taux d'effort** (pourcentage des revenus moyens mensuels) **dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge**.

Ce tarif horaire est calculé sur la base suivante :

$(\text{Revenus mensuels N-2 avant abattement} \times \text{taux d'effort CAF de l'année N}) \div 100$

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 et les indemnités journalières d'accident du travail. Les pensions alimentaires (perçues ou versées) sont prises en compte dans le calcul des revenus.

Les revenus mensuels plafond et plancher ainsi que les taux d'effort sont revus annuellement par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

Le tarif comprend la fourniture par le Village de la petite enfance des repas (midi et goûter) et des produits d'hygiène (couches, savon, etc.).

Enfants reconnus par la MDPH en situation de handicap

La présence d'un enfant en situation de handicap à charge de la famille, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur, même si ce dernier n'est pas accueilli au sein de l'établissement. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

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 Familiale (CAF) met à la disposition de la Ville un service en ligne à usage professionnel pour calculer le tarif horaire. Pour les familles non allocataires de la CAF, allocataires d'une CAF d'un autre département ou refusant cette démarche, 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. En cas de non transmission d'une évolution de la situation familiale, une régularisation sera effectuée avec effet rétroactif.

Les familles ont la possibilité d'accéder aux données personnelles les concernant, de les rectifier, de demander leur effacement ou d'exercer un droit à la limitation du traitement des données. Pour ce faire, elles peuvent contacter : secretariat.vpe@mairie-villiers94.com / 1, rue du Bois Saint Denis – 94350 Villiers-sur-Marne / 01.49.30.78.00.

2. 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, pacs, divorce, séparation, détention, naissance, décès, adoption, départ d'un enfant du foyer) et /ou professionnelle (perte ou reprise d'emploi) **doit impérativement être déclarée par la famille** auprès de la responsable de la structure ainsi qu'à la CAF avec la transmission d'un justificatif.

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

3. Dépassement des heures du contrat

Chaque quart d'heure commencé est comptabilisé tant du côté des heures réalisées que des heures facturées (circulaire CNAF n°2014-009 relative à la PSU).

Aussi, des « heures supplémentaires » peuvent être appliquées si l'enfant arrive avant l'heure de début de contrat ou part après l'heure de fin de contrat. Elles sont appliquées par quart d'heure dès la 11^{ème} minute de dépassement.

Si l'enfant arrive après l'heure de début de contrat, la référence « heure d'arrivée » est l'heure portée au contrat signé avec la famille. Si l'enfant arrive avant l'heure de début de contrat, c'est l'heure réelle d'arrivée qui est retenue selon le principe que chaque quart d'heure commencé est dû. Dans tous les cas, l'enfant ne peut être accueilli avant l'ouverture de la structure.

Exemple : le contrat prévoit une arrivée à 8h45. Si l'enfant arrive à 8h37 le quart d'heure entre 8h30 et 8h45 est facturé.

Si l'enfant part après l'heure de fin de contrat, c'est l'heure réelle de départ qui est retenue selon le principe que chaque quart d'heure commencé est dû. Si l'enfant part avant l'heure de fin de contrat, la référence « heure de départ » est l'heure portée au contrat signé avec la famille.

Exemple : le contrat horaire prévoit un départ à 17h. Si l'enfant quitte la structure à 16h45 le quart d'heure entre 16h45 et 17h est facturé.

Les professionnelles accueillent les enfants selon leur contrat, toute arrivée anticipée peut les amener à refuser l'enfant afin de respecter le taux d'encadrement réglementaire.

4. La facturation

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, etc.).

Le tarif est contractuellement à la journée complète ou à la demi-journée. Aucun dégrèvement n'est possible.

Cas particuliers :

- La période de familiarisation est facturée à la présence réelle de l'enfant.
- L'accueil occasionnel est facturé à l'heure réelle de présence de l'enfant.
- L'accueil d'urgence est facturé selon les revenus des familles.

5. Les cas de non facturation

Dans les cas suivants, aucune facturation ne sera appliquée :

- **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.
- **À compter du 4^{ème} jour d'absence de l'enfant pour maladie**, 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).
- **Maladies à éviction** telles que stipulées dans le guide pratique « Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses ». Un enfant peut cependant être refusé en dehors de ces maladies à éviction si son état de santé n'est pas compatible avec un accueil. Dans ce cas-là, la facturation reste due dans les conditions précisées au-dessus.
- **Concernant le service d'accueil familial**, en cas d'absence d'une assistante maternelle et **l'impossibilité de remplacement de l'enfant**. Cependant, 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.

En cas de maladie des parents ou autre personne de l'entourage, aucune déduction financière n'est possible. Toute absence de l'enfant serait considérée comme injustifiée.

6. 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 peut s'effectuer :

- **En ligne sur le portail famille.**
- Au Village de la petite enfance : par **carte bancaire, chèque CESU, chèque ou espèces** (pour un montant maximum de 300€ pour les espèces).

Les modes de paiements pouvant être amenés à évoluer, ils sont systématiquement spécifiés au dos de la facture. A ce jour, aucun paiement par prélèvement automatique n'est possible.

En cas de non-paiement dans les délais prévus, la facture est mise en recouvrement auprès du centre des finances publiques. De plus, pour toute facture non honorée et ce, dès le 1^{er} mois, la Ville se réserve le droit de prononcer une exclusion temporaire et 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 (CCAS).

Le montant des participations familiales est 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 – Vie quotidienne de l'enfant

A – La période de familiarisation

La période de familiarisation (ou d'adaptation) permet à l'enfant d'**intégrer progressivement l'établissement, en présence de l'un de ses parents**. C'est également l'occasion pour la famille de comprendre le fonctionnement de la structure et de développer un lien de confiance avec les professionnelles ou l'assistante maternelle. La famille peut faire part des habitudes de vie et des rythmes de son enfant. Ce temps permet de préserver la stabilité et la continuité dont l'enfant a besoin, quel que soit son âge.

La familiarisation est organisée sur 5 jours pour les accueils en demi-journée et sur 6 jours pour les accueils en journée. Le temps de présence de l'enfant avec son parent sera peu à peu étendu, une première séparation est susceptible d'intervenir dès le troisième jour. **La participation et présence de l'un des deux parents est indispensable pendant toute cette période**. Afin de faciliter l'organisation, la présence simultanée d'un seul parent est privilégiée.

Un contrat spécifique appelé « contrat de familiarisation » est signé par la famille sur cette période. La facturation s'effectue en fonction de la présence réelle de l'enfant.

B – Les transmissions

Il s'agit d'un temps personnalisé et privilégié entre les parents et les professionnelles. **Les transmissions sont effectuées de manière individuelle** : seul le parent concerné par les transmissions est présent dans l'espace de vie. Elle s'effectue de préférence au sol, à hauteur d'enfant.

Les transmissions sont centrées sur l'enfant, pour assurer une continuité de ce qu'il vit chez lui et au sein de la structure ou chez l'assistante maternelle. À l'arrivée, le parent relate les éléments essentiels concernant son enfant (sommeil, appétit, maladie, vacances, absence d'un parent...). Au départ, la professionnelle expose les temps forts de la journée (repas, soins, sommeil, jeux et activités d'éveil, relations aux autres, anecdotes...). C'est un moment de repère pour l'enfant qui rythme le début et la fin de son accueil.

Ces temps d'échanges sont limités dans le temps pour respecter le fonctionnement du service. Des échanges plus complets peuvent avoir lieu avec la responsable, les professionnelles de la structure ou l'assistante maternelle, sur rendez-vous. Ces derniers peuvent s'effectuer à la demande des familles ou de la responsable de la structure.

C – Le cadre d'accueil de l'enfant

1. L'hygiène

Les responsables de l'enfant assurent son hygiène corporelle quotidiennement avant de le confier à la structure d'accueil ou à l'assistante maternelle.

Pendant l'accueil, **les changes sont effectués à l'eau et au savon**. Les **couches** sont **fournies par la Ville**. En cas d'érythème fessier, les professionnelles peuvent appliquer une « pâte à eau » fournie par les parents (tube neuf au nom de l'enfant). Du **sérum physiologique** ainsi qu'un **flacon de Doliprane** accompagné d'une ordonnance spécifiant le nom de l'enfant et son poids sont également à prévoir.

Il est demandé de prévoir des vêtements pratiques, confortables, faciles à retirer et favorisant la liberté de mouvement et l'autonomie de l'enfant. Eviter les vêtements précieux ou de valeur qui risqueraient d'être tachés ou abimés.

L'enfant doit avoir sa propre **gourde** fournie par les parents (idéalement en inox, l'usage du plastique étant déconseillé).

2. La sécurité

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

- De bijoux tels que chaînes, gourmettes, boucles d'oreilles, etc.
- De ceinture, bretelles, écharpe, foulard.
- De bandeaux, barrettes et perles dans les cheveux.

Attention, **aucun jouet extérieur ne peut être accepté** dans les structures ou au domicile des assistantes maternelles. Les parents veilleront à ne laisser aucun médicament, aliment, objet contenant ou de petite taille pouvant être avalé ou inhalé dans les affaires déposées au vestiaire, ainsi que dans les poches des enfants.

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

Les animaux sont interdits dans l'enceinte de l'établissement, à l'exception des chiens guides d'aveugles ou d'assistance, en cas de nécessité. Dans le cadre d'un projet pédagogique mis en place par le Village de la petite enfance, des animaux peuvent être autorisés (ex : ferme pédagogique).

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

3. Les affaires personnelles

Les casiers et sacs à dos des enfants doivent comporter uniquement le trousseau (un body, un pantalon, une paire de chaussettes, un haut). Ce **trousseau doit être renouvelé en cas d'utilisation**

par le personnel de la crèche et adapté à la saison et la taille de l'enfant. L'été, les parents doivent fournir une **crème solaire neuve** et adaptée à la peau de leur enfant ainsi qu'un **chapeau ou une casquette**.

Il est également conseillé aux parents de laisser une paire de **bottes** et un **manteau imperméable** pour permettre les sorties extérieures par tout temps, ou de systématiquement les fournir en cas de pluie.

Seuls le doudou, la tétine et la gourde sont autorisés dans les lieux d'accueil.

Les affaires personnelles de l'enfant (doudou, tétine, vêtements, chaussures...) doivent être identifiées au nom de l'enfant. Les parents sont responsables de leur entretien.

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

D – L'alimentation

1. Quels repas sont fournis par le Village de la petite enfance ?

Le matin, l'enfant est confié à la structure après avoir pris un repas à la maison. Il en est de même pour les enfants accueillis uniquement l'après-midi.

Les biberons, repas et goûters servis sont adaptés à l'âge et au développement des enfants.

Les laits infantiles 1^{er} et 2^{ème} âges sont fournis par la Ville. En cas de régime particulier, les parents doivent apporter le lait préconisé par le médecin qui assure le suivi de l'enfant, ainsi qu'une ordonnance. Les boîtes de lait en poudre fournies à la crèche doivent être neuves et non ouvertes. Elles sont conservées jusqu'à un mois après ouverture selon les indications du fabricant. Les sachets recharges et les boîtes doseuses de lait sont interdits.

Pour les enfants présentant une intolérance ou une allergie alimentaire, un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place. Les parents fourniront alors des paniers repas à leur enfant, selon la procédure « Panier repas » élaborée par le Village de la petite enfance. Dans le cadre d'un PAI alimentaire, **les repas fournis par les parents ne donnent lieu à aucune réduction ni déduction sur la facture mensuelle de la crèche.**

2. Diversification alimentaire

La diversification alimentaire est systématiquement débutée à la maison. Elle se poursuit à la crèche **au rythme des aliments introduits par les parents.** Il est important d'informer l'équipe des nouveaux aliments introduits.

3. Préparation des repas

Pour les enfants accueillis au Village de la petite enfance, **les repas sont préparés par le service municipal de restauration** selon les normes vétérinaires et sanitaires en vigueur et acheminés, en liaison chaude par conteneurs, par les services de la Ville.

Dans le cadre de la loi du 30 octobre 2018 portant sur l'agriculture et l'alimentation, dite loi *EGalim*, les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) ont l'obligation de proposer **des produits de qualité du type : AOP, label rouge, bio**. Les ustensiles en plastique à usage unique étant interdits, les enfants prennent le repas dans la vaisselle en inox ou en verre.

Pour les enfants accueillis au service d'accueil familial, les repas sont préparés par l'assistante maternelle.

Les parents qui, par choix personnel, souhaitent qu'un repas sans viande ou sans porc soit proposé à leur enfant doivent en effectuer la demande par écrit auprès de la responsable de la structure. À noter : un substitut n'est pas systématiquement proposé.

4. Allaitement maternel

Si la famille le souhaite, **l'allaitement maternel peut être poursuivi pour l'enfant accueilli**. Si la mère a la possibilité de se déplacer pendant sa journée de travail, elle peut venir allaiter son enfant dans une pièce dédiée.

Le lait maternel peut également être apporté à la crèche pour être donné à l'enfant par les professionnelles. Dans ce cas, les conditions d'hygiène, de prélèvement, de conservation et de transport exposées dans le protocole allaitement maternel doivent impérativement être respectées.

Si les quantités fournies par les parents sont insuffisantes, l'enfant ne pourra recevoir de lait infantile en complément que s'il en a déjà reçu à la maison.

E – Droit à l'image

Les familles ne sont pas autorisées à prendre de photos ou filmer au sein de l'établissement.

Un **formulaire du droit à l'image** de l'enfant doit être signé par les responsables légaux ou tuteur.

Celui-ci autorise ou non que l'enfant soit photographié ou filmé lors des activités organisées par la direction de la santé et de la petite enfance et que ces photos soient exposées dans l'enceinte de la structure et/ou à destination de tous les supports de communication de la ville (bulletin municipal, site Internet de la ville, réseaux sociaux...).

VI – Dispositions médicales

A – Les référents santé et accueil inclusif (RSAI) et leurs missions

Les missions de RSAI (réfèrent santé et accueil inclusif) sont stipulées dans le décret n°2021-1131 du 30 août 2021.

Le RSAI accompagne l'équipe et la direction sur toutes les questions liées à la santé, au bien-être et à l'accueil inclusif des enfants. Il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des protocoles de santé et de sécurité, soutient l'accueil des enfants en situation de handicap, atteints de maladies chroniques ou ayant des besoins spécifiques, et accompagne les équipes dans la mise en place des Projets d'Accueil Individualisés (PAI). Il contribue également à la prévention, à la promotion de la santé, au repérage des situations de danger pour l'enfant et peut, avec l'accord des parents, réaliser un examen de l'enfant ou proposer une orientation médicale.

Temps minimal d'intervention du RSAI en fonction de la capacité d'accueil de la structure :

Type d'établissement	Entre 13 et 24 places	Entre 25 et 39 places	Entre 40 et 59 places
Temps annuel (en heures)	20	30	40
Temps trimestriel (en heures)	4	6	8

B – Les vaccinations

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

Les vaccinations sont effectuées par le médecin traitant ou par un médecin du centre de PMI.

Il est demandé aux parents d'apporter le carnet de santé après chaque vaccination pour une mise à jour du dossier de l'enfant. Les vaccinations obligatoires non réalisées dans un délai de trois mois conduisent à l'exclusion temporaire de l'enfant jusqu'à la vaccination. La facturation reste due par les parents durant cette période.

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 le site Internet sante.gouv.fr

C – Enfant malade, accidenté

1. État de santé

Toute maladie n'entraîne pas obligatoirement une éviction du lieu d'accueil. Cependant, selon l'état de santé de l'enfant, les infirmières du Village de la petite enfance peuvent l'accepter ou le refuser. Si l'enfant n'est pas accueilli, la facturation reste due dans les conditions précisées page 22.

Un enfant qui présente une température supérieure ou égale à 38,5°C à son arrivée à la crèche pourra, selon son état, ne pas être admis.

Si la fièvre se déclare quand l'enfant est accueilli.

À partir de 38,5°C et en cas de mauvaise tolérance de la fièvre, l'enfant peut recevoir un traitement antipyrétique. Il est administré selon le protocole du Village de la petite enfance. Le parent est systématiquement informé.

La température de l'enfant est ensuite surveillée régulièrement. Si la température diminue, l'enfant peut rester jusqu'à l'heure prévue de son départ. Si la fièvre persiste, augmente ou est mal tolérée, les parents sont appelés pour venir chercher l'enfant.

En termes de responsabilités et dans l'intérêt de l'enfant, le parent doit signaler tout évènement inhabituel survenu avant son arrivée dans la structure :

- Fièvre, toux, pleurs, insomnies, chute (même « banale »), signes d'indisposition, etc.
- Prise de médicaments (suppositoire, sirop, etc.) en précisant l'heure de la prise et la température.

L'ordonnance de traitements donnés à la maison doit être transmis à la responsable de la structure afin d'assurer un suivi global de la santé de l'enfant.

Le médecin doit limiter au strict indispensable, le nombre et le type de médicaments à donner pendant l'accueil de l'enfant. Dans la mesure du possible, les médicaments seront prescrits le matin et le soir et donnés au domicile.

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 les protocoles établis par le Village de la petite enfance, en attendant l'arrivée du parent.

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

Les parents sont tenus, sur demande des professionnelles 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.

Après une hospitalisation ou une intervention chirurgicale, la famille devra fournir un certificat médical attestant de l'aptitude de l'enfant à réintégrer la collectivité.

2. Traitement(s) à administrer pendant le temps d'accueil

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 :

- Le **duplicata de l'ordonnance** en cours de validité doit être fourni à la responsable de la structure. Celle-ci doit être lisible, au nom de l'enfant, avec une durée du traitement. L'ordonnance sera validée par une infirmière du Village de la petite enfance.
- L'**autorisation pour l'administration** de médicaments et/ou l'application de produits pharmaceutiques doit être signé par le parent. Les médicaments seront administrés par le personnel assurant les soins de l'enfant, sous la responsabilité d'une infirmière du Village de la petite enfance.
- Les **médicaments prescrits** seront **remis à la professionnelle qui accueillera l'enfant**. 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 (le cas échéant).
- Si le flacon a été entamé au domicile la signature d'une autorisation supplémentaire sera demandée au parent.

3. Maladies à éviction

Les **maladies à éviction** sont stipulées dans le guide pratique « Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses » et précisés en annexe (VII – C). Celui-ci est téléchargeable sur le site Internet ameli.fr ou consultable sur demande au Village de la petite enfance.

D – Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place, pour une durée d'un an, 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 référent RSAI. Les éventuels médicaments doivent être fournis par la famille lors de l'établissement du PAI.

Il s'agit d'un document signé par la famille, la directrice de la santé et de la petite enfance, la responsable de la structure, le référent RSAI et le médecin traitant ou spécialiste.

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.

Le PAI ne dégage pas les parents de leur responsabilité et ils s'engagent à transmettre toute information utile aux équipes.

E – Situation d’urgence

Le personnel est régulièrement formé à reconnaître l’urgence vitale et à mettre en œuvre les gestes de survie.

Lors d’une situation d’urgence, les premiers soins sont donnés à l’enfant selon les **protocoles établis par le Village de la petite enfance**. Les parents et le SAMU (le cas échéant) sont appelés en parallèle.

Si le transfert dans un service d’urgence hospitalier est nécessaire et si les parents ne sont pas encore présents, dans la mesure du possible, une professionnelle de la structure accompagnera l’enfant pendant le transport. Elle restera avec lui en attendant l’arrivée d’un des parents.

Une fois l’enfant pris en charge les secours, celui-ci n’est plus sous la responsabilité de la Ville.

F – Accueil d’un enfant en situation de handicap

La Ville de Villiers-sur-Marne soutient l’intégration sociale des enfants en situation de handicap si leur accueil est compatible avec la vie en collectivité ou au domicile d’une assistante maternelle.

Le référent santé et accueil inclusif se prononcera sur l’admission des enfants en situation de handicap.

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 au sein du Village de la petite enfance (ex : intervention hebdomadaire d’un psychomotricien au sein de la structure).

Si le référent santé et accueil inclusif et 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.

VII – Information et participation des familles

A – Place des familles

Le dialogue parents/équipe est privilégié au moment des arrivées et des départs quotidiens, lors des « transmissions ». Si la famille a besoin d'échanger plus longuement, elle peut **prendre rendez-vous avec la responsable de la structure**. Les professionnelles de la structure peuvent également demander à rencontrer la famille sur des temps plus longs, avec la présence éventuelle de la psychologue du Village de la petite enfance.

Tout au long de l'année, les familles ont la possibilité de prendre rendez-vous auprès de :

- La direction de la santé et de la petite enfance.
- La responsable de la structure.
- L'éducatrice de jeunes enfants de la structure.
- Le référent santé et accueil inclusif.
- La psychologue du Village de la petite enfance.
- La conseillère familiale et conjugale du Centre Municipal de Soins (CMS).

Des **réunions et temps conviviaux** peuvent être programmés en dehors du temps d'accueil de l'enfant pour favoriser les échanges entre les équipes et la famille.

Des **cafés des parents** ont également régulièrement lieu au Village de la petite enfance.

Une information est faite aux familles par voie d'affichage et/ou par e-mail.

B – Enquête nationale de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF)

Afin de **mieux connaître les publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE)**, la Caisse nationale des Allocations familiales (CNAF) réalise chaque année une enquête sur les publics accueillis appelés enquête *Filoué*.

À ce titre, le Village de la petite enfance remonte à la CNAF, de façon totalement anonymisée, diverses informations : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, etc.

Ces informations permettent de mieux piloter et évaluer la politique d'accueil du jeune enfant portées par la CNAF.

Conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD), les parents ont la possibilité d'exercer leur droit d'opposition. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement des données : Village de la petite enfance – 1, rue du Bois Saint Denis – 94350 Villiers-sur-Marne / 01.49.30.78.00 / secretariat.vpe@mairie-villiers94.com

VIII – Annexes

A – Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant



Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

- 1 Pour grandir sereinement, **j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.**
- 2 **J'avance à mon propre rythme** et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. **J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.**
- 3 Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. **Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie,** car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4 Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, **j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance** mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5 Je développe ma créativité et **j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles.** Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6 **Le contact réel avec la nature** est essentiel à mon développement.
- 7 **Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles,** en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8 J'ai besoin d'évoluer dans un **environnement beau, sain et propice à mon éveil.**
- 9 Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. **Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger** entre collègues comme avec d'autres intervenants.
- 10 **J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités** de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

B – Charte de Laïcité

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4 LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5 LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6 LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7 LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscribed et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



C – Barème des participations familiales 2026

Les barèmes des participations financières familiales des EAJE (taux d'effort par heure facturée, décliné en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge) sont **fondés sur les revenus des familles**. Comme pour les prestations familiales, la prise en compte des ressources est basée sur l'année civile. Les montants annuels « plancher » et « plafond » fixent le cadre de ce barème national.

Pour calculer les participations familiales du 1er janvier au 31 décembre 2026, les règles sont fixées comme suit :

1. Le barème selon le taux d'effort 2026

Nombre d'enfants à charge du foyer	Accueil collectif et Micro-crèche	Accueil familial ou 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%

2. Le montant plancher

Le montant plancher est de **814,62 € au 1^{er} janvier 2026**, soit pour un foyer comptant 1 enfant, une facturation de :

- 0,50 €/heure pour l'accueil collectif conventionnée avec la CAF,
- et de 0,42 €/heure pour les services d'accueil familial et les structures en gestion parentale.

Application du montant plancher :

- Selon le nombre d'enfants effectivement à charge du foyer dans 3 types de situations :
 - En cas d'absence de ressources (ressources nulles).
 - Pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant-plancher.
 - Pour les foyers non-allocataires de la CAF et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc.) et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé.
- En appliquant le pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer : uniquement pour les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE).

3. Le montant plafond

Le montant plafond est de **8 500 € au 1^{er} janvier 2026**, soit pour un foyer comptant 1 enfant, une facturation de :

- 5,26 €/heure pour l'accueil collectif conventionnée avec la CAF,
- 4,39 € /heure pour les services d'accueil familial et les structures en gestion parentale.

Le plafond est appliqué en cas de ressources supérieures à son montant et pour les familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources.

4. Le tarif unique

Le tarif unique est appliqué pour les **enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) – Conseil départemental**.

Il résulte de l'application du montant plancher au pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer.

Pour 2026, ce montant est de 0,50 € /heure.

C – La liste des évictions en collectivité

Les **maladies à éviction** sont stipulées dans le guide pratique « Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses ». Celui-ci est téléchargeable sur le site Internet ameli.fr ou consultable sur demande au Village de la petite enfance.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies.

Ces dernières sont peu nombreuses :

- L'angine à streptocoque.
- La coqueluche.
- L'hépatite A.
- L'impétigo.
- Les infections invasives à méningocoque.
- Les oreillons.
- La rougeole.
- La scarlatine.
- La tuberculose.
- La gastro-entérite à *Escherichia coli*.
- La gastro-entérite à Shigelles.

La décision d'éviction et de retour en collectivité se fait sur avis médical.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation et la collectivité est déconseillée en phase aiguë de la maladie.

Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

D – Autorisation *Filoué*



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 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/autorisons la direction de la santé et de la petite enfance à transmettre les informations demandées par la CNAF à travers le dispositif FILOUE

☐ N'autorise/n'autorisons pas la transmission d'informations à travers le dispositif FILOUE

Fait à Villiers, le _____

Signature

E – Accusé de réception du règlement de fonctionnement du Village de la petite enfance

Nous soussigné(es) :

Parent 1 : _____

Parent 2 : _____

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

Prénom _____

Nom _____

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

Fait à Villiers, le _____

Signatures des personnes titulaires de l'autorité parentale précédées de la mention « Lu et approuvé » :

F- Protocole en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un potentiel danger pour l'enfant

A- Définition

La maltraitance infantile désigne toute forme de mauvais traitement physique, émotionnel, sexuel et négligences graves que subit une personne de moins de 18 ans. Elle met en péril la santé, la survie et le développement de l'enfant.

B - Signes d'alerte

1. Signes physiques

- Ecchymoses à répétition.
- Fractures multiples.
- Plusieurs types de lésions (morsure, griffure, brûlure, lacération).
- Maigreur.
- Accidents domestiques à répétition.

2. Signes de négligence

- Hygiène défectueuse.
- Vêtement peu adaptés et/ou sales.
- Manque de soins médicaux.

3. Signes comportementaux de l'enfant

- Troubles de l'alimentation.
- Fatigue, agitation, irritabilité.
- Troubles du sommeil.
- Attitude craintive (enfant qui sursaute), repli de l'enfant sur lui-même, évitement du regard, méfiance.
- Passivité (hypervigilance, mutisme) ou agressivité.
- Tristesse permanente, angoisse, peurs inexplicables.
- Recherche de contact ou d'affection sans discernement.
- Abandon affectif de la part du parent.
- Rupture affective de la part de l'enfant.
- Régression ou arrêt du développement psychomoteur.
- Mise en danger.

4. Signes comportementaux des parents ou de l'entourage

- Parents ayant une proximité corporelle inadaptée avec l'enfant.
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant.
- Punitives disproportionnées.
- Humiliation, menace, chantage affectif, dévalorisation.
- Addictions, maladies mentales.

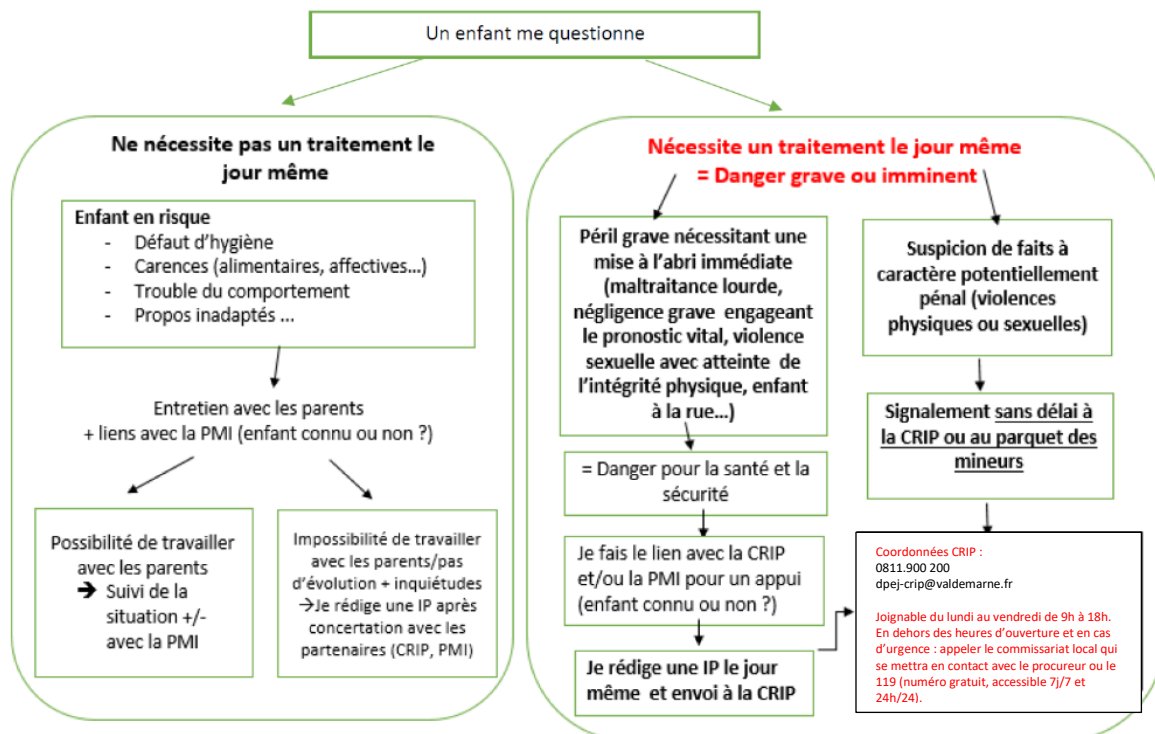
- Comportements désinhibés.
- Manque d'attention, indifférence systématique marquée par des retards ou des oublis.

5. Signes de violences sexuelles :

- Douleurs et/ou démangeaisons sur les parties génitales.
- Langage sexualisé inapproprié pour l'âge.
- Masturbation excessive.
- Jeux sexuels inappropriés et persistants avec les autres enfants.
- Changement de comportement au change.

C- Conduite à tenir

- Recueil des informations par les professionnels ayant constatés la situation (référénts du dossier).
- Echange pluridisciplinaire : au sein de la structure avec l'ensemble de l'équipe, avec la direction de la santé et de la psychologue, avec les infirmières RSAI, avec la psychologue du Village de la petite enfance, avec le centre de PMI/Centre municipal de soins, avec l'EDS.
- Sollicitations éventuelles de la CRIP, du 119, du commissariat local compétent.
- Après réflexion collégiale, rédaction de l'information préoccupante par les référents du dossier.



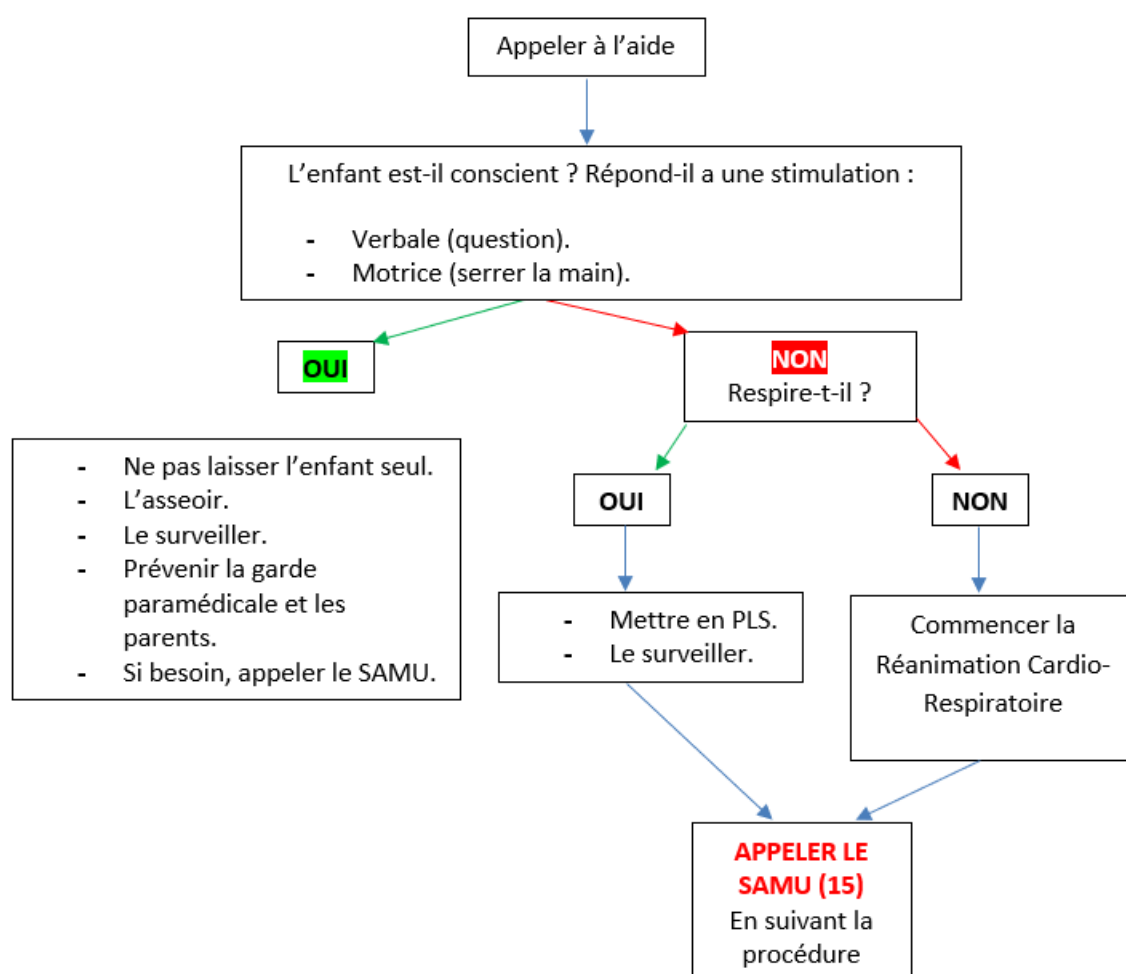
Les parents ou responsables légaux sont associés à la réflexion à toutes les étapes et informés de la transmission d'une information préoccupante ou d'un signalement concernant leur enfant, sauf si cela est contraire à l'intérêt de l'enfant.

G – Protocoles d'urgence en cas de perte de connaissance

A- Définition

La perte de connaissance désigne la rupture des relations conscientes d'une personne avec son entourage.

B- Conduite à tenir



1. Personne inconsciente qui respire (adulte ou enfant) : la position latérale de sécurité (PLS)

Position Latérale de Sécurité, en 5 étapes

1^{ère} ÉTAPE

Avant de mettre une personne en position latérale de sécurité (PLS), il faut vérifier qu'elle soit inconsciente sur le dos mais qu'elle respire toujours normalement. Desserrez si vous le pouvez le col, la cravate ou la ceinture. Si elle porte des lunettes, commencez par les lui retirer.



2^e ÉTAPE

Tout d'abord, il faut se positionner à côté (ici à droite) de la personne étendue et vérifier que vous êtes bien stable sur vos deux genoux. Une fois que vous êtes bien installé, prenez, avec votre main gauche, celle du patient. Et appliquez le dos de sa main gauche contre son oreille droite.



3^e ÉTAPE

Ensuite, tout en maintenant la pression contre cette main gauche, relevez, avec votre main droite, la jambe gauche de la personne inconsciente. Puis en appuyant sur son genou gauche, le patient va automatiquement se tourner sur le côté droit grâce à un système de balancier.



4^e ÉTAPE

Après avoir délicatement retiré votre main gauche, de sous la tête de la victime, ajustez sa jambe gauche.



5^e ÉTAPE

Pour éviter que le patient ne perde l'équilibre, le genou gauche doit former un angle droit entre le tibia et la cuisse. Une fois que la personne est en PSL, entrouvrez délicatement sa bouche pour permettre l'écoulement d'éventuels liquides vers l'extérieur et vérifiez régulièrement sa respiration. Enfin, appelez les secours.



2. Personne inconsciente qui ne respire plus

Enfant inconscient qui ne respire plus

/! Cause la + fréquente de l'arrêt cardiaque = arrêt respiratoire

1. Vérifier l'absence de corps étranger dans la bouche et le nez.

2. Débuter par **5 insufflations initiales**.

3. Puis **réanimation cardiopulmonaire (RCP)**.

- **Enfant de moins de 1 an** et selon corpulence de l'enfant et mains du secourateur :
 - Massage cardiaque avec thorax empaumé par les mains de l'adulte ;
 - **Si pas possible** : massage à 2 doigts, nourrisson allongé sur un plan dur.
- **Enfant de 1 à 8 ans** : massage cardiaque à 1 seule main,

4. **Alternance : 15 compressions thoraciques et 2 insufflations jusqu'à l'arrivée des secours**
(dépression 1/3 épaisseur du thorax, rythme 100 à 120 /mn).

Les insufflations doivent :

- être lentes et progressives ;
- cesser dès le début du soulèvement de la poitrine ;
- être réalisées en 5 secondes maximum.

Les compressions thoraciques sont plus rapides chez l'enfant que chez l'adulte.

Utilisation du défibrillateur semi-automatique (DSA) chez l'enfant

/!\ DSA interdit chez l'enfant de moins de 1 an

Le défibrillateur se trouve dans le hall du VPE (contre le mur du secrétariat).

La défibrillation doit être réalisée avec des appareils adaptés (électrodes enfants, réducteur d'énergie, etc.).

/!\ Les électrodes enfants se posent différemment :

- Suivre les consignes du DSA.
 - **Si pas de choc recommandé** : vérifier la respiration et le pouls et si nécessaire continuer la RCP.
 - **Si choc recommandé** : délivrer le choc et reprendre la RCP.
 - Suivre les indications du DSA jusqu'à l'arrivée des secours
-

Adulte inconscient qui ne respire plus

1. Alerter pour se faire aider d'un collègue. Si possible, faire apporter un **défiibrillateur**. Le défiibrillateur se trouve dans le hall du VPE (contre le mur du secrétariat).

L'alerte doit être réalisée le plus tôt possible, immédiatement après avoir reconnu l'arrêt cardiorespiratoire : absence de conscience, de respiration.

2. Regarder l'heure et commencer la réanimation cardiopulmonaire (RCP).

3. Alternier 30 compressions thoraciques (sur plan dur, bras tendus, paume mains/milieu du sternum, dépression de 4 à 5 cm, rythme 100 à 120 /mn) **et 2 insufflations par BAVU** (Ballon Auto-remplisseur à Valve Unidirectionnelle), après avoir assuré la libération voies aériennes supérieures – VAS.

!/ Le bouche à bouche n'est plus conseillé : si pas de BAVU, compressions thoraciques en continu.

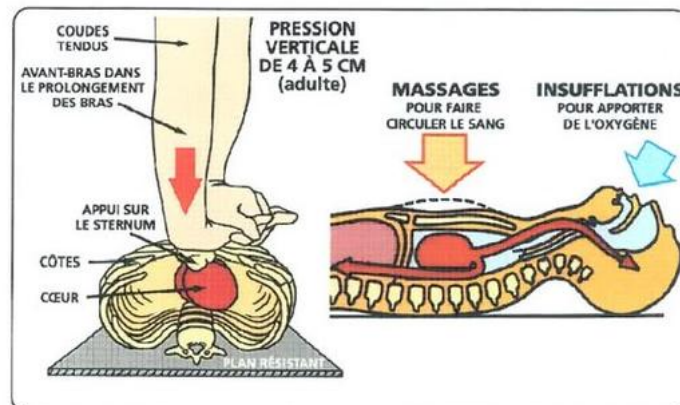
Utilisation du défiibrillateur semi-automatique (DSA) chez l'adulte

!/ Ne pas utiliser de défiibrillateur chez des personnes ayant un pacemaker ou une chambre implantable.

!/ Avant toute utilisation : ne pas être à proximité d'une surface métallique, sécher la victime si elle est mouillée et la raser en cas de pilosité importante.

En cas d'absence de DSA pratiquer la RCP (réanimation cardiopulmonaire) jusqu'à l'arrivée des secours.

- Suivre les consignes du DSA (défiibrillateur semi-automatique).
 - **Si pas de choc recommandé** : vérifier la respiration et le pouls et si nécessaire continuer la RCP (réanimation cardiopulmonaire).
 - **Si choc recommandé** : délivrer le choc et reprendre la RCP.
- Suivre les indications du DSA jusqu'à l'arrivée des secours.



H – Protocoles d'urgence en cas d'étouffement

A – Définition

Obstruction partielle ou totale des voies aériennes supérieures, entravant la respiration.

B – Conduite à tenir

Deux cas possibles :

- L'enfant **tousse** malgré la présence du corps étranger (CE). **Ne rien faire.**
- L'enfant **ne peut plus parler, ni crier, ni respirer, ni tousser.** Suivre la **conduite à tenir** présentée ci-dessous.

Dans tous les cas :

1. Agir très rapidement.
2. Appeler le **SAMU (15)**, selon la procédure.
3. **Alerter un collègue.** Pour les assistantes maternelles du service d'accueil familial (SAF) : alerter un membre de la famille ou un voisin.
4. Faire **éloigner les autres enfants.**
5. Effectuer l'une des **techniques** présentées ci-dessous. Opter pour la technique avec laquelle on se sent le plus à l'aise (selon poids/taille/âge de l'enfant).

1. Enfant de - 1 an : Manœuvre de Mofenson (voir schéma ci-dessous)

1. **S'asseoir** sur une chaise jambes fléchies, talons posés au sol.
2. Installer l'enfant à **califourchon, sur le ventre, sur votre cuisse, la tête vers le bas.**
3. Placer la main entre votre cuisse et le thorax de l'enfant en soutenant la tête avec votre main.
4. Donner **5 tapes** avec le plat de la main libre au milieu des omoplates.

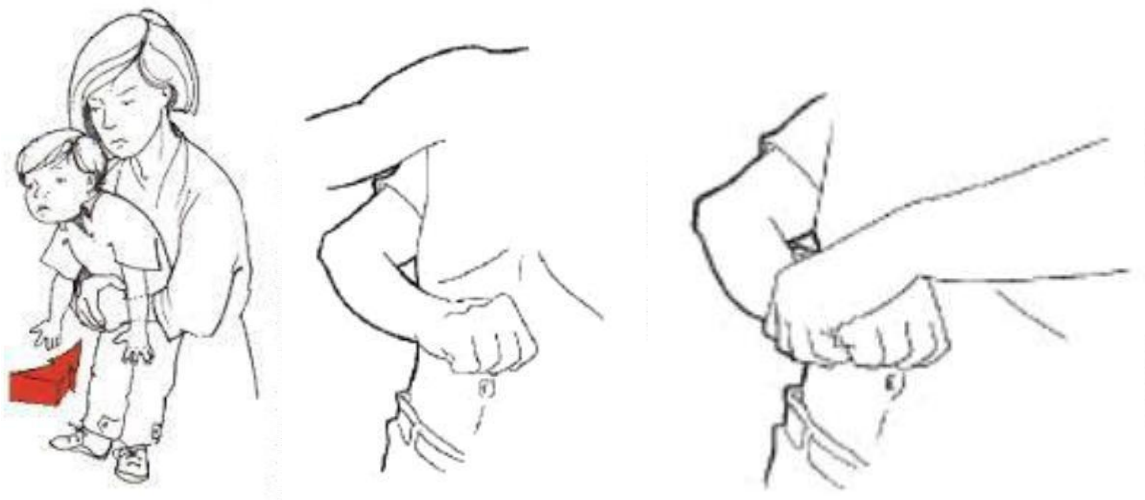
Si l'obstruction persiste :

5. Pivoter l'enfant sur l'autre cuisse toujours la tête vers le bas.
Ne jamais remonter la tête de l'enfant au risque de lui faire avaler le corps étranger.
6. Effectuer 5 compressions thoraciques avec 2 doigts.
7. Vérifier si le corps étranger est visible dans la bouche de l'enfant pour le retirer.
Si ce n'est pas le cas, recommencer les deux étapes jusqu'à ce que le corps étranger soit expulsé.
8. Faire appeler les parents.



2. Enfant de + 1 an : méthode de Heimlich (voir schéma ci-dessous)

1. Donner 5 tapes avec le plat de la main libre au milieu des 2 omoplates.
Si inefficace (corps étranger non sorti), se placer derrière l'enfant.
2. Mettre le poing sur la partie supérieure de l'abdomen au creux de l'estomac.
3. Effectuer 5 compressions « en virgule » (du bas vers le haut) sous le sternum.
4. Vérifier si le corps étranger est visible dans la bouche de l'enfant pour le retirer.
5. **Si ce n'est pas le cas**, recommencer les gestes jusqu'à ce que le corps étranger soit expulsé.
Alternier les 5 tapes dans le dos et les 5 compressions jusqu'à l'arrivée des secours.
6. Faire appeler les parents.



Alternative :



I – Protocole d'administration des médicaments

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021, les médicaments peuvent être administrés dans l'EAJE sous certaines conditions. D'une façon générale, il est demandé aux parents de faire le point avec leur médecin pour **opter, lorsque cela est possible, pour un traitement en deux prises à prendre à la maison**.

Points à respecter et vérifier lorsque le traitement est donné au sein de la structure :

- Le **formulaire d'autorisation à administrer un médicament** doit être rempli par les parents.
- Seuls les **traitements prescrits avec une ordonnance au nom de l'enfant, avec les produits correspondants**, pourront être administrés. L'ordonnance est datée, signée avec le tampon du médecin. En cas de substitution par un générique : le pharmacien doit l'avoir noté sur l'ordonnance et/ou sur le traitement concerné.
- Le **mode d'administration ne présente pas de difficultés**, ne nécessite pas d'apprentissage qui requiert que le praticien demande l'intervention d'un professionnel médical.
- Les parents apportent un **flacon neuf** (si possible) au sein de la structure ou chez l'assistante maternelle (pour les enfants accueillis au service d'accueil familial). Les parents **reconstituent le médicament sur place et notent les nom et prénom de leur enfant et la date d'ouverture dessus**.
 - **Pour les enfants accueillis en Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) :**
Ranger les flacons/boîtes neufs reconstitués dans l'armoire pharmacie ou dans le frigo des PAI, si nécessaire, et hors de portée des enfants.
 - **Pour les enfants accueillis chez une assistante maternelle au sein du service d'accueil familial :**
Ranger les flacons/boîtes neufs reconstitués dans l'armoire à pharmacie ou dans le frigo, si nécessaire, et hors de portée des enfants.
- Selon le Code de santé publique, **le professionnel qui administre le traitement** :
 - se conforme à l'ordonnance ;
 - maîtrise la langue française ;
 - doit avoir été formé à l'administration de ce traitement par les parents ou le RSAI ;doit renseigner la fiche ou le registre de suivi de l'administration médicamenteuse.

J – Protocole de sorties

A- Pour les Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)

Selon le décret n°2021-1131 art R.2324-43-2 du 30 août 2021, le taux d'encadrement des professionnelles par rapport au nombre d'enfants accompagnés :

- doit être d'au minimum **deux professionnelles dont une diplômée**,
- avec un rapport d'**une professionnelle pour deux enfants qui marchent**.

Les **parents accompagnateurs** viennent au Village de la petite enfance (VPE) pour le départ. Ils **ont la responsabilité de leur enfant sur le trajet aller et sur le trajet retour**. Les parents et les stagiaires ne font pas partie du taux d'encadrement mentionné ci-dessus.

Les professionnels qui partent à l'extérieur doivent s'assurer que les parents ont signé une **autorisation de sortie** en début d'année. Sur cette autorisation figurent les prénom et nom de l'enfant, ainsi que le numéro de téléphone des parents.

Les professionnels prennent avec eux et de manière systématique à chaque sortie un sac contenant des changes pour les enfants, les éventuels PAI, une trousse de secours (à récupérer à l'accueil du VPE), le listing d'évacuation et les gourdes des enfants.

Les **professionnels** doivent pouvoir être **joignables et être en capacité de contacter le VPE** depuis le téléphone du lieu d'accueil ou avec un portable chargé.

Au moins un des professionnels doit porter un **gilet jaune ou orange** pour la sortie.

Lors du départ :

- Remplir le **formulaire de sortie** mentionnant les prénoms et noms des enfants ainsi que les prénoms et noms des professionnels, la destination, la date et l'heure de départ. Ce formulaire doit être déposé à l'accueil du VPE en partant.

Une sortie n'est possible que si le taux d'encadrement en structure est respecté malgré l'absence des professionnels partis en sortie.

La trousse de secours doit contenir :

- Gants fins jetables (taille M).
- Gel hydroalcoolique.
- Compresses stériles.
- Pansements, sparadrap.
- Antiseptique cutané enfant.
- Sérum physiologique en pipette.

B – Pour les assistantes maternelles du service d'accueil familial (SAF)

Pour toute sortie, l'assistante maternelle doit prendre avec elle :

- La **trousse de soin** qui doit contenir :
 - Gants fins jetables.
 - Gel hydroalcoolique.
 - Compresses stériles.
 - Pansements, sparadrap.
 - Antiseptique cutané adapté aux enfants.

- Sérum physiologique en pipettes.
- Le PAI des enfants (le cas échéant).
- **En fonction de la météo :**
 - Chapeau, crème solaire, biberon d'eau ou gourde.
 - Tenue adaptée au mauvais temps et au froid, habillage pluie pour la poussette, etc.
- Son **téléphone portable chargé** qu'elle utilisera uniquement en cas d'urgence.

Lors de la sortie **l'assistante maternelle a pour obligation de :**

- Avoir son badge professionnel.
- Avoir les coordonnées du service d'accueil familial (SAF), de la garde paramédicale et des familles.
- Respecter les consignes données par la direction du SAF lors des vigilances météo.
- Vérifier que l'enfant est correctement attaché dans la poussette.
- Vérifier que les enfants tiennent bien la poussette.
- Respecter le code de la route :
 - Traverser aux passages piétons.
 - Respecter les feux piétons.
- S'assurer que le lieu de sortie est sécurisé et adapté à l'âge des enfants.
Au parc, s'assurer que l'enfant utilise des jeux recommandés à son âge.
- Avoir une vigilance et une surveillance constante.
- Rentrer à son domicile avant midi.

K – Protocole d'hygiène générale et d'hygiène renforcée

A - Principes généraux

1. Hygiène personnelle des professionnels

- Cheveux propres, courts ou attachés.
- Pas de bijoux sur les mains et les avant-bras. Attention aux colliers et aux boucles d'oreilles (risque d'arrachages avec les enfants).
- Ongles courts, pas de faux ongles.
- Tenue de travail propre, confortable changée chaque jour et aussi souvent que nécessaire (lorsqu'elle est souillée, dès que l'agent sort de l'établissement, etc.).
- Chaussures utilisées exclusivement au sein du Village de la petite enfance (VPE), peu bruyantes, confortables, lavables.

2. Hygiène générale

Nettoyage et désinfection réguliers des espaces et des surfaces visant à limiter la transmission des infections.

Produits utilisés :

Nettoyant classique pour l'entretien courant.

3. Hygiène renforcée

Des mesures spécifiques doivent être appliquées en cas d'épidémie (bronchiolite, gastro-entérite, conjonctivite, varicelle, Covid, etc.) ou de signalement par l'ARS.

L'hygiène renforcée est en lien avec le mode de contamination.

Exemples :

- Risque de transmission manuportée → lavage de mains et désinfection des surfaces renforcés.
- Risque de transmission aéroportée → aération, port du masque, utilisation de la solution hydroalcoolique après mouchage.

Le port du masque est recommandé pour la personne malade et les sujets contacts.

Produits utilisés :

- Détergent-désinfectant compatible avec les tout-petits (Ecolabel, contact alimentaire). Bien respecter les temps de contact inscrits sur la fiche technique des produits.
- Utilisation de gants jetables et hygiène des mains avec la solution hydroalcoolique ou lavage des mains à l'eau et au savon après tout nettoyage.

4. Vigilance des parents

Le port de surchaussures, disponibles à l'entrée de la structure, est obligatoire. **Pour des raisons d'hygiène, il est interdit de pénétrer dans les salles d'activité réservées aux enfants en chaussures, chaussettes ou pieds-nus.**

Les parents doivent également déchausser les enfants à leur arrivée en structure.

Le port du **masque par les parents**, au sein du VPE, est recommandé **dès qu'ils sont malades ou sujets contacts.**

B - Hygiène des mains

1. Pour les professionnels

Hygiène des mains avec la solution hydroalcoolique ou lavage des mains à l'eau et au savon :

- À l'arrivée ;
- avant les repas ;
- avant et après chaque change ;
- avant et après chaque soin ;
- après un mouchage ;
- avant et après un nettoyage ;
- après un contact avec des liquides biologiques.

2. Pour les enfants

Lavage des mains à l'eau et au savon :

- À l'arrivée ;
- avant et après les repas ;
- après un passage aux toilettes ;
- après une activité salissante.

3 - Gestion des déchets

Poubelles fermées à couches :

- Vidées au minimum 1x/jour.
- En cas d'épidémie : vidage 2x/jour.

Déchets biologiques (sang, selles, vomissures) :

- Élimination immédiate dans un sac fermé ;
- désinfection de la surface au détergent-désinfectant.

4 - Procédure spécifique en cas de souillure biologique (sang, selles, vomissures)

- Porter des gants jetables.
- Retirer le maximum de souillure avec du papier absorbant (à jeter immédiatement après usage).

- Nettoyer avec détergent puis désinfecter avec un détergent-désinfectant.
- Retirer les gants, hygiène des mains.

5 - Communication et traçabilité

Fiche de suivi ménage avec émargement quotidien par l'agent.

En cas d'épidémie : information aux familles et renforcement du suivi (registre des nettoyages, suivi des malades).