



Villemomble

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté - Égalité - Fraternité

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DES ETABLISSEMENTS MUNICIPAUX

D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE

Le règlement de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) municipaux de Villemomble fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement liées à l'accueil des enfants.

Il est remis aux parents par le (ou la) responsable de l'établissement, les parents attestent en avoir pris connaissance en signant le contrat d'accueil.

I – CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT

Article 1 - Préambule

Les EAJE municipaux sont gérés par la commune de Villemomble au centre administratif situé 13 bis, rue d'Avron, ils assurent, pendant la journée, un accueil régulier ou occasionnel des enfants. Ceux-ci accueillent des enfants âgés de 10 semaines jusqu'au départ à l'école maternelle. L'âge des enfants peut varier d'une structure à l'autre en fonction du projet d'établissement et de l'avis d'ouverture délivrée par le Président du Conseil Départemental de Seine-Saint-Denis. L'accès aux EAJE est réservé aux Villemomblois.

Lorsque les parents sont séparés, Villemomble doit être le lieu de résidence principal de l'enfant et en cas de garde alternée, Villemomble doit être le lieu de résidence d'au moins un des 2 parents.

La capacité d'accueil et les modalités de fonctionnement dépendent de l'établissement (annexe 1 : liste des établissements municipaux).

Textes réglementaires / Charte et Label

Les EAJE fonctionnent conformément :

- ❖ Aux dispositions du Code de la Santé Publique, Chapitre IV – section 3, Partie réglementaire, Livre III, Chapitre IV, section 3
- ❖ Au décret n°2021-1446 du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et des assistants familiaux et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant.
- ❖ Au décret n°2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant
- ❖ Au décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- ❖ A l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.
- ❖ A l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant
- ❖ Aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales,



Villemomble
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté - Égalité – Fraternité

Les EAJE sont financés en partie par la Caisse d'Allocations Familiales, qui garantit un cadre commun en fixant un barème national des participations familiales. L'objectif étant de réduire les inégalités sociales et territoriales.

En partenariat avec la CAF, la ville signe la Convention Territoriale Globale (CTG) afin de renforcer l'efficacité, la cohérence et la coordination des services mis en place pour les habitants des territoires. Ces services, définis d'après le diagnostic des besoins réalisé conjointement avec la Caf, couvrent la petite enfance, la jeunesse, le soutien à la parentalité, l'animation de la vie sociale, l'accès aux droits et l'inclusion numérique, le logement, la prise en compte du handicap...

- ❖ A la Charte Nationale d'Accueil du Jeune Enfant appliquée dans les EAJE permettant d'assurer l'accueil des enfants dans un cadre sécurisant et bienveillant conformément à l'article L214-1-1 du Code de l'action sociale et des familles.
- ❖ Aux partenariats avec le Conseil Départemental 93 et notamment les services de Protection Maternelle Infantile (PMI), à la fois pour préparer les commissions d'attribution des places en crèches mais également pour l'étude et le suivi des situations particulières. La PMI diffuse aux EAJE les recommandations nationales des modes d'accueils de jeunes enfants.
- ❖ Aux dispositions du présent règlement de fonctionnement approuvé par délibération du Conseil Municipal

Pour bénéficier d'un accueil en EAJE, le règlement des factures Mairie doit être à jour.

1.1. Types d'accueil

3 types d'accueil sont possibles :

- L'accueil régulier collectif de 1 à 5 jours par semaine, formalisé par un contrat de maximum un an, au sein d'un établissement dédié à l'accueil de la petite enfance. Les horaires sont variables selon la structure d'accueil.
- L'accueil régulier familial de 1 à 5 jours par semaine, formalisé par un contrat de maximum un an, au domicile d'une assistante maternelle agréée par le service de PMI du Département. L'accueil est possible de 8h00 à 18h00 dans la limite de 10 heures par jour.
- L'accueil occasionnel collectif sous la forme de réservations non contractualisées et non récurrentes, à l'heure sur des demi-journées (de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h00) au sein d'un établissement dédié à l'accueil de la petite enfance.

1.2. L'accueil d'urgence

Pour les besoins d'accueil d'urgence, l'accueil de l'enfant s'opère par définition à un rythme et une durée qui ne peuvent être prévus à l'avance, le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) n'est donc pas tenu (ne sont donc pas tenus) de signer un contrat d'accueil avec l'établissement.

Les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant.

L'accueil d'urgence d'une durée de 3 semaines maximum intervient lorsque la famille connaît une rupture dans son équilibre de vie. Il répond à une demande qui n'a pas pu être anticipée.

L'accueil d'urgence propose une solution d'accueil temporaire pour apaiser la situation, dépasser le moment de crise, et réfléchir aux besoins et aux relais à mettre en place si nécessaire.

Cette mesure est exceptionnelle et doit répondre à des critères spécifiques :

- Problématiques de santé, hospitalisation (parent, fratrie..),
- Accident,
- Rupture brutale du mode d'accueil,
- Urgence sociale : rupture d'hébergement, dimension socio-économique.

L'accueil sera effectué dans la limite de l'agrément de la structure, après avis de l'adjoint(e) au Maire délégué(e) à la Petite enfance et à la famille qui pourra orienter l'enfant dans la structure municipale la plus adaptée à la situation.



Villemomble

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté - Égalité – Fraternité

L'accueil d'urgence pourra être proposé dans ce contexte en fonction des places disponibles. Il a une durée limitée à 3 semaines ouvrées (du lundi au vendredi).

En cas d'impossibilité à remettre l'ensemble des documents permettant le calcul de la participation horaire de la famille, l'accueil d'urgence sera facturé sur la base d'un tarif horaire unique défini annuellement par la Ville. Il correspond au tarif horaire moyen soit le montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente. La famille devra fournir l'ensemble des documents demandé à l'article 3.1.2. en vue de l'établissement d'un contrat pour poursuivre l'accueil au-delà des 3 semaines si la capacité d'accueil de la structure le permet.

1.3.. Accueil des enfants de famille en situation de pauvreté, en parcours d'insertion sociale et professionnelle

Les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou de familles en parcours d'insertion professionnelle peuvent également être accueillis en accueil régulier. Les EAJE contribuent à offrir des solutions d'accueil pour permettre aux parents d'accéder à un emploi, de créer une activité ou de participer aux formations et actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

Article 2 - Structure des établissements

2.1. Les établissements d'accueil du jeune enfant

Cf. tableau récapitulatif et fiche descriptive des établissements municipaux d'accueil du jeune enfant en annexe 1

2.2. L'accueil en surnombre

Les établissements peuvent pratiquer l'accueil en surnombre conformément au Code de la Santé Publique (art.R. 2324-27).

L'accueil en surnombre est autorisé à 115% de la capacité d'accueil au sein des structures mais il n'est pratiqué que si le nombre de professionnel(le)s présent(e)s et l'espace le permettent afin de respecter les taux d'encadrement et la qualité d'accueil.

Article 3 - L'admission

Les établissements proposent aux familles un accueil régulier collectif ou familial à temps complet ou à temps partiel, ou un accueil occasionnel collectif dans le cadre du respect de la réglementation. Les enfants bénéficient de la même qualité d'accueil quelle que soit la périodicité de présence que les parents auront choisie. Pour l'accueil régulier, les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents, sur la base d'un nombre de jours par semaine et d'heures par jour (cf. contrat d'accueil). L'accueil occasionnel répond à un besoin d'accueil ponctuel. Il n'est pas contractualisé et s'effectue sur réservation auprès du responsable.

3.1. Le contrat initial et son renouvellement pour l'accueil régulier

Le contrat d'accueil définit les modalités d'accueil fixées entre la famille et la Ville. Il précise le temps de présence choisi (nombre de jours par semaine, nombre d'heures par jour), les jours et heures d'arrivée et de départ de l'enfant en fonction des besoins des familles, ainsi que la durée du contrat.

Pour l'accueil familial, le nombre d'heures réservées par jour ne peut excéder une amplitude de 10 heures, conformément au statut des assistantes maternelles. D'une manière générale, le nombre d'heures réservées ne peut excéder l'amplitude horaire d'ouverture de la structure.

Le contrat détermine également les périodes de fermeture de l'équipement.



Villemomble
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté - Égalité – Fraternité

En cas de résidence alternée de l'enfant accueilli, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. Dans ce cas, les ressources et les enfants du nouveau conjoint, le cas échéant, seront pris en compte.

3.1.1 - Le premier contrat

La production des documents, cités ci-après à l'article 3.1.2 est exigée pour l'accueil de l'enfant.

Pour l'accueil régulier, une copie des documents sera remise au responsable de l'établissement pour constituer le dossier d'inscription.

Le contrat est signé en double exemplaire pour une durée d'un an maximum, par l'adjoint(e) au Maire délégué(e) à la petite enfance et à la famille, le (ou la) responsable de l'établissement et les parents. Un exemplaire sera remis à la famille après admission.

Pour l'accueil occasionnel, il sera demandé également aux parents de fournir la copie de l'ensemble des documents ainsi que le livret sanitaire complété et signé.

3.1.2. Pièces à fournir pour l'établissement du contrat

Les familles sont tenues de fournir les pièces suivantes :

- 1- Les pièces d'identité des parents recto-verso,
- 2- La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant de moins de 3 mois,
- 3- Le livret de famille ; ou un acte de naissance de moins de 3 mois de tous les enfants et un acte de naissance de moins de 3 mois ou un acte de mariage des parents,
- 4- L'attestation d'assurance maladie en cours pour l'enfant,
- 5- L'attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant les dommages pouvant être causés par l'enfant ; une assurance individuelle accident couvrant les petits accidents pouvant survenir à l'enfant pendant ses activités est fortement recommandée,
- 6- Pour les parents séparés ou divorcés, tout document officiel concernant l'exercice de l'autorité parentale fixant la résidence de l'enfant,
- 7- Pièces justificatives des ressources pour chacun des parents ou des responsables constituant le foyer pour les familles recomposées (fiche de salaire, avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-1 correspondant aux ressources de N – 2, relevé de pension, attestation pôle emploi...)
- 8- Pour déterminer le tarif et vérifier la résidence sur la ville :
 - Pour les allocataires de la CAF : fournir le numéro d'allocataire permettant l'accès à CDAP (Cf. article 3.1.6.),
 - 8 – 1 Un justificatif de domicile des parents datant de moins de 3 mois (quittance de loyer, attestation de contrat ou factures d'énergies, d'électricité, de gaz, de téléphone fixe, d'abonnement internet, bail de location),
En cas de garde alternée présenter un justificatif de domicile de moins de 3 mois pour chaque parent,
 - 8 - 2 Pour les familles hébergées :
 - Une attestation sur l'honneur d'hébergement établie par l'hébergeant,
 - Une photocopie recto-verso de la pièce d'identité de l'hébergeant,



Villemomble

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté - Égalité – Fraternité

- o Un justificatif de domicile de l'hébergeant datant de moins de 3 mois (quittance de loyer, attestation de contrat ou factures d'énergies, d'électricité, de gaz, de téléphone fixe, d'abonnement internet, bail de location),

Pour le cas particulier des hébergements pris en charge par un organe social, il est uniquement exigé une attestation d'hébergement à l'entête de l'organisme, datant de moins de 3 mois.

3.1.3. Le dossier d'admission :

A l'inscription, il sera remis un dossier administratif à remplir.

L'inscription sera définitive sous réserve que le dossier soit complet et dûment rempli.

En cas de changement de situation, les parents s'engagent à prévenir immédiatement le responsable de l'établissement.

3.1.4 - Le renouvellement du contrat

Il intervient au 1^{er} janvier de chaque année et fera l'objet d'une réactualisation du tarif horaire. Le renouvellement du contrat ou de l'inscription pour l'accueil occasionnel est obligatoire pour maintenir la place en EAJE. La production des documents, cités ci-après à l'article 3.1.5 est exigée pour l'accueil de l'enfant.

Le contrat (ou la fiche d'inscription pour l'accueil occasionnel) sera transmis en double exemplaire à la famille qui devra impérativement le (ou la) retourner signé(e) sous huit jours.

En l'absence de production de l'ensemble des documents permettant le renouvellement, le contrat (ou l'inscription pour l'accueil occasionnel) ne sera pas renouvelé(e) et l'accueil de l'enfant sera interrompu au terme du précédent contrat (ou de la précédente inscription pour l'accueil occasionnel).

3.1.5. Pièces à fournir pour le renouvellement du contrat (ou de l'inscription en accueil occasionnel) ou sa modification

Les familles sont tenues de fournir les pièces suivantes :

- Un justificatif de domicile des parents datant de moins de 3 mois : quittance de loyer, attestation de contrat ou factures d'énergies, d'électricité, de gaz, de téléphone fixe, d'abonnement internet, bail de location,
- Pièces justificatives des ressources pour chacun des parents ou des responsables constituant le foyer pour les familles recomposées (fiche de salaire, avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-1 correspondant aux ressources de N – 2, relevé de pension, attestation pôle emploi...)
- Une attestation d'assurance maladie en cours pour l'enfant,
- Un justificatif de l'assurance responsabilité civile couvrant les dommages pouvant être causés par l'enfant, une assurance individuelle accident couvrant les petits accidents pouvant survenir à l'enfant pendant ses activités est fortement recommandée,
- Un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité et d'une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales.

En cas de changement de situation, les parents s'engagent à prévenir immédiatement l'établissement.

En l'absence de ces documents, le contrat ne pourra pas être renouvelé et l'accueil prendra fin sans préavis.

3.1.6 - La modification du contrat en cours d'année

Le contrat est révisable à l'initiative de la Ville ou de la famille s'il n'est pas adapté aux besoins des familles (dépassement régulier du nombre d'heures contractualisé, absences régulières non justifiées de l'enfant), ou en cas de changement de la situation familiale sous réserve de places disponibles et de l'accord du responsable de



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté - Égalité - Fraternité

l'établissement. Tout changement de situation doit être signalé au responsable de la structure dans un délai de 10 jours ainsi qu'à la CAF pour une intégration dans CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire). Le service CDAP est un service internet de la CAF permettant l'accès aux dossiers des allocataires et la consultation des ressources des familles. La famille doit cocher l'autorisation de consultation et de conservation des données issues du service CDAP au bas du contrat ou de la fiche d'inscription pour permettre l'utilisation de ces données dans le calcul du tarif horaire d'accueil. Aucune modification ne pourra intervenir en cours d'année en l'absence de mise à jour de la situation de la famille sur CDAP. Toute modification du contrat sera prise en compte le 1^{er} jour du mois suivant sa signature. Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes. La famille peut s'opposer à l'utilisation des données CDAP et devra dans ce cas fournir les documents précisés à l'article 7.2 pour permettre le calcul du montant de la participation familial.

Dans tous les cas, la modification entraîne la signature d'un nouveau contrat.

La consultation de CDAP permet au partenaire l'accès aux données suivantes : ressources N-2, Quotient Familial, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AEEH, et de conserver des copies d'écran de cette consultation pendant 5 ans.

3.2. La participation à l'enquête FILOUE sur les usagers des EAJE

La convention d'objectif et de financement signée entre la CAF et la ville prévoit la transmission de données exploitées à des fins statistiques et rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

Le gestionnaire transmet, chaque année, à la Cnaf 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 les modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).

L'objectif étant de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent les EAJE et leurs familles afin d'enrichir le patrimoine statistique indispensable pour piloter et évaluer la politique de l'accueil du jeune enfant.

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. Pour cela, il suffit de ne pas cocher l'autorisation au bas de votre contrat d'accueil pour l'accueil régulier ou de votre fiche d'inscription pour l'accueil occasionnel ; ou de le signaler par écrit au responsable de l'établissement.

3.3. L'adaptation

Afin de permettre à l'enfant et à ses parents de faire connaissance avec l'établissement d'accueil, l'enfant est intégré progressivement dans la structure avec la participation du père ou de la mère, durant une période d'adaptation de 5 jours en moyenne, avec des horaires de présence progressifs.

Cette période est modulable selon les situations et le contrat d'accueil passé avec les parents.

Les 3 premiers jours d'adaptation ne donneront pas lieu à facturation. La facturation selon le contrat prendra effet à partir du 4^{ème} jour de présence de l'enfant, les 4^{ème} et 5^{ème} jours seront facturés selon la présence réelle convenue avec la famille puis la facturation selon le contrat prendra effet au 6^{ème} jour.

Pour l'accueil familial, l'adaptation est effectuée au domicile de l'assistante maternelle.

Pour l'accueil collectif régulier ou occasionnel, l'adaptation aura lieu dans la structure.

Pour l'accueil occasionnel, l'adaptation aura lieu dans la structure. Les 3 premiers jours d'adaptation ne donneront pas lieu à facturation. Les parents seront facturés à compter du 4^{ème} jour de présence de l'enfant conformément aux heures de présences réelles.



Article 4 - La Vie en Etablissement d'Accueil du jeune Enfant

4.1. Fréquentation de l'établissement

4.1.1 - Présence de l'enfant

Sur l'amplitude horaire d'ouverture et d'accueil de la structure, les enfants sont accueillis dans la limite des horaires établis sur le contrat.

Pour l'accueil occasionnel, les familles réserveront par écrit les créneaux horaires d'accueil souhaités 15 jours à l'avance. Ces créneaux seront accordés par le responsable du multi-accueil en fonction des places disponibles. Les familles ont la possibilité de réserver à l'heure ou à la demi-journée sur les horaires d'ouverture. Pour le bien-être de l'enfant, l'accueil ne peut être inférieur à une durée de 2h.

Il est recommandé de venir chercher les enfants au plus tard 15 mn avant la fin de l'accueil fixée par le contrat afin que les informations sur le déroulement de la journée soient transmises aux familles dans les meilleures conditions.

Les enfants ne sont rendus qu'à leurs parents ou à un représentant majeur de ces derniers à condition qu'il soit connu ou qu'il soit muni d'une autorisation et qu'il justifie de son identité. En cas de séparation, le (ou la) responsable se référera au jugement du tribunal concernant le droit de garde de l'enfant pour rendre celui-ci à ses parents sauf disposition contraire validée par les deux parents.

Si les parents sont dans l'impossibilité ponctuelle de venir chercher leur enfant, ils doivent en avertir la direction de l'établissement et indiquer la personne qui prendra le relais. Dans le cas où cette dernière n'aurait pas été mentionnée sur le dossier d'admission, ils devront la mandater par écrit et elle devra justifier de son identité. Comme précisé ci-dessus, la personne mandatée pour venir chercher l'enfant devra être majeure.

En cas de présence de l'enfant après la fermeture de l'établissement et sans nouvelle des parents, l'enfant est confié à la Police nationale.

4.1.2 - Absence de l'enfant / Congés des familles / Fermetures des structures

Pour faciliter l'organisation de l'accueil, toute absence de l'enfant doit être signalée au responsable de l'établissement avant 9 heures.

Lors d'une absence pour cause de maladie ou d'hospitalisation de l'enfant, l'établissement devra être prévenu le jour même et le certificat médical ou le bulletin d'hospitalisation transmis dans les 48h00 (Voir art. 8.1).

Pour l'accueil collectif, les absences hors maladie doivent être transmises au responsable de l'établissement, au plus tard :

- 48 h ouvrées avant le 1^{er} jour d'absence de l'enfant pour les périodes scolaires,
- 3 semaines avant le premier jour d'absence de l'enfant pour les périodes de vacances scolaires.

A défaut, **les absences seront facturées selon le contrat.**

Pour l'accueil familial, les absences doivent être transmises au responsable d'établissement, au plus tard :

- 48 h ouvrées avant le 1^{er} jour d'absence de l'enfant pour les périodes scolaires,
- 3 semaines avant le premier jour d'absence de l'enfant pour les périodes des petites vacances scolaires,
- avant le 1^{er} mars pour la période des vacances scolaires d'été,

A défaut, les absences seront facturées selon le contrat.

Pour l'accueil régulier collectif et l'accueil occasionnel, les structures seront fermées :

- 4 semaines au mois d'août (les dates précises seront fixées selon le calendrier en début d'année scolaire et inscrites au contrat),



Villemomble
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté - Égalité - Fraternité

- 2 journées pédagogiques dont les dates qui pourraient selon le calendrier de l'année être intégrées au mois d'août, seront communiquées par le (ou la) responsable de la structure,
- une semaine durant les vacances scolaires des fêtes de fin d'année dont les dates seront précisées aux familles par le (ou la) responsable de la structure en début d'année scolaire et inscrites au contrat.

Pour l'accueil familial, les parents doivent impérativement rendre leurs dates de congés d'été avant le 1er mars ; et la direction de l'établissement fournira dès que possible aux parents le planning prévisionnel des congés de l'assistante maternelle pour l'année afin de leur donner la possibilité de prendre leurs congés en même temps que l'assistante maternelle. En cas de modification des dates dans les 3 semaines précédant la période des petites vacances scolaires ou après le 1^{er} mars pour les vacances scolaires d'été, la structure ne pourra pas garantir la continuité du service pendant les congés de l'assistante maternelle, à savoir l'accueil de l'enfant chez une autre assistante maternelle ou au sein d'une structure d'accueil collectif. Pour assurer un bon équilibre à l'enfant, un temps de vacances est nécessaire.

4.1.3 - Sorties organisées par l'établissement

Les autorisations pour des sorties organisées par l'établissement sont signées par les parents avant chaque sortie (Cf. protocole en annexe 4).

4.2. Le personnel

4.2.1 Les équipes de direction

La direction d'un établissement d'accueil du jeune enfant est confiée selon sa catégorie à un(e) puériculteur(rice), un(e) éducateur(rice) de jeunes enfants ou un(e) infirmier(ère).

Le (ou la) responsable assure l'organisation et la gestion de la structure. Il (ou elle) est garant(e) de la qualité d'accueil de l'enfant et de l'accompagnement des familles conformément aux orientations fixées par la Ville.

Le (ou la) responsable est assisté(e) d'un(e) adjoint(e) titulaire du diplôme d'éducateur(rice) de jeunes enfants, d'un(e) Puériculteur(rice) ou d'un(e) infirmier(ère) lorsque l'établissement présente une capacité d'accueil supérieure ou égale à 60 places.

En leur qualité d'infirmier(ère) ou d'infirmier(ère) puériculteur(rice), les responsables ou adjoint(e)s assurent une permanence téléphonique pour l'ensemble des structures municipales.

4.2.2 - La continuité de la fonction de direction

En l'absence du responsable de l'établissement, la continuité de direction est assurée par l'adjoint(e), un(e) Educateur(rice) de Jeune Enfant ou un(e) Auxiliaire de Puériculture désigné(e) par le (ou la) responsable.

En cas d'absence de longue durée d'un (ou d'une) responsable d'établissement (longue maladie, poste vacant), la continuité de la fonction de direction est assurée par un(e) responsable, un(e) éducateur(rice) de jeunes enfants ou un(e) infirmier(ère) d'un établissement communal d'accueil de jeunes enfants de la commune.

4.2.3 - Le personnel et les intervenants extérieurs

L'équipe est composée de professionnel(le)s de la petite enfance conformément à la réglementation en vigueur. Un psychologue et un RSAI (Référént Santé et Accueil Inclusif) intervenant à temps partiel complètent les équipes.

Les antécédents judiciaires des professionnel(le)s travaillant dans les EAJE sont systématiquement vérifiés par le service des Ressources Humaines. Les professionnel(le)s doivent satisfaire aux dispositions de l'article L.133-6 du code de l'Action Sociale et des familles.



Villemombte

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté - Égalité - Fraternité

Le personnel :

Le (ou la) **puériculteur(rice)** est un(e) infirmier(ère) diplômé(e) d'état spécialisé(e) dans le domaine de la petite enfance, il (ou elle) est directeur(rice) de la structure d'accueil et participe à la permanence sanitaire des EAJE.

Les professionnel(le)s encadrant les enfants sont diplômé(e)s d'Etat **Auxiliaire de Puériculture, Educateur(rice) de Jeunes Enfants** ou **CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance**. Leur nombre est fonction de la capacité d'accueil de la structure et ils sont répartis au sein des différentes unités lorsqu'il y en a.

Les Educateur(rice)s de Jeunes Enfants participent activement au projet d'établissement et aux divers projets pédagogiques. Ils (ou elles) accompagnent l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui apportant un éveil adapté à son âge et à ses besoins. Ils (ou elles) jouent un rôle de relais, de formation et de moteur dans la mise en place des projets d'activités de la structure. Ils (ou elles) participent à l'accueil des parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue.

Les auxiliaires de puériculture et les assistant(e)s petite enfance disposant du CAP AEPE assurent le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Ils (ou elles) participent au développement physique et psychique des enfants qui leur sont confiés de façon adaptée et individualisée.

La ville a choisi d'opter pour le taux d'encadrement d'un(e) professionnel(elle) pour cinq enfants lorsque ceux-ci ne marchent pas, et un(e) pour huit lorsqu'ils marchent.

En cas d'absence d'un agent dans une section, les effectifs sont redéployés pour garantir le taux d'encadrement. Si une même structure ne peut assurer ce taux d'encadrement, il est fait appel aux autres structures de la ville pour réajuster les effectifs d'une manière générale sur l'ensemble des structures.

En dernier recours, lorsqu'il n'est pas possible de remplacer les agents absents, les unités peuvent être temporairement amenées à être fermées ou à réduire leur capacité d'accueil.

Chaque structure dispose, en application du décret du 30/08/2021 d'une quotité d'**infirmier(ère)** référent(e), en fonction de sa capacité d'accueil, afin d'établir des actions de prévention auprès des enfants et parents, de veiller à la surveillance médicale des enfants, d'appliquer les Projets d'Accueil Individualisés (PAI), d'intégrer les enfants porteurs de handicap ou ayant une affection particulière, et de travailler avec les partenaires : psychologues, psychomotricien, Centre Médico Psychologique etc..

Chaque structure dispose, en application du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 d'une quotité d'éducateur de jeunes enfants.

Des **psychologues** interviennent également régulièrement dans chaque structure, à la fois pour réaliser l'analyse des pratiques professionnelles avec les équipes mais aussi pour veiller au développement psychologique et psychoaffectif des enfants, et exercer un rôle de conseil auprès des parents puis les orienter si besoin.

Les intervenants extérieurs :

Aussi, des séances d'animation musicale ont lieu dans toutes les structures afin de partager des moments conviviaux et pédagogiques avec les tout-petits.

En fonction des projets mis en place, d'autres intervenants sont amenés à travailler au sein des structures (club des anciens, conteuse, animateur sportif...).

Enfin, la ville accueille dès que possible des stagiaires de diverses formations (élèves de 3^e, CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance, Educateur(rice)s de Jeunes Enfants, Auxiliaires de Puériculture). Une vraie démarche d'intégration et de formation est mise en place et un tuteur dédié accompagne ces stagiaires avec bienveillance et pédagogie.



4.3. Santé de l'enfant

4.3.1 – Le référent « Santé et Accueil inclusif » (RSAI)

Le référent « Santé et Accueil inclusif » (RSAI) peut être un médecin, un(e) pédiatre, un(e) puériculteur(rice) ou un(e) infirmier(ère). Son nombre d'heures d'intervention est fonction de la capacité d'accueil de la structure. Il (ou elle) assure le suivi préventif des enfants accueillis. Il (ou elle) veille à leur état de santé en lien avec le médecin traitant de chaque enfant auquel il (ou elle) ne se substitue pas.

Le référent santé et accueil inclusif :

- Informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique,
- Présente et explique aux professionnel(le)s chargé(e)s de l'encadrement des enfants les protocoles annexés au présent règlement,
- Apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement,
- Veille à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière,
- Aide et accompagne l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre des Protocole d'Accueil Individualisé (PAI),
- Assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnel(le)s (recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veille à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions,
- Contribue au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnel(le)s sur les conduites à tenir dans ces situations,
- Procède, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale,
- Délivre, lorsqu'il (ou elle) est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité,
- Vérifie les vaccinations obligatoires des enfants.

4.3.2. La visite médicale

Les familles sont informées des visites médicales de leur enfant et peuvent s'y associer.

Lorsque le référent « Santé et Accueil inclusif » est médecin ou pédiatre :

L'admission de l'enfant en accueil régulier n'est définitive qu'après l'avis du médecin de l'établissement, intervenant à l'issue d'un examen médical en présence des parents.

En l'absence de visite d'admission par un médecin ou un(e) pédiatre référent(e) de l'établissement, le (ou la) directeur(rice) devra s'assurer pour chaque enfant admis de la remise par les titulaires de l'autorité parentale, au moment de l'admission, d'un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité et d'une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales.

Lors de la visite médicale d'admission ou à la demande du référent « santé et accueil inclusif », les parents devront présenter le carnet de santé de l'enfant. L'enfant doit avoir reçu les vaccinations prévues par les textes en vigueur (Cf. art.4.3.1. Vaccinations). Dans le cas contraire, les parents doivent (sauf contre-indication attestée par certificat médical) faire procéder à ces vaccinations par le médecin traitant de l'enfant.



A l'issue de cette visite, le médecin se prononce sur la compatibilité de la santé de l'enfant avec la vie en collectivité. Sur demande du médecin ou du référent « Santé et Accueil inclusif », il pourra être établi un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI). Le PAI organise, dans la limite des qualifications des professionnels de l'établissement, les modalités particulières de la vie quotidienne dans la collectivité et fixe les conditions d'intervention du responsable de l'établissement, du médecin de l'établissement, du médecin traitant de l'enfant, de la famille et des puériculteur(rice)s de la ville. Il est réactualisé en cas d'évolution de la prise en charge ou du traitement durant l'année. Dans le cadre de ce PAI, le (ou la) responsable devra être en lien étroit avec les professionnels en charge du suivi psychologique et/ou médical de l'enfant afin d'adapter l'accueil aux besoins effectifs de l'enfant. La mise en application d'un PAI devra être appréciée conjointement entre les professionnel(le)s et la famille, afin d'évaluer la possibilité de maintenir ou non l'accueil.

Pour lever un frein majeur à l'accueil des enfants atteints de maladies chroniques et sécuriser plus généralement professionnel(le)s et parents, l'ordonnance du 19 mai 2021 relative aux services aux familles reconnaît et encadre la possibilité pour l'ensemble des professionnel(le)s de l'accueil du jeune enfant d'administrer aux enfants accueillis des traitements ou soins prescrits par un médecin dans le cadre des protocoles d'urgence ou d'un PAI, à la demande de leurs parents et dès lors que ces soins peuvent être regardés comme un acte de la vie courante et que le médecin n'a pas explicitement prescrit l'intervention d'un(e) auxiliaire médical(e).

Modalités d'accueil des enfants en situation de handicap :

L'EAJE concourt à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. L'accueil d'un enfant porteur de handicap ou de maladie chronique se prépare avec la famille, le médecin traitant qui suit l'enfant, le médecin de la structure ou le référent « Santé et Accueil inclusif », le (ou la) responsable de la structure et le personnel chargé de l'accueillir, afin de déterminer si l'accueil en collectivité est possible et les modalités les plus adaptées pour le bien-être et la sécurité de l'enfant. L'accueil ne pourra être effectif qu'à la suite d'un bilan effectué par cette équipe pluridisciplinaire validant les modalités d'accueil et en fonction des places disponibles. En fonction des besoins évalués, un accueil personnalisé pourra être réfléchi. Il pourra aussi être conseillé un accueil dans une structure disposant d'un(e) infirmier(ère) sur place.

4.3.3 - Vaccinations

Les obligations vaccinales doivent être respectées pour que l'enfant puisse fréquenter la structure. Le BCG, bien que non obligatoire, est fortement conseillé en Ile-de-France.

En cas de non-respect des vaccinations obligatoires, l'enfant ne pourra pas être accueilli en EAJE, sauf s'il présente une contre-indication à ces vaccinations attestée par un certificat médical.

Les vaccinations obligatoires doivent être réalisées en respectant les recommandations officielles :

- D.T.P. (Diphtérie, Tétanos, Polio)
- Coqueluche,
- Haemophilus Influenza de type b (HIB)
- Pneumocoque,
- Hépatite B,
- Rougeole, Oreillons, Rubéole,
- Méningocoque C

S'il apparaît que l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations et avant l'âge de 18 mois, seule une admission provisoire sera possible ; les parents ont alors 3 mois pour procéder aux vaccinations manquantes selon le calendrier vaccinal. Il est demandé d'apporter un justificatif après chaque vaccination pour une mise à jour du dossier médical de l'enfant sur la structure d'accueil. La condition de respect des vaccins obligatoires sera vérifiée régulièrement. Le responsable de la structure sera fondé à exclure l'enfant en cas de non-respect de l'obligation légale.



Villemomble
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté - Égalité – Fraternité

La famille peut être invitée à fournir une copie des feuillets du carnet de santé correspondant aux vaccinations ou à remettre sous enveloppe cachetée le carnet de santé de l'enfant pour permettre aux médecins, pédiatres, puériculteur(rice)s et infirmier(ère)s référent(e)s des structures d'assurer la vérification des documents attestant de la situation de l'enfant au regard des obligations vaccinales.

(Décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire).

4.3.4 - Etat de santé

Lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite, le (ou la) responsable applique les protocoles médicaux validés par le médecin pédiatre référent ou référent « Santé et Accueil inclusif » de la structure.

Si l'enfant nécessite des soins d'urgence, le personnel de l'établissement prend toutes les mesures nécessaires, y compris un éventuel transfert à l'hôpital, conformément à l'autorisation signée lors de l'inscription. Les parents sont immédiatement informés de la situation.

Les frais médicaux engagés pour ces soins seront réglés par les parents.

Sauf urgence ou modalités particulières, les consultations des médecins traitants et professions paramédicales ne sont pas autorisées dans les locaux de l'établissement.

A : la prise de médicament

D'une manière générale, il ne sera délivré aucune prise de médicaments aux enfants fréquentant les EAJE de Villemomble. Seuls du paracétamol et un traitement local d'appoint des traumatismes bénins pourront être administrés sous contrôle du (ou de la) directeur(rice) et du (ou de la) puériculteur(rice) ou infirmier(ère) référent(e).

En cas de fièvre inopinée au cours de la journée, le personnel habilité présent dans la structure ou relevant de la garde sanitaire donne le traitement approprié à l'enfant, en suivant le protocole établi et signé par le médecin traitant ou référent « Santé et Accueil inclusif » de la structure s'il est médecin.

Le médecin traitant devra être informé de l'accueil en collectivité de l'enfant afin que les traitements soient impérativement administrés par les parents en dehors du temps d'accueil sauf en cas de PAI (Protocole d'Accueil Individualisé).

Dans le cadre d'un PAI, les parents doivent fournir l'ordonnance du médecin datée et signée précisant le nom de l'enfant et les médicaments, et faire remplir le PAI par leur médecin traitant. Les boîtes des médicaments devront porter le nom et prénom de l'enfant, la date d'ouverture, la posologie et la date du dernier jour du traitement. Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance, sauf dans le cadre du protocole médical d'urgence établi par le médecin traitant ou référent « Santé et Accueil inclusif » s'il est médecin.

Aucun médicament ne peut être donné si le PAI est incomplet, ancien ou si une éventuelle modification par le pharmacien n'a pas été notée (médicament générique) et si les médicaments ne sont pas dans leur emballage d'origine.

B : Signalement de l'état de santé de l'enfant

Tout accident, chute, vaccination récente ou traitement en cours doivent être signalés au personnel de l'établissement dès l'arrivée de l'enfant.

De même, tout médicament donné par les parents devra être signalé au personnel (ex : médicament pour faire baisser la fièvre).



Villemomble

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté - Égalité - Fraternité

Si votre enfant suit un traitement médical à la maison prescrit par votre médecin, le (ou la) responsable vous demandera l'ordonnance afin d'en faire une copie.

En cas de maladie contagieuse de l'enfant, de ses frères et sœurs ou de son entourage ou de maladie grave de l'enfant, les parents doivent prévenir le (ou la) responsable de l'établissement. Cette information sera transmise au médecin de l'établissement ou référent « Santé et Accueil inclusif » qui a pour mission de veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.

C : exclusion temporaire de l'enfant pour raison médicale

Si l'enfant présente à l'arrivée un symptôme inhabituel, le personnel en charge de l'enfant se réfèrera aux consignes mises en place par le médecin de l'établissement ou référent « Santé et Accueil inclusif », et le (ou la) responsable de l'établissement et pourra être amené à demander aux parents de garder l'enfant malade à domicile.

Les soins de suite liés à des actes de chirurgie ne pourront être assurés en EAJE et une éviction selon la durée de cicatrisation pourra être prononcée par le médecin de l'établissement, le référent « Santé et Accueil inclusif » ou par le médecin traitant selon la durée des soins à réaliser.

L'exclusion de l'enfant peut être prononcée pour des raisons médicales si son état de santé est un danger pour lui-même ou les autres enfants. Cette décision appartient au médecin rattaché à l'établissement ou au référent « Santé et Accueil inclusif ». Il en est de même pour son retour.

Lorsque le personnel en charge de l'enfant constate que l'état de santé de l'enfant se dégrade en cours de journée, il alerte les parents par téléphone, prend les mesures prévues par le protocole mis en place par le médecin de l'établissement ou référent « Santé et Accueil inclusif » et peut être amené à demander aux parents de venir récupérer leur enfant.

Certaines maladies, du fait du risque de contagion ne permettent pas l'accueil au sein de l'établissement (voir annexe 1).

Pour la reprise de l'accueil en EAJE après une maladie contagieuse, le (ou la) responsable pourra vous demander en fonction de la pathologie la présentation d'un certificat médical d'aptitude à la collectivité.

4.4. Règles de vie

La toilette est assurée par la famille. L'enfant doit arriver en parfait état de propreté corporelle et vestimentaire. La Ville fournit les couches nécessaires au change des enfants pendant le temps d'accueil.

Les parents laissent sur l'établissement d'accueil un petit trousseau marqué au nom de l'enfant. Il sera renouvelé par les parents au fur et à mesure des besoins.

Le « doudou » ainsi que la « tétine » de l'enfant sont autorisés mais les jouets sont interdits.

4.5. L'alimentation

Le repas du matin doit être pris avant l'arrivée.

4.5.1 - L'allaitement

La poursuite de l'allaitement maternel, soit au sein, soit par du lait tiré, est possible dès lors que la mère le souhaite.

Les conditions de l'allaitement au sein, de tirage du lait, de son transport, de sa conservation et de son utilisation sont déterminées en lien avec le médecin de l'établissement ou le RSAI et le (ou la) responsable de l'établissement.



4.5.2 - Préparations lactées

Les enfants reçoivent un lait adapté à leurs besoins nutritionnels selon leur âge.

Pour cela l'établissement fournit pour tous les enfants :

- une préparation lactée pour nourrissons (lait 1^{er} âge) (jusqu'à 4-5 mois),
- une préparation lactée de suite (lait 2^{ème} âge) (à partir de 5-6 mois).

Les parents seront informés, dès l'inscription, de la marque de lait utilisée sur l'établissement afin de permettre d'accoutumer l'enfant à celui-ci.

Dans le cas où pour des raisons médicales, un lait, autre que celui fourni par l'établissement doit être donné à l'enfant, les parents devront fournir une prescription médicale au responsable de l'établissement. Ce lait sera à la charge des parents qui devront prendre toutes dispositions utiles pour que les quantités nécessaires soient mises à la disposition de l'établissement.

4.5.3 - Régimes alimentaires

Des repas équilibrés et adaptés à l'âge des enfants sont proposés aux enfants sous le contrôle du responsable de l'établissement, en liaison avec le référent « santé et accueil inclusif » de l'établissement. Les menus sont élaborés par une diététicienne dans le respect des recommandations du GEMRCN (Groupe d'étude des marchés de restauration collective et de nutrition) et validé par une commission qui réunit les représentants de la Ville et le prestataire de restauration. Les repas sont élaborés par une cuisine centrale externe et livrés en liaison froide sur l'établissement qui assure leur remise en température.

Si l'enfant présente des pathologies et/ou des allergies alimentaires nécessitant un régime alimentaire très spécial, un protocole d'accueil individualisé (PAI) pourra être signé entre le (ou la) responsable de l'établissement, le médecin de l'établissement, le médecin traitant de l'enfant et la famille. En fonction des termes de ce protocole, les parents pourront être amenés à fournir les repas et/ou le lait nécessaire à l'alimentation de l'enfant.

Les conditions d'identification du repas, de transport, de conservation et de traçabilité sont déterminées en lien avec le médecin de l'établissement ou le RSAI et le (ou la) responsable de l'établissement conformément au protocole en vigueur sur l'établissement.

4.6. Sécurité des enfants

Le port de bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, colliers) ainsi que certains accessoires tels que barrettes, perles, ceintures et bretelles sont interdits compte tenu des risques de perte et d'accident pour les enfants (risques d'ingestion ou d'étouffement).

Les parents veilleront à fermer derrière eux les portes de l'établissement, sans oublier les accès extérieurs. Ils veilleront au bon rangement des poussettes.

Un local à poussettes est mis à la disposition des familles. Ce local n'est pas surveillé. Il est fortement conseillé aux parents d'attacher les poussettes avec un antivol et de ne laisser aucun objet à l'intérieur. En cas de vol ou de perte la municipalité décline toute responsabilité.

Tous les jeux, structures et mobiliers installés dans l'établissement et dans la cour sont conformes à la réglementation en vigueur au moment de leur achat et sont adaptés à l'âge des enfants accueillis.

La commune s'assure du bon état de tous les équipements dont l'utilisation est strictement réservée aux enfants accueillis sur l'établissement. En conséquence, les familles voudront bien veiller à ce que les autres enfants qui les accompagneraient et qui restent sous leur responsabilité ne les utilisent pas.



Villemomble

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté - Égalité - Fraternité

4.6.1. Les mesures VIGIPIRATE :

- Contrôle des accès,
- Se signaler à l'accueil ou en cas de déplacement au sein de l'établissement
- Veiller à la bonne fermeture des portes derrière soi : « Porte fermée = sécurité des enfants »
- Veiller à l'absence d'objets ou de sacs isolés dans les différents espaces d'accueil
- N° d'urgence : 17 ; 112 ou 114 (SMS)

4.7. Assurance

Une assurance « responsabilité civile » est contractée par la commune. Elle couvre la responsabilité civile de la Ville pour l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement de l'établissement.

Toutefois la commune ne saurait être tenue responsable en cas de disparition ou de détérioration de jouets, de poussettes ou d'effets personnels des enfants accueillis, même s'ils surviennent dans les locaux de l'établissement.

Les parents devront fournir lors de l'admission puis chaque année, une attestation d'assurance responsabilité civile. Il est vivement conseillé aux parents de souscrire une assurance individuelle accident en vue de couvrir leurs enfants dans leurs activités quotidiennes.

4.8. Participation des parents à la vie de l'établissement

Il est important que se crée une relation de confiance et de respect mutuel entre les parents et les professionnel(le)s de l'établissement.

Le projet d'établissement élaboré par l'équipe est mis à la disposition des familles à leur demande.

Chaque structure dispose d'un projet d'établissement. Il définit les pratiques professionnelles autour de l'accueil des jeunes enfants ; il formalise les valeurs fortes et retranscrit les grandes lignes pédagogiques que l'équipe souhaite mettre en place.

La participation des parents à la vie de l'établissement est indispensable au maintien de la qualité de l'accueil des enfants et à la prise en compte des besoins des familles, dans le respect du rôle de chacun.

Les parents pourront être invités à participer et à être accompagnateurs à l'occasion de sorties organisées par l'EAJE.

Les professionnel(le)s, les parents ou les adultes qui accompagnent l'enfant s'engagent à avoir un comportement calme et respectueux envers les autres enfants et les adultes présents afin de garantir la sérénité du lieu d'accueil.

Afin de favoriser une ambiance de convivialité et de dialogue, les parents seront invités aux fêtes organisées à l'établissement ainsi qu'à des réunions d'informations et d'échanges.

4.9. Départ de l'enfant

4.9.1 - En cas de déménagement des parents hors de Villemomble, ils devront en informer immédiatement le (ou la) responsable de l'établissement.

L'enfant devra quitter l'établissement dans le délai d'un mois, suivant la date du déménagement. Si le déménagement intervient après le renouvellement du contrat (après le 1^{er} janvier) possibilité est donnée aux familles de maintenir le contrat jusqu'au 31 juillet de manière dérogatoire sur accord de l'adjoint(e) au Maire délégué(e) avec application dans ce cas, du tarif hors commune (Cf. article 5).

4.9.2 - Le départ définitif de l'enfant en cours d'année, en cas de déménagement sur une autre commune, en cas de licenciement ou de modification de situation familiale et ne permettant pas le maintien de l'enfant dans la structure,



Villemomble
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté - Égalité - Fraternité

devra être signalé par écrit au responsable de l'établissement un mois à l'avance. Le préavis de départ est d'un mois à compter de la date de réception du courrier par la Ville. **Seul ce courrier permettra l'arrêt de la facturation. En l'absence de courrier, un mois entier de préavis sera facturé à la famille.** A cette occasion, une régularisation comptable est effectuée si nécessaire.

En cas de dépassement, une régularisation comptable est effectuée au profit de la ville.

En cas de départ anticipé lors de la période d'adaptation de l'enfant, cette période prévue sera facturée.

II – PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Article 5 - Barème de tarification

La commune applique le barème national établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) approuvé par délibération du Conseil Municipal ou par décision municipale.

Le taux de participation familiale s'applique sur le revenu mensuel net imposable avant déductions fiscales. La participation demandée aux familles est calculée sur une base horaire, en fonction de la durée de l'accueil, du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille au sens des prestations familiales.

Ce taux de participation familiale suit l'évolution du barème des participations familiales conformément à la circulaire de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (Cf. Tableau du taux de participations familiales en Annexe 2).

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond.

Les montants du plancher et du plafond des ressources familiales à prendre en compte sont fixés par la CNAF et revalorisé chaque année par la CNAF. Les barèmes de la CNAF seront remis aux familles lors de l'établissement du contrat ainsi qu'à l'occasion de chaque révision des tarifs.

La présence d'un enfant en situation de handicap dans la famille ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur.

En cas de poursuite de l'accueil d'un enfant dont la famille a déménagé hors Villemomble en cours d'année, il sera fait application du tarif « hors commune » voté par le Conseil Municipal, soit une majoration de 20% appliquée au tarif horaire.

Article 6 - La comptabilisation des heures

La comptabilisation des heures réservées s'effectue par pointage :

- par un système de carte mis à la disposition des parents au sein de la structure pour l'accueil collectif occasionnel ou régulier
- par un relevé des heures arrivée-départ des enfants effectué par l'assistante maternelle et visé par les familles pour l'accueil régulier familial,

Dans tous les cas, le début des pointages doit être fait :

- dès l'arrivée de la famille, avant même d'avoir confié l'enfant à l'équipe ou l'assistante maternelle,
- au départ de la famille, après le moment de transmission avec l'équipe ou l'assistante maternelle

Dans le cadre de l'accueil régulier, la facturation s'effectue sur la base des heures contractualisées, même si l'enfant arrive après ou part avant l'horaire contractualisé.



Villemomble
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté - Égalité – Fraternité

Dans le cadre de l'accueil occasionnel, la facturation s'effectue sur la base des heures de présence réelle selon la réservation faite par la famille. En cas d'absence non justifiée, la facturation se fera sur la base de la réservation sauf annulation expresse :

- pour l'accueil du matin annulation formulée au plus tard la veille avant 16h
- pour l'accueil de l'après-midi annulation formulée le jour même avant 10h

Le temps effectué en dehors de la réservation ou du contrat (le matin et le soir) sera facturé en temps supplémentaire au tarif habituel de la famille. Au-delà du contrat, chaque dépassement d'horaire déclenchera une facturation supplémentaire dès la première minute, par tranches de demi-heures, aussi bien le matin que le soir.

En cas de dépassement régulier constaté de l'amplitude horaire réservée au contrat, (à partir de 5 fois dans le mois), la Ville proposera à la famille de signer un nouveau contrat correspondant à leurs besoins d'heures d'accueil.

Si les besoins d'accueil dépassent l'amplitude horaire d'ouverture de l'établissement, l'accueil ne pourra pas être maintenu.

Tout oubli de pointage de la famille d'un enfant présent ou défaillance de l'outil de badgeage donnera lieu à une facturation égale au nombre d'heures réservées et/ou contractualisées majorées éventuellement du temps supplémentaire effectué calculé selon les modalités prévues ci-dessus. La comptabilisation des heures s'effectuera dans ce cas sur la base du relevé effectué manuellement par le personnel de l'établissement. L'équipe devra veiller à recueillir la signature de la famille pour la justification des heures de présence réelles déclarées auprès des services de la CAF.

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.

Article 7 - Ressources prises en compte pour le calcul du tarif

7.1. Pour les allocataires de la CAF, la Ville retiendra les revenus et la situation familiale délivrés sur le site de CDAP. Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche Famille de la CAF afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources, nombre d'enfants à charge). Pour les familles allocataires, il permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence. Pour l'année N, CDAP prend en compte les ressources de l'année N-2.

Les ressources auxquelles la Ville pourra avoir accès seront celles retenues actuellement pour le calcul de l'assiette du Quotient Familial CNAF hors Prestations Familiales. En effet, les prestations familiales ne sont pas prises en compte dans les ressources annuelles.

En cas de différence entre les documents fournis par les familles et CDAP ou de quotient non connu, la famille devra actualiser ses ressources auprès de la CAF. Dès la prise en compte de la nouvelle situation par la CAF, la ville effectuera la modification qui prendra effet le 1^{er} jour du mois suivant la déclaration sans rétroactivité. Dans l'attente de cette prise en compte par CDAP, le calcul de la participation se fera de la même façon que pour les familles non allocataires de la CAF.

7.2. Pour les familles non allocataires de la CAF ou s'opposant à la consultation des données CDAP, les ressources prises en compte pour le calcul des participations familiales de l'année N sont celles perçues au titre de l'année N-2. Il conviendra de fournir les documents justificatifs (fiche de salaire, avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-1 correspondant aux ressources de N - 2, relevé de pension...). Sont concernées : les ressources de l'allocataire et de son conjoint ou concubin. Elles sont déterminées de la façon suivante :



- cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;
- prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA, etc.) ;
- déduction des pensions alimentaires versées.
- les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.
- les prestations familiales ne sont pas prises en compte dans les ressources.

La détermination des ressources à prendre en compte varie selon que les parents sont salariés, employeurs ou travailleurs indépendants.

Cas des familles non-allocataires sans justificatif de ressources : dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

Cas des familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources ou allocataires s'opposant à la consultation des données CDAP et ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources : le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

• Pour les salariés :

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

Seront ajoutées, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Le périmètre des ressources et déductions à prendre en compte est identique à celui utilisé dans CDAP et précisés aux articles 7.1 et 7.2.

• Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris autoentrepreneurs :

Seront pris en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N.

- Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou autoentrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.
- Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.
- Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

En cas d'absence avérée de ressources ou en cas de ressources inférieures au montant plancher fixé chaque année par la CAF, la participation familiale sera calculée sur la base de ce montant plancher.

7.3. Pour les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance et fréquentant un Eaje :

est appliqué le montant « plancher » de ressources pour un enfant, c'est-à-dire: le taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources



Villemomble
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté - Égalité - Fraternité

7.4. En cas de résidence alternée, un contrat est établi avec chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

7.5. Pour les besoins d'accueil d'urgence, l'accueil de l'enfant s'opérant par définition à un rythme et une durée qui ne peuvent être prévus à l'avance, le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) n'est pas tenu (ne sont pas tenus) de signer un contrat d'accueil avec l'établissement.

Les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant.

Article 8 - Modalités de calcul des participations familiales

Pour l'accueil régulier, le temps d'accueil et la participation des familles sont matérialisés par un contrat signé par les parents, le (ou la) responsable de l'établissement et validé par l'Adjoint(e) au Maire délégué(e) à la petite enfance et à la famille.

Pour l'accueil occasionnel, le temps d'accueil est révisable en fonction des demandes des familles et des disponibilités du multi-accueil. La participation des familles est calculée lors de l'inscription et matérialisée par un document signé par les parents, le (ou la) responsable de l'établissement et validé par l'Adjoint(e) au Maire délégué(e) à la petite enfance et à la famille.

La facture est établie chaque mois sur la base des heures contractualisées et/ou réservées, auxquelles peuvent s'ajouter les heures supplémentaires réalisées et/ou venir se déduire les congés, maladies déductibles, les hospitalisations, les journées pédagogiques ou les journées de fermeture non programmées.

La participation familiale s'établit de la manière suivante :

Pour l'accueil régulier :

- (Nombre d'heures réservé et contractualisé du mois + les heures supplémentaires du mois – les heures du mois ouvrant droit à déductions) x le tarif horaire fixé au contrat.

Pour l'accueil occasionnel collectif :

- (Nombre d'heures réservé au cours du mois + les heures supplémentaires du mois – les heures du mois ouvrant droit à déductions) x le tarif horaire fixé à l'inscription.

Le montant de la facture pourra varier chaque mois en fonction des différents paramètres pris en compte pour établir la facturation.

Cf. annexe 2 Fiche sur les éléments de calcul du tarif horaire.

8.1. Les cas ouvrant droit à déductions

Les seules déductions admises qui ne donneront pas lieu à facturation sont les suivantes :

Pour l'accueil occasionnel :

- les heures effectuées les 3 premiers jours d'adaptation,
- les journées de fermeture exceptionnelle de l'établissement ou d'une de ses sections fréquentée par l'enfant, pour motif imputable à la ville (grève, cas de force majeure...)
- les jours d'absence de l'enfant pour cause d'hospitalisation ou de cure ainsi que les périodes préopératoires et de convalescence consécutives à une hospitalisation, sous réserve de la présentation d'un bulletin d'hospitalisation où figureront les dates, transmis dans les 48h à compter du 1^{er} jour d'absence au responsable de l'établissement



Villemomble

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté - Égalité - Fraternité

- les jours de maladie entraînant une éviction de l'enfant prononcés par le médecin ou justifiés par un certificat médical, conformément à la liste annexée au présent règlement, transmis dans les 48h à compter du 1^{er} jour d'absence au responsable de l'établissement
- les jours de maladie de l'enfant après application d'une carence de 3 jours, sur présentation d'un certificat médical qui doit être envoyé dans un délai de 48 heures à compter du 1^{er} jour d'absence (la carence de 3 jours calendaires débute à la date d'établissement du certificat médical ou dès le lendemain matin si l'enfant a été présent dans la journée),
- les heures d'absence signalées dans le respect du délai de prévenance.

Pour l'accueil régulier :

- les heures effectuées les 3 premiers jours d'adaptation,
- les jours de fermeture de la structure dont les 2 journées pédagogiques qui réunissent l'ensemble du personnel,
- les journées de fermeture exceptionnelle de l'établissement ou d'une de ses sections fréquentée par l'enfant, pour motif imputable à la ville (grève, cas de force majeure...)
- les jours d'absence de l'enfant pour cause d'hospitalisation ou de cure ainsi que les périodes préopératoires et de convalescence consécutives à une hospitalisation, sous réserve de la présentation d'un bulletin d'hospitalisation où figureront les dates, transmis dans les 48h à compter du 1^{er} jour d'absence au responsable de l'établissement,
- les jours de maladie entraînant une éviction de l'enfant prononcés par le médecin de l'établissement ou justifiés par un certificat médical, conformément à la liste annexée au présent règlement, transmis dans les 48h à compter du 1^{er} jour d'absence au responsable de l'établissement (Cf. annexe n°3)
- les jours de maladie de l'enfant après application d'une carence de 3 jours, sur présentation d'un certificat médical qui doit être envoyé dans un délai de 48 heures à compter du 1^{er} jour d'absence (la carence de 3 jours calendaires débute à la date d'établissement du certificat médical ou dès le lendemain matin si l'enfant a été présent dans la journée). En cas d'absence de l'enfant supérieure à un mois, la situation fera l'objet d'un examen avec la famille sur le maintien de sa place dans l'établissement.
- les jours d'absence signalés dans le respect du délai de prévenance

Tous les autres cas donneront lieu à facturation. Il en est ainsi par exemple des absences pour congés pris en dehors des périodes de fermeture de l'établissement en dehors du délai de prévenance, des absences pour raisons médicales qui ne justifient pas une éviction de la crèche.

Article 9 - Révision des tarifs

Une révision systématique annuelle des tarifs se fait une fois par an au 1^{er} janvier lors du renouvellement du contrat, lorsque l'accès aux nouveaux revenus de référence sur le site de la CAF sera effectif. La facturation de janvier est établie sur la base du tarif mis à jour.

Article 10 - Modalités de paiement

Une facture mensuelle sera transmise aux familles.

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.

Toute réclamation concernant une facture doit être adressée par écrit au plus tard à la date limite de paiement (soit la date d'échéance) figurant sur la facture, au-delà la réclamation ne pourra pas être prise en compte.



Villemomble

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté - Égalité - Fraternité

Le règlement peut être effectué :

- en mairie aux services financiers recettes : en espèces, par chèque, chèque CESU, Carte Bancaire
- par internet : Espace Citoyens : « mon espace personnel »
- par prélèvement automatique

Vous pouvez obtenir votre attestation fiscale pour les frais de garde du jeune enfant auprès du service financier à l'adresse mail suivante : regie@mairie-villemomble.fr

En cas de non-paiement, une lettre de relance est adressée à la famille. À défaut de paiement, l'ensemble du dossier (montant de la créance et indication du débiteur) est transmis par la ville de Villemomble au Trésor public en charge du recouvrement.

En cas de retard de paiement ou de non-paiement, il sera procédé à une évaluation de la situation par le (ou la) responsable de l'établissement et l'Adjoint(e) au Maire délégué(e) à la Petite Enfance et à la famille pouvant aboutir à l'éviction définitive de l'enfant.

Article 11 - Sanctions

L'attention des familles est attirée sur le fait que tout manquement aux dispositions du présent règlement peut entraîner l'exclusion de l'enfant de l'établissement sur décision du Maire ou de l'adjoint(e) au Maire délégué(e) à la petite enfance et à la famille.

Article 12 - Annexes

Les annexes seront réactualisées chaque année ou dès que nécessaire en fonction de l'évolution des recommandations de la CAF, de l'assurance maladie ou du Conseil Départemental.

Le Maire,
Conseiller Départemental de la Seine-Saint-Denis



Jean-Michel BLUTEAU

Le présent règlement a été approuvé par délibération n°5 du 7 juillet 2023, rendue exécutoire le

11 JUIL. 2023



Villemomble

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté - Égalité - Fraternité

ANNEXE 1 – Liste des établissements municipaux

Nom de l'établissement	Adresse et téléphone	Capacité d'accueil	Jours et heures d'ouverture *	Capacité d'accueil modulée
Crèche collective Saint-Charles Accueil collectif régulier Catégorie: Très grande crèche collective	14 Ter rue Saint-Charles 01 48 54 21 58	66 enfants de l'âge de 10 semaines à l'âge de maximum 6 ans Date délivrance autorisation d'ouverture: 10/10/2019	Du lundi au vendredi De 7h à 19h Fermetures: en août / une semaine en décembre 2 journées pédagogiques	25 places de 7h à 8h 55 places de 8h à 9h30 66 places de 9h30 à 17h 55 places de 17h à 18h 30 places de 18h à 19h
		60 enfants de l'âge de 10 semaines à l'âge de maximum 6 ans Date délivrance autorisation d'ouverture: 10/10/2019	Du lundi au vendredi De 7h à 19h Fermetures: en août / une semaine en décembre 2 journées pédagogiques	25 places de 7h à 8h30 50 places de 8h30 à 9h30 60 places de 9h30 à 17h 55 places de 17h à 18h 25 places de 18h à 19h
Crèche collective Les Lucioles Accueil collectif régulier Catégorie: Très grande crèche collective	14 rue Saint-Charles 01 49 35 73 71	20 enfants de l'âge de 12 mois qui marchent à l'âge de maximum 6 ans Date délivrance autorisation d'ouverture: 6/09/2017	Du lundi au vendredi De 8h à 18h30 Fermetures: en août / une semaine en décembre 2 journées pédagogiques	15 places de 8h à 8h30 20 places de 8h30 à 17h30 15 places de 17h30 à 18h30
		20 enfants de l'âge de 2 ans révolus à l'âge de maximum 6 ans Date délivrance autorisation d'ouverture: 2/11/2016	Du lundi au vendredi De 8h à 18h Fermetures: en août / une semaine en décembre 2 journées pédagogiques	20 places de 8h à 18h
Jardin d'enfants Accueil collectif régulier Catégorie: Petite crèche collective	57 Boulevard du Général de Gaulle 01 72 59 88 85	10 enfants de l'âge de 6 mois à l'âge de maximum 6 ans	Du lundi au vendredi De 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 Fermetures: en août / une semaine en décembre 2 journées pédagogiques	Accueil occasionnel: 10 places de 8h30 à 12h 10 places de 13h30 à 17h
		40 enfants de l'âge de 10 semaines à l'âge de maximum 6 ans Date délivrance autorisation d'ouverture: 13/02/2015 (Cadet Rousselle) Date délivrance autorisation d'ouverture: 8/04/2019 (Diablotins)	Du lundi au vendredi De 8h à 18h Fermetures: 2 journées pédagogiques	Accueil familial: 40 places de 8h à 18h
Multi-accueil Cadet Rousselle Accueil collectif occasionnel et Accueil familial régulier Catégorie: Grande crèche/crèche familiale	10 rue Benoni Eustache 01 45 28 48 66	40 enfants de l'âge de 10 semaines à l'âge de maximum 6 ans Date délivrance autorisation d'ouverture: 13/02/2015 (Cadet Rousselle) Date délivrance autorisation d'ouverture: 8/04/2019 (Diablotins)	Du lundi au vendredi De 8h à 18h Fermetures: 2 journées pédagogiques	Accueil occasionnel: 10 places de 8h30 à 12h 10 places de 13h30 à 17h
		40 enfants de l'âge de 10 semaines à l'âge de maximum 6 ans Date délivrance autorisation d'ouverture: 13/02/2015 (Cadet Rousselle) Date délivrance autorisation d'ouverture: 8/04/2019 (Diablotins)	Du lundi au vendredi De 8h à 18h Fermetures: 2 journées pédagogiques	Accueil familial: 40 places de 8h à 18h

* Sauf les samedis, dimanches et jours fériés



- ANNEXE 2 -

CALCUL du TARIF HORAIRE en Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant

Enfant (Nom/Prénom) :

1) Éléments de calcul :

a) Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif :

Nombre d'enfants à charge	Du 1 ^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
4 enfants	0.0310%
5 enfants	0.0310%
6 enfants	0.0310%
7 enfants	0.0310%
8 enfants	0.0206%
9 enfants	0.0206%
10 enfants	0.0206%

b) Plafond des ressources CNAF réévalué chaque année :

Année d'application	Plafond
2023 (au 1 ^{er} janvier)	6 000 €

c) Plancher des ressources CNAF réévalué chaque année :

Pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2023 : **754.16 €**

d) La présence d'un enfant en situation de handicap dans la famille ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur.

2) Calcul du tarif horaire pour l'accueil :

Nombre d'enfant(s) à charge :

Taux de participation familiale applicable :

Montant mensuel des ressources de la famille (montant CDAP) :

Application du montant « plancher » ou « plafond » des ressources : oui non

Formule de calcul :

Montant des ressources mensuelles X taux de participation familiale / 100 = tarif horaire

Calcul du tarif horaire :

.....X...../ 100 =€/heure

Votre tarif horaire pour la période du.....au.....est de :

Date et signature du responsable de la structure :

Date et signatures des parents :



Villemomble

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté - Égalité - Fraternité

- ANNEXE 3 – MALADIES NE PERMETTANT PAS L'ACCUEIL EN COLLECTIVITE

MALADIES	EVICIONS MINIMALES PRECONISEES
Bronchiolite	Eviction selon la gravité de la forme
Coqueluche	Eviction pendant 5 jours après le début d'une antibiothérapie efficace par un macrolide ou par cotrimoxazole ou par un autre antibiotique efficace en cas de contre-indication de ces antibiotiques
Diphthérie	Eviction pendant 1 semaine après le début de l'antibiothérapie (macrolides) Isolement jusqu'à négativation de deux prélèvements à 24 heures d'intervalle au moins, réalisés à la fin de l'antibiothérapie
Gale-Gale commune Gales profuses	Eviction pendant 3 jours après le traitement Eviction jusqu'à négativation de l'examen parasitologique
Gastro-entérite à eschierichia coli entéro-hémorragique	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24 heures d'intervalle
Gastro-entérite à shigelles	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24 heures d'intervalle au moins, 48 heures après l'arrêt du traitement
Hépatite A	Eviction pendant 10 jours après le début de l'ictère
Impétigo (streptocoque groupe A ou staphylocoque doré)	Eviction pendant 72 heures au minimum après le début de l'antibiothérapie, si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées. Pas d'éviction si les lésions peuvent être protégées
Infections invasives à meningocoque	Hospitalisation
Infections à streptocoque A	Eviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Méningite A haemophilus B	Eviction jusqu'à guérison clinique
Oreillons	Eviction d'au moins 9 jours après le début de la parotidite
Primo infection herpétique	Eviction pendant 1 semaine
Rougeole	Eviction pendant 5 jours, à partir du début de l'éruption
Teigne du cuir chevelu	Eviction en l'absence de certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté
Tuberculose	Eviction tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet n'est plus bacillifère <i>L'enfant n'est pratiquement jamais bacillifère</i>



Villemomble

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté - Égalité - Fraternité

Typhoïde et paratyphoïde	Éviction jusqu'à présentation d'un certificat attestant de 2 coprocultures négatives à 24 heures d'intervalle au moins 48 heures après l'arrêt du traitement
Varicelle	Éviction selon la gravité de la forme

- ANNEXE 4 – PROTOCOLES



Villemomble

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté - Égalité - Fraternité

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

Petits incidents, symptômes non inquiétants :

- Tout incident portant sur l'intégrité physique de l'enfant survenu dans la journée est notifié et les représentants légaux informés (circonstances, constatations, et actions menées),
- Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil :
 - o La personne en charge de l'enfant prévient l'IDE ou la puéricultrice référente de la permanence sanitaire pour la conduite à tenir,
 - o Les parents sont prévenus pour pouvoir prendre rdv chez leur médecin ou venir chercher l'enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

Maladies chroniques :

- Application du PAI et appel des parents si apparition de signes d'alerte,

Accidents, maladies aiguës :

- Applications des protocoles validés par le médecin référent ou référent santé et accueil inclusif de l'établissement,
- Appel du 15 si besoin,
- Information des familles,

Liste des protocoles mis à disposition des familles sur l'établissement :

Protocoles médicaux d'urgence en EAJE :

- Conduite à tenir en cas de fièvre
- Conduite à tenir en cas de convulsions fébriles ou non fébriles
- Conduite à tenir en cas de crise d'asthme
- Conduite à tenir en cas de laryngite
- Conduite à tenir en cas de gêne respiratoire
- Conduite à tenir en cas de réaction allergique
- Conduite à tenir en cas de corps étranger obstructif
- Conduite à tenir devant un purpura fulminans
- Conduite à tenir en cas d'arrêt cardio-respiratoire
- Conduite à tenir en cas de vomissements
- Conduite à tenir en cas de diarrhée aiguë
- Conduite à tenir en cas de traumatisme crânien
- Conduite à tenir en cas de traumatisme abdominal
- Conduite à tenir en cas de traumatisme d'un membre
- Conduite à tenir en cas de chute sur le dos si l'enfant ne se relève pas
- Conduite à tenir en cas de petit traumatisme
- Conduite à tenir en cas de doigt coincé
- Conduite à tenir en cas de brûlure
- Conduite à tenir en cas d'épistaxis
- Conduite à tenir en cas de torsion testiculaire
- Conduite à tenir en cas d'ingestion de produit toxique
- Savoir donner l'alerte en cas d'urgence



Villemomble

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté - Égalité - Fraternité

Liste complète des protocoles d'urgence, d'hygiène et de santé :

- Lavage des mains
- L'antiseptie hydro alcoolique des mains
- Désinfection rhinopharyngée.
- Avant tout administration de médicament.
- Quand administrer le paracétamol
- Conduite à tenir en cas de fièvre
- Conduite à tenir en cas de convulsions fébriles
- Conduite à tenir en cas de vomissements
- Conduite à tenir en cas de diarrhée aigue
- Conduite à tenir en cas d'arrêt cardiorespiratoire
- Conduite à tenir en cas de corps étranger obstructif
- Conduite à tenir en cas de crise d'asthme
- Conduite à tenir devant une bronchiolite
- Conduite à tenir en cas de conjonctivite
- Conduite à tenir en cas de réaction allergique
- Conduite à tenir devant une laryngite
- Conduite à tenir devant une bronchiolite
- Conduite à tenir en cas de petit traumatisme
- Conduite à tenir en cas de doigt coincé
- Conduite à tenir en cas de traumatisme crânien
- Conduite à tenir en cas de traumatisme abdominal
- Conduite à tenir en cas d'érythème fessier
- Conduite à tenir en cas d'épistaxis
- Conduite à tenir devant une piqure d'insecte
- Conduite à tenir en cas d'une insolation, recommandation en cas de canicule
- Recommandation en cas de canicule
- Conduite à tenir en cas d'insolation
- Conduite à tenir en cas de coup de soleil
- Conduite à tenir en cas de brûlure
- Evictions
- Conduite à tenir en cas de Purpura Fulminans
- Conduite à tenir en cas de varicelle
- Conduite à tenir en cas de douleur dentaire ou de traumatisme dentaire
- Poux
- Gale
- Légionellose



Villemomble
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté - Égalité - Fraternité

Mesures préventives d'hygiène générale et mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé.

Mesures préventives d'hygiène générale :

En Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant et de manière générale:

- Mettre des sur-chaussures à l'arrivée
- Se laver les mains ou utiliser une solution de gel hydro alcoolique
- Signaler tout fait inhabituel ou préoccupant à un professionnel de l'établissement
- Limiter le nombre de personnes venant récupérer l'enfant simultanément
- Tousser ou éternuer dans son coude

Les professionnels de la structure :

- Veiller à la bonne aération des espaces
- Veiller à l'application des protocoles sanitaire et d'urgence
- Veiller à l'application des protocoles d'hygiène et d'entretien

Mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie :

- Eviter les contacts directs et embrassades,
- Respecter une distance physique
- Porter un masque
- Respecter les recommandations nationales en vigueur pour les modes d'accueil du jeune enfant

Les établissements appliqueront les mesures recommandées et les préconisations des autorités de santé.

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

Le plan de nettoyage des locaux est renforcé (désinfection accrue).

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage.



Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

Pour rappel, d'une manière générale, il ne sera délivré aucune prise de médicaments aux enfants fréquentant les établissements d'accueil du jeune enfant de Villemomble. Seuls les médicaments prévus par les protocoles d'urgence pourront être administrés sous contrôle de la directrice et de la puéricultrice/infirmière référente.

Le P.A.I. en EAJE à Villemomble

Un PAI ou Projet d'Accueil Individualisé est un document écrit qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en EAJE (Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant : crèches, jardin d'enfants, multi-accueil...).

Il concerne les enfants atteints de troubles de la santé :

- Pathologie chronique (asthme, drépanocytose, crises convulsives, dermatite atopique...)
- Allergie
- Intolérance alimentaire

Il est élaboré à la demande de la famille et/ou de la directrice de la structure avec l'accord de la famille.

Il est établi en concertation avec le référent santé et accueil inclusif de la structure, le médecin traitant de l'enfant et l'infirmière ou la puéricultrice de la collectivité d'accueil.

Le document est signé par les différents partenaires (représentants légaux, médecin traitant ou prenant en charge l'affection, directrice de l'établissement, infirmière/puéricultrice de la collectivité et /ou référent santé et accueil inclusif).

Il est ensuite communiqué aux personnels de l'établissement en charge de l'accueil (AP et CAP).

Un exemplaire du document PAI se trouve :

- En section avec les médicaments hors de vue et hors de portée des enfants
- Au domicile de l'assistante maternelle y compris lors des ré-accueils
- Dans le dossier médical de l'enfant
- Dématérialisé dans le répertoire commun de la petite enfance

La directrice doit s'assurer en amont de l'accueil ou dès la mise en œuvre du PAI, qu'un temps de formation et d'information de l'équipe est animé et supervisé par le médecin de l'établissement ou le référent santé et accueil inclusif et / ou l'infirmière / puéricultrice, le responsable d'établissement et la référente de l'enfant en section.

Le PAI doit contenir :

- L'ordonnance signée par le médecin qui suit l'enfant pour sa pathologie
- Régimes alimentaires à appliquer si besoin
- Les symptômes à surveiller et les gestes de 1^{ère} intention
- Les consignes en cas de persistance des symptômes
- La date de mise en œuvre

Sa durée de validité peut varier en fonction de l'évolution de la pathologie et peut être reconduit d'une année sur l'autre.

Il est à revoir annuellement et est suivi régulièrement par le référent santé et accueil inclusif.



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté - Égalité – Fraternité

La directrice doit s'assurer que la famille a bien fourni les médicaments et le matériel nécessaire à l'application du PAI, en vérifier régulièrement l'intégrité et la date de péremption.

Interventions de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure :

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite et dans le cas où les soins ne peuvent avoir lieu en dehors du temps d'accueil, la venue d'un intervenant de santé extérieur (Kinésithérapeute, psychomotricien...) à la condition que les modalités d'interventions soient compatibles avec le fonctionnement et l'organisation du service et que les locaux s'y prêtent.

Les modalités d'intervention doivent être validées par le référent santé et accueil inclusif.

Les parents doivent en informer la directrice au préalable et fournir une ordonnance.

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

Les établissements doivent protéger l'enfant contre toute forme de violence physique ou psychologique, de négligences éducatives ou d'abus sexuels, pendant qu'il est sous la garde de ses parents, de l'un d'eux, de son ou ses représentants légaux ou de toute autre personne à qui il est confié (article 19 de la Convention Internationale des Droits de l'Enfant).

Sont concernés :

- Les parents titulaires de l'autorité parentale,
- Les professionnels de l'enfance, de la Petite Enfance et de la jeunesse,
- Les collectivités locales,
- Le Conseil Départemental,
- La justice,
- Les institutions telles que : la police, l'éducation nationale, les établissements de soins...
- Tous les citoyens.

Savoir repérer les signes d'alerte chez l'enfant :

- **Des symptômes physiques :**
 - o Traces de coups, brûlures, fractures,
 - o Accidents domestiques à répétition,
 - o Maladies répétées, problèmes de santé,
 - o Fatigue, maigreur,
 - o Retard de croissance,
 - o Arrêt du développement psychomoteur,
 - o Enurésie, Encoprésie,
 - o Aspect général négligé, voire sale
- **Des troubles du comportement :**
 - o Violence, agressivité,
 - o Rejet des autres,
 - o Isolement, refus de jouer,
 - o Demande affective exagérée,
 - o Pleurs inexplicables,
 - o Prises de risque répétées,
 - o Troubles alimentaires (anorexie, boulimie, vomissements répétés)
 - o Absentéisme

Savoir repérer les signes d'alerte dans les relations adultes/enfants :

- **Attitudes éducatives non adaptées :**
 - o Mode de vie ou rythme de vie manifestement inadapté,
 - o Absence ou excès de limites,
 - o Exigences démesurées au regard des possibilités de l'enfant,
 - o Punitives disproportionnées,



Villemomble

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté - Égalité - Fraternité

L'IP ou Information Préoccupante :

L'information préoccupante est une information qui a pour vocation à être transmise à la cellule départementale (CRIP) pour alerter les services de la protection de l'enfance sur l'existence possible d'un danger pour un mineur, bénéficiant ou non d'un accompagnement, pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ; ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être.

Les missions de la CRIP :

- Conseils aux professionnels,
- Recueil, orientation et évaluation des informations préoccupantes (IP),
- Traitement des IP,
- Lien avec le parquet, avec l'observatoire de l'ASE.

Transmettre une IP :

- La CRIP 93 : 0800 00 093 de 8h30 à 18h30 ou au 01 43 93 10 35
- La CRIP 93 : crip@cg93.fr
- Les responsables locaux :
 - PMI : 1 bis, rue Saint-Louis 93 250 Villemomble
01 71 29 22 55
 - service social : 1 bis, rue Saint-Louis 1^{er} étage 93250 Villemomble
01 71 29 58 00 ou dpas-ccsvillemomble@seinesaintdenis.fr

Qui contacter :

119 appel gratuit et confidentiel (n'apparaît pas sur les relevés de téléphone)
24h/24 et 7 jours/7

Sur le site www.allo119.gouv.fr

- Tchat en temps réel destiné aux moins de 21 ans (lundis et vendredis de 17 h à 21 h et mardis, mercredis, jeudis de 15 h à 19 h)
- Plateforme de traduction en langue des signes pour les personnes sourdes et malentendantes
- Formulaire de recueil en ligne pour déposer une situation



Villemomble

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté - Égalité - Fraternité

**Procédure lors des déplacements et sorties pour les enfants inscrits
dans les établissements d'accueil du jeune enfant.**

Dans le cadre du projet pédagogique des Etablissements d'Accueil du jeune Enfant de Villemomble, des sorties culturelles, sportives ou ludiques peuvent être organisées à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif.

Les sorties sont autorisées en fonction de la situation VIGIPIRATE en cours et si les effectifs professionnels le permettent.

Généralités :

Toutes les sorties font l'objet de la rédaction d'une fiche de sortie fixant les modalités d'organisation.

Cette fiche est renseignée et signée par la directrice, son adjointe ou toute personne mandatée pour la remplacer.

Seuls les enfants dont les représentants légaux ont signé préalablement l'autorisation parentale de sortie peuvent participer à la sortie.

Matériel à prévoir :

Prévoir une trousse de secours.

Si un enfant nécessite une prise en charge particulière prévoir tout ce qui est nécessaire en référence à son PAI.

Téléphone portable et chargeur

Eau, couches, lingettes, gel hydro alcoolique

Port de vêtements adaptés (chapeau de soleil, vêtement chaud...)

Doudou/tétine

L'encadrement :

L'encadrement est d'un professionnel pour 2 enfants.

Les parents accompagnants ne peuvent prendre en charge que leur enfant.

Sur appréciation de la directrice, ils pourront être amenés à prendre en charge, en plus de leur enfant, un autre enfant avec l'autorisation écrite de ses représentants légaux.

L'adulte accompagnateur devra signer le formulaire d'engagement.

Déplacement à pieds :

L'enfant doit être maintenu par la main, ou installé dans une poussette.

Pas de déplacement en autocar :

Considérant que chaque enfant doit être maintenu par un dispositif spécifique de retenue, homologué et adapté à sa morphologie et considérant que le prestataire de transport ne peut répondre à cette exigence, **le transport des enfants accueillis dans les EAJE de la ville ne peut pas s'effectuer en autocar.**

Le service de la Petite Enfance.



Villemombe

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté - Égalité - Fraternité

Fiche de sortie

Date de la sortie :

Lieu de la sortie :

Heure de départ :

Heure du rendez-vous :

Tranche d'âges des enfants participant :

Nombre d'enfants :

Liste des enfants jointe

Accompagnateurs :

- Référent de sortie :
- Nombre d'accompagnateurs :
(Liste jointe)

Déplacement et trajet :

Signature du référent de la sortie :

Pièces jointes obligatoirement :

- Liste des enfants participants
- Liste des accompagnants (n° tel)
- Plan du trajet utilisé