



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Structures d'accueil de la Petite Enfance

Mairie de Villepinte : 01 41 52 53 00 – www.ville-villepinte.fr



SOMMAIRE

CHAPITRE 1 L'OFFRE D'ACCUEIL P.5

- Article 1 - Les types d'accueil
- Article 2 - Les structures d'accueil

CHAPITRE 2 LA DEMANDE DE PLACE ET LES MODALITÉS D'ATTRIBUTION P.6

- Article 1 - Le dossier de demande d'admission
- Article 2 - Les modalités d'attribution des places

CHAPITRE 3 LES MODALITÉS D'ADMISSION P.7

- Article 1 - L'inscription
- Article 2 - Le contrat d'accueil
- Article 3 - L'admission

CHAPITRE 4 LA TARIFICATION ET LA FACTURATION P.10

- Article 1- La participation financière des familles
- Article 2 - Les modalités de facturation
- Article 3 - Les modalités de paiement

CHAPITRE 5 LES RÈGLES DE VIE P.14

- Article 1 - Arrivées et départs des enfants
- Article 2 - La vie dans la structure
- Article 3 - L'alimentation
- Article 4 - Absences ponctuelles des enfants
- Article 5 - Congés, périodes de fermeture des structures et absences de l'assistante maternelle
- Article 6 - Les assurances
- Article 7 - La sécurité

CHAPITRE 6 LA SANTÉ P.18

- Article 1 - Informations à transmettre par les parents
- Article 2 - La visite médicale d'entrée
- Article 3 - Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)
- Article 4 - Les vaccinations
- Article 5 - Les conditions d'accueil d'un enfant sous traitement médical
- Article 6 - Les maladies
- Article 7 - Les urgences
- Article 8 - Les suites d'hospitalisation

CHAPITRE 7 LES PARENTS ET LA STRUCTURE D'ACCUEIL P.22

- Article 1 - Situation parentale et remise de l'enfant
- Article 2 - Participation des parents à la vie de la structure

CHAPITRE 8 LE PERSONNEL P.23

- Article 1 - La direction de l'établissement
- Article 2 - Les équipes pluridisciplinaires de personnel qualifié
- Article 3 - Les intervenants ponctuels

CHAPITRE 9 LA FIN DE L'ACCUEIL EN STRUCTURE P.25

- Article 1 - Le départ de l'enfant
- Article 2 - La radiation

ANNEXE 1 FICHE SIGNALÉTIQUE DES STRUCTURES D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE P.27

ANNEXE 2 PROCÉDURE DE DEMANDE D'ADMISSION EN STRUCTURE D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE P.29

ANNEXE 3 LISTE DES MALADIES CONTAGIEUSES P.32

Les structures d'accueil de la petite enfance gérées par la Ville de Villepinte assurent pendant la journée l'accueil des enfants de moins de 4 ans.

Ces établissements fonctionnent après avis émis par le Président du Conseil Départemental en application :

- des articles L2324-1 à L2324-4 du Code de la Santé Publique, partie législative,
- des articles L133-6, L214-2 et L. 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles,
- des articles R2324-16 à R2324-48 du Code de la Santé Publique, partie réglementaire
- des instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales
- du règlement de fonctionnement ci-après.

Les structures, leur organisation et leur fonctionnement sont pensés afin de **proposer un accueil de qualité** favorisant l'épanouissement et le bien être physique, psychique et affectif de chaque enfant, tant au domicile de l'assistante maternelle que dans les locaux des établissements d'accueil collectif. Elles font appel à du **personnel qualifié** et disposent de locaux et de matériel adaptés pour l'enfant jusqu'à l'âge de sa scolarisation en école maternelle. Lors de l'admission, une période d'accueil progressif est organisée avec les parents afin de donner à l'enfant la possibilité de s'habituer selon son propre rythme à son nouvel environnement.

Lieux d'éveil et de prévention, les structures peuvent accueillir, après avis du médecin et de la directrice, des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique compatibles avec les conditions d'accueil offertes au domicile des assistantes maternelles et/ou avec la vie en collectivité.

CHAPITRE 1 L'OFFRE D'ACCUEIL

Les structures d'accueil municipales sont réservées aux enfants dont les parents habitent à VILLEPINTE

Article 1 - Les types d'accueil

L'accueil régulier : l'accueil est qualifié de régulier dès lors qu'il **se reproduit à jours et heures définis**, quelle que soit la durée d'accueil. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat signé par les parents pour une durée d'un an maximum dans une période comprise entre le 1^{er} septembre et le 31 août.

L'accueil occasionnel : l'accueil est qualifié d'occasionnel dès lors qu'il répond à des **besoins ponctuels**.

L'accueil d'urgence : il peut s'agir d'un accueil régulier ou occasionnel. Il a pour but de répondre à des **besoins impérieux et imprévisibles**. L'évaluation de la situation d'urgence relève de l'appréciation de la directrice de la petite enfance et de la directrice de la structure. Cet accueil ne peut avoir lieu que dans la limite des places disponibles. Le contrat d'accueil, individualisé, sera d'une durée limitée.

Article 2 - Les structures d'accueil

La Ville de Villepinte gère **quatre structures d'accueil** de la petite enfance : une crèche familiale et trois structures multi-accueil. La « Fiche signalétique des structures d'accueil de la petite enfance » figurant annexe 1 en fait une présentation détaillée.

La crèche familiale : propose un accueil régulier et un accueil d'urgence de 4 à 5 jours par semaine. **L'accueil a lieu chez une assistante maternelle agréée**, employée par la Ville, et des activités collectives sont organisées régulièrement dans les locaux de la crèche ou autre lieu (médiathèque, gymnase...). Le nombre de places dépend du nombre d'assistantes maternelles et du nombre d'accueils autorisés par leur contrat et leur agrément.

Les structures multi accueil : les structures multi accueil proposent un accueil régulier, à temps plein ou à temps partiel, occasionnel ou d'urgence. Les enfants, répartis en petits groupes, sont **pris en charge dans la structure** par une équipe pluri professionnelle.

CHAPITRE 2 LA DEMANDE DE PLACE ET LES MODALITÉS D'ATTRIBUTION

Les demandes peuvent être effectuées **à partir du 4^{ème} mois de grossesse**. Au moins un des deux parents doit obligatoirement résider à VILLEPINTE au moment de l'entrée de l'enfant en structure d'accueil de la petite enfance et tout au long de la période d'accueil.

Article 1 - Le dossier de demande d'admission

Les modalités de constitution du dossier d'admission figurent dans le document « La demande d'admission en établissement d'accueil de la petite enfance » figurant en annexe 2. Sauf dérogation possible en cas d'accueil d'urgence, **seuls les dossiers complets sont traités**.

Article 2 - Les modalités d'attribution des places

Pour l'accueil régulier : **les demandes sont examinées** par la Commission d'Admission à un Mode d'Accueil (CAMA) pour tout accueil de plus de 3 demi-journées par semaine. Le règlement de fonctionnement de ladite Commission est consultable sur le site Internet de la Ville et communiqué sur demande.

Pour l'accueil occasionnel et l'accueil régulier de moins de 4 demi-journées par semaine : dès qu'une place est disponible, elle est proposée dans **l'ordre chronologique de la liste des demandes d'admission**. Une priorité sera donnée aux familles qui libèrent une place d'accueil régulier. Les parents sont contactés par téléphone par la directrice pour convenir d'un rendez-vous afin de réaliser l'inscription.

Pour l'accueil d'urgence : les formalités sont simplifiées pour répondre à la nature de ce type d'accueil. La demande est faite auprès du **guichet petite enfance**. Si une place est disponible et répond aux conditions d'accès, l'inscription se fait dans les meilleurs délais.

Dispositions spécifiques : les modalités d'accès et le nombre de places réservées pour les enfants des personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle (art. L214-7 et D214-7 du code de l'action sociale et des familles), pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées, sont développées dans le projet d'établissement de chaque structure municipale. Les enfants confiés par l'Aide Sociale à l'Enfance à des assistantes familiales habitant à Villepinte peuvent être accueillis dans les structures collectives en contrat d'accueil occasionnel ou régulier si cet accueil correspond à une démarche

éducative préconisée dans le cadre de la prise en charge de l'enfant qui peut relever de l'initiative de l'assistante familiale. Elle fournira alors un document attestant que son employeur en est informé. Le tarif appliqué est défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

CHAPITRE 3 LES MODALITES D'ADMISSION

Article 1 - L'inscription

Les conditions d'inscription doivent être conformes aux conditions d'attribution de la place étudiées en CAMA. **Toute situation non conforme à la demande initiale d'accueil régulier** (changement des jours et heures d'accueil, de la composition familiale, de la situation d'emploi...) **remet en cause l'attribution de la place.**

Pour la constitution du dossier, la famille doit fournir les pièces suivantes :

- **une copie du livret de famille** ou, à défaut, la pièce d'identité des deux parents,
- un exemplaire de la **copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant** concerné, datant de moins de trois mois.
- **en cas de séparation des parents** : la copie de la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant
- **la copie de toute pièce justifiant de l'activité du ou des parents** ou permettant d'évaluer les besoins d'accueil (attestation de l'employeur + la dernière fiche de paye des parents, ou justificatifs de recherche d'emploi, ou certificat de scolarité ou d'inscription universitaire, ou inscription au registre du commerce, ou attestation d'inscription à une formation précisant les dates et la durée ...)
- **la carte d'allocataire** et la dernière attestation de paiement de la CAF,
- **un justificatif de domicile** sur Villepinte datant de moins de trois mois,

Pour les personnes hébergées :

- **une attestation écrite de l'hébergeant réalisée en personne au guichet petite enfance**
- **la carte d'identité de l'hébergeant**
- **un justificatif de domicile sur Villepinte de l'hébergeant** datant de moins de 3 mois
- **un justificatif de domicile sur Villepinte de l'hébergé** (carte vitale, fiche de paie, factures...)

Un contrat d'accueil est défini et établi conjointement. Un exemplaire du règlement de fonctionnement et un exemplaire du contrat sont remis aux parents. Le contrat doit être lu, approuvé et signé par les parents et comprend l'approbation du règlement de fonctionnement.

Pour tous les types d'accueil, **l'unité de réservation est l'heure.**

Article 2 - Le contrat d'accueil

Le contrat d'accueil régulier : pour chaque enfant, un contrat d'accueil est établi pour une période maximum d'une année comprise entre le 1^{er} septembre et le 31 août et précise, sur l'ensemble de la période, les jours et horaires d'accueil réservés, le nombre de semaines de congés. Le montant des participations familiales est établi lors de la signature du contrat et revu chaque année en janvier.

A la signature du contrat, les réservations valent engagement et seront facturées sauf cas prévus à l'article 2 du Chapitre 4 du présent règlement.

Toute demande de modification du contrat d'accueil en cours d'année ne pourra être motivée que par un **changement significatif de la situation familiale ou professionnelle**. Elle devra être présentée **par écrit, justificatifs à l'appui**, reçus au Guichet Petite Enfance **avant le 15 du mois pour pouvoir prendre effet, sous réserve d'accord, le 1^{er} jour du mois suivant**. Elle sera étudiée en fonction des disponibilités de la structure.

Toute demande de modification d'un contrat de moins de 4 demi-journées par semaine pour une augmentation du temps d'accueil reste soumise aux conditions d'étude par la Commission d'Admission à un Mode d'Accueil.

L'administration se réserve la possibilité de refuser toute modification de contrat qui paraîtrait injustifiée ou trop fréquente.

Les parents s'obligent à **respecter les horaires prévus au contrat**. Si un écart s'avère trop important entre les plages d'accueil réservées et les plages d'accueil réellement réalisées, l'administration se réserve le droit de réviser les modalités du contrat ou d'y mettre fin en cas de dépassement trop important ou récurrent.

Des jours ou des heures complémentaires d'accueil peuvent être demandés ponctuellement auprès de la directrice de la structure **à l'aide de la fiche heures complémentaires** et seront accordés **en fonction des possibilités du service** sans qu'il soit nécessaire de modifier le contrat. Lorsque l'accord a été prononcé, ces heures seront facturées même si elles ne sont pas réalisées en tout ou partie.

Dans l'intérêt de l'enfant, les contrats de plus de 10 heures par jour sont réservés aux familles justifiant de ce besoin particulier (horaires de travail étendus, trajets...). L'amplitude de présence de l'enfant pendant 12 heures doit rester exceptionnelle et justifiée au cas par cas.

A tout moment, il peut être demandé des justificatifs actualisés notamment en ce qui concerne l'activité des parents, l'évaluation des besoins et la domiciliation. En cas de déménagement hors de la commune, l'accueil de l'enfant peut être maintenu pour une durée maximum de 3 mois à compter de la date effective du déménagement.

Le contrat d'accueil occasionnel : le contrat, signé par les familles, récapitule les règles propres à l'accueil reprend les éléments principaux du présent règlement de fonctionnement applicables pour ce type d'accueil.

L'accueil d'urgence : il peut s'agir d'un contrat d'accueil régulier ou d'un contrat d'accueil occasionnel selon les circonstances. Dans tous les cas, il est adapté aux circonstances qui ont justifié la demande.

Article 3 - L'admission

L'admission devient effective après la visite médicale, la signature du contrat d'accueil et la période d'accueil progressif.

La visite médicale : la visite médicale est obligatoire et a lieu sur rendez-vous fixé par la directrice. Le médecin de l'établissement examine l'enfant, en présence des parents, et émet un avis sur l'entrée ou non de l'enfant en structure d'accueil ; en cas d'avis défavorable émis dans l'intérêt de l'enfant, celui-ci ne pourra être admis. Comme pour toute entrée en collectivité, **certaines vaccinations sont obligatoires et doivent être à jour** dès la période d'adaptation et le **rester tout au long de l'accueil dans la structure**.

Les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique peuvent être admis si leur état de santé est compatible avec les conditions d'accueil. Si des soins ou des aménagements spécifiques sont requis, ils seront précisés dans un projet d'accueil individualisé (PAI) établi par le médecin de la structure en lien avec les parents, le médecin traitant et les professionnels concernés. **Si le médecin de structure estime que le PAI est nécessaire, le refus d'établir ce protocole utile à la sécurité de l'enfant, entraîne renonciation à la place d'accueil.** Il en est de même si une mise à jour du PAI est nécessaire au cours de la période d'accueil. L'enfant ne pourra être accueilli que lorsque le PAI aura été signé par l'ensemble des parties. (Cf. article 3 du chapitre 6).

Une rencontre est systématiquement proposée avec la psychologue de la structure celle-ci se présente aux parents et précise son rôle au sein de l'établissement.

L'accueil progressif s'effectue à l'entrée de l'enfant en structure. C'est une période où l'enfant s'habitue, à son rythme, à la séparation et à son nouvel environnement quotidien. Elle se fait sur une durée modulable en fonction des réactions de l'enfant et de la disponibilité des parents. **Les parents doivent se rendre disponibles pour y participer.**

Dans l'intérêt de l'enfant, l'admission complète a lieu dans la continuité immédiate de la période d'accueil progressif. **Toute interruption dans ce déroulement est susceptible de remettre en cause l'attribution de la place.**

CHAPITRE 4 LA TARIFICATION ET LA FACTURATION

Le fonctionnement des structures municipales d'accueil de la petite enfance est **financé par la Ville de Villepinte, la Caisse d'Allocations Familiales et les participations familiales**. Pour obtenir le financement de la CAF, appelé Prestation de Service Unique, il est demandé au gestionnaire d'appliquer les directives émises par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Article 1- La participation financière des familles

Les ressources prises en compte : les ressources prises en compte sont celles retenues par la CAF pour le versement des prestations familiales ou, à défaut, celles figurant sur l'avis d'imposition avant abattements. Le montant annuel des ressources est divisé par 12 pour obtenir la base de calcul. En l'absence d'avis d'imposition, la famille devra produire un justificatif établi par l'administration fiscale.

Pour les allocataires, l'administration peut, par voie de convention avec la CAF, consulter le serveur informatique qui permet au Guichet Petite Enfance, d'avoir accès à l'information relative au montant des ressources retenues par la CAF pour établir le tarif de la participation familiale pour les structures d'accueil. Il sera demandé aux parents de signer une autorisation* de consultation de cet outil et une autorisation de conservation de l'impression des informations ainsi recueillies dans le dossier administratif de la famille.

**Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés il est possible de s'opposer à la consultation. Dans ce cas, il appartient à la famille de fournir les informations nécessaires au traitement du dossier : le(s) parent(s)/responsable(s) légaux concernés et les familles non allocataires remet(tent) une copie du dernier avis d'imposition ou de non imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.*

En l'absence de justificatif des ressources, le plafond de ressources servira de base au calcul de la participation horaire. En cas d'accueil d'urgence, le plafond sera retenu si la famille n'a pas complété son dossier concernant ses ressources dans le délai qui lui aura été indiqué lors de l'admission.

Les modalités de calcul : le tarif horaire de la participation familiale s'obtient en appliquant un taux d'effort aux revenus mensuels. Le taux d'effort est établi par la CAF et correspond à la composition familiale en fonction du type d'accueil. Le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué aux familles dont un enfant à charge est porteur de handicap (bénéficiaire de l'AEEH). La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Nbre d'enfants à charge	Taux d'effort CNAF	
	Accueil collectif	Accueil familial
1 enfant	0,06 %	0,05 %
2 enfants	0,05 %	0,04 %
3 enfants	0,04 %	0,03 %
4 enfants	0,03 %	0,03 %
5 enfants	0,03 %	0,03 %
6 enfants	0,03 %	0,02 %
7 enfants	0,03 %	0,02 %
8 enfants et plus	0,02 %	0,02 %

La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales. Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond de ressources publiés en début d'année civile par la CNAF, établis respectivement à 660,44 € et à 4 864,89 € au 1^{er} janvier 2016.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif horaire correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente établi à 1,30 € pour l'année 2017.

Exemples de calcul :

1) Famille ayant un enfant à charge et un revenu annuel de 18 000 €, soit un revenu mensuel de 1 500 € (18 000 € : 12)

Tarif horaire : $1\,500\text{ €} \times 0,06\% = 0,90\text{ €}$ en accueil collectif
 $1\,500\text{ €} \times 0,05\% = 0,75\text{ €}$ en accueil familial

2) Famille ayant deux enfants à charge et un revenu annuel de 30 000 €, soit un revenu mensuel 2 500 € (30 000 € : 12)

Tarif horaire : $2\,500\text{ €} \times 0,05\% = 1,25\text{ €}$ en accueil collectif
 $2\,500\text{ €} \times 0,04\% = 1,00\text{ €}$ en accueil familial

La révision du tarif : le tarif horaire est revu chaque année en janvier. Outre, la prestation d'accueil, il comprend la fourniture des couches, des repas et goûters éventuellement pris pendant le temps d'accueil.

En cas de changement de la composition familiale, le tarif ne sera révisé que lorsque le Guichet Petite Enfance en aura été averti par écrit, avec production de justificatifs, et que ce changement aura été enregistré par la Caisse d'Allocations Familiales. **Tout changement fera l'objet d'un avenant au contrat d'accueil.**

Autres dépenses : les badges nominatifs de pointage des présences perdus ou détériorés seront facturés 10 €.

Article 2 - Les modalités de facturation

Dispositions communes aux différents types d'accueil : une facture par enfant est établie chaque mois à terme échu qui correspond au nombre d'heures réservées (accueil occasionnel), d'heures contractualisées et d'heures complémentaires réservées (accueil régulier).

Si des heures sont réalisées en plus des réservations ou du contrat prévu, elles sont facturées aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales selon le principe : **toute demi-heure entamée est due tant avant l'heure d'arrivée qu'après l'heure de départ** prévues au contrat ou à la réservation avec une tolérance maximum de 5 minutes.

L'accueil progressif fait l'objet d'une facturation à l'heure réalisée ou réservée, sauf lors du premier accueil en présence du parent qui est gratuit.

Dispositions spécifiques à l'accueil régulier contractualisé : dans le cas de l'accueil régulier, les jours de congés de l'enfant sont déductibles dans la limite du nombre indiqué dans le contrat et uniquement si la directrice de la structure en a été avertie dans les délais mentionnés à l'article 4 du Chapitre 5 du présent règlement.

Cas d'absences non facturées :

Ne sont pas facturées les absences consécutives aux cas :

- De fermeture exceptionnelle,
- De journée pédagogique,
- D'absence courte et ponctuelle de l'assistante maternelle si les parents ont gardé l'enfant ou s'il n'a pas été possible pour la crèche familiale de proposer un remplacement,
- D'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation, à partir du 1^{er} jour d'absence,
- D'absence pour maladie à **partir du 4^{ème} jour** ; le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent, et sur présentation d'un certificat médical,
- D'éviction* par le médecin (ou la directrice) de l'établissement ou le médecin traitant, à partir du 1^{er} jour d'absence, sous réserve des conditions précisées ci-dessous.

**La liste des évictions figure en annexe 3 au présent document.*

En cas d'éviction par le médecin traitant, la famille doit fournir à la directrice à l'attention du médecin de l'établissement :

- un certificat médical mentionnant la durée de l'éviction,
- le carnet de santé et/ou l'ordonnance.

Ces documents permettront au médecin de valider l'éviction ou de reclasser l'absence en simple maladie le cas échéant.

Pour toute maladie survenant les 3 derniers jours ouvrés du mois, si les justificatifs de maladie n'ont pu être produits le dernier jour du mois et, le cas échéant, validés par le médecin de la structure, **une régularisation interviendra sur la facturation** du mois suivant. **Aucune régularisation sur certificat médical produit ultérieurement ne pourra être prise en compte.**

Article 3 - Les modalités de paiement

La facture se règle à la date d'exigibilité figurant sur la facture :

- Par **carte bancaire** sur le site Portail Famille,
- Par **prélèvement automatique** (cf. ci-dessous)
- En **espèce, ou chèque libellé** à l'ordre du Trésor Public, CESU ou carte bancaire au Guichet Petite Enfance, rue Norbert Segard,

Le Guichet Petite Enfance est ouvert au public aux jours et heures suivants :

	Matin	Après-midi
Lundi	8 h 30 - 12 h	13 h 30 - 17h 45
Mardi	8 h 30 - 12 h	13 h 30 - 17 h
Mercredi	8 h 30 - 12 h	Fermé
Jeudi	8 h 30 - 12 h	13 h 30 - 17h 45
Vendredi	8 h 30 - 12 h	13 h 30 - 17 h
1^{er}, 3^{ème} samedi du mois	8 h 30 - 12 h	Fermé

En cas de paiement **par chèque** par voie postale, il convient de joindre le talon de facturation, d'indiquer impérativement au verso du chèque, les nom et prénom de l'enfant et le nom de la structure d'accueil. Les chèques doivent être libellés à l'ordre du Trésor Public.

Les CESU ou espèces ne doivent pas être adressés au Guichet par voie postale, ni remis dans la boîte aux lettres (risques de perte ou de vol dont la Ville ne pourrait être tenue pour responsable).

Les familles qui souhaitent bénéficier du **prélèvement automatique** peuvent s'adresser au Guichet Petite Enfance pour remplir les formulaires utiles.

En cas de non-paiement dans le mois qui suit, un titre de recette sera adressé aux familles qui devront régler les sommes dues directement au trésor public. **L'administration se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant tant que le justificatif de paiement au Trésor Public n'a pas été présenté au Guichet Petite Enfance.**

Le non paiement des factures entraîne la radiation de l'enfant des effectifs de la structure d'accueil. Toute réclamation éventuelle devra être présentée avant la date limite de paiement au Guichet Petite Enfance. Au delà de la date limite, aucune réclamation ne pourra être traitée.

CHAPITRE 5 LES RÈGLES DE VIE

Les enfants inscrits en structure d'accueil de la petite enfance, familiale ou collective, participent à toutes les activités organisées, sauf avis médical contraire.

Article 1 - Arrivées et départs des enfants

• **Respect des horaires d'ouverture** : l'accueil se déroule dans les plages horaires indiquées pour chaque structure (annexe 1). Les familles doivent impérativement respecter les horaires de la structure. **Aucun accueil ne peut avoir lieu avant et/ou au delà des horaires d'ouverture.**

Si, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, les personnes habilitées à reprendre l'enfant ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, l'enfant est confié à un établissement de l'aide sociale à l'enfance, par l'intermédiaire du commissariat de police le plus proche, conformément à la législation en vigueur. Après le 3^{ème} retard au delà de l'heure de fermeture, **la radiation sera prononcée.**

• **Pointage des horaires d'accueil** : selon l'organisation de chaque structure, les heures d'arrivée et de départ des enfants sont enregistrées :

- **soit à l'aide du badge électronique** attribué nominativement à chaque enfant et activé par le responsable de l'enfant,

- **soit à l'aide de la fiche nominative** présentée **chaque jour** par le professionnel de la structure remplie et signée par le responsable de l'enfant **en début et en fin d'accueil**. Ces enregistrements servent à établir la facturation. **Sauf absence de l'enfant, dûment excusée, le défaut d'enregistrement et, pour la fiche, du renseignement des heures ou de signature du responsable de l'enfant, la facturation sera effectuée à hauteur de l'amplitude horaire complète d'ouverture de la structure pour la journée ou demi-journée concernée.**

• **Les temps de transmission** : dans le cadre des horaires d'accueil prévus dans le contrat ou lors de la réservation, les parents veillent à prévoir un temps d'échange sur le déroulement de la journée de l'enfant avec l'équipe ou l'assistante maternelle.

Article 2 - La vie dans la structure

Le matin, l'enfant est remis dans un état de propreté corporelle et vestimentaire correcte. **Il a pris un petit déjeuner équilibré avant son arrivée.**

Les parents fournissent :

- le doudou et/ou la tétine
- un change complet de vêtements adaptés à la saison marqués aux nom et prénom de l'enfant
- une paire de chaussons et de chaussettes

- le thermomètre de l'enfant marqué à ses nom et prénom (uniquement en crèche familiale)
- un antipyrétique (médicament contre la fièvre) et l'ordonnance correspondante adaptée à l'âge et au poids de l'enfant.

Les parents peuvent apporter les couches, le lait et les biberons, s'ils souhaitent une marque ou un modèle différent de celui utilisé par la structure.

Les enfants portent leurs vêtements personnels. Les bijoux (chaînes, bracelets, colliers, boucles d'oreilles, perles de cheveux...), les vêtements portant des cordons, les chaussures de type claquettes ne sont pas admis pour des raisons de sécurité (accident, vol, perte, dégradation dont la Ville ne saurait être retenue pour responsable).

Il est recommandé de prévoir pour le confort de l'enfant une tenue adaptée à l'activité prévue : vêtements amples et confortables pour l'éveil corporel, maillot et serviette pour les jeux d'eau, chapeau pour l'extérieur en été....

Les parents sont responsables de leur enfant à l'intérieur de la structure ou chez l'assistante maternelle tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille.

L'accès des frères et sœurs des enfants confiés est toléré et placé sous la responsabilité des parents. En aucun cas, leur présence ne doit être un facteur de risque ou de gêne pour les autres enfants de la structure ou chez l'assistante maternelle. Pour des raisons d'hygiène, si les parents pénètrent dans les salles d'activité, **il leur est demandé de porter des sur-chaussures** mises à leur disposition.

Les personnes admises à pénétrer dans la structure ou chez l'assistante maternelle sont tenues de faire preuve de discrétion, de courtoisie et de neutralité à l'égard de leur entourage, tant dans leur attitude que dans leurs propos.

Article 3 - L'alimentation

Pour les plus petits, la Ville de Villepinte fournit un seul type de lait infantile standard. Les parents peuvent fournir un autre lait s'ils le souhaitent. En crèche familiale, **l'assistante maternelle fournit le lait indiqué par les parents**, excepté les laits spéciaux délivrés sur prescription médicale. La fourniture de lait maternel est soumise à un protocole spécifique.

Pour les plus grands, les repas de midi et le goûter de l'après midi sont fournis par la Ville. Ils sont livrés en liaison froide par le prestataire de service retenu par la commune, et réchauffés sur place selon les normes en vigueur. **En crèche familiale, ils sont préparés et fournis par l'assistante maternelle.** Pour des raisons de sécurité alimentaire aucun repas ne peut être accepté de l'extérieur, à l'exception des paniers repas dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) (Cf. Article 3 du Chapitre 6).

Les repas servis sont équilibrés, diversifiés et adaptés aux besoins et à l'âge des enfants. Aucune exclusion d'aliments n'est possible sauf pour raisons médicales (PAI).

Article 4 - Absences ponctuelles des enfants

Pour un bon fonctionnement de la structure, il est demandé aux familles **d'informer la directrice au plus tard à 9 heures** de toute absence de l'enfant.

Si l'enfant est malade, les parents doivent donner le motif de l'absence de l'enfant et la date probable de son retour.

Pour toute absence pour motif médical, les parents présentent un certificat médical précisant le nombre de jours d'absence. En cas de maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être précisée sur le certificat médical et remis sous pli cacheté à l'attention du médecin de l'établissement pour qu'il puisse prendre les mesures de prévention utiles.

En accueil régulier, les absences ponctuelles pour raisons personnelles ne sont pas déduites.

En accueil occasionnel toute réservation non décommandée 24 heures à l'avance sera facturée.

Article 5 - Congés, périodes de fermeture des structures et absences de l'assistante maternelle

Les structures sont toutes fermées les jours fériés : 1^{er} mai, 8 mai, jeudi de l'Ascension, lundi de Pâques, lundi de Pentecôte, 14 juillet, 15 août, 1^{er} et 11 novembre, 25 décembre et jour de l'An.

Le service de la petite enfance organise jusqu'à **3 journées pédagogiques par an**. Ces journées permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques, de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie collective de l'établissement, de mener des actions de formation collective. La structure est fermée ces jours-là et les parents en sont informés un mois à l'avance.

Les périodes de fermetures annuelles sont indiquées en annexe 1. Les dates exactes sont précisées chaque année lors de la signature du contrat.

Pour les congés prévus par les parents dans le contrat d'accueil, les dates doivent être communiquées au plus tôt à la Directrice de la structure, par écrit, à l'aide de la fiche de congés remise à cet effet ; et en tout état de cause au plus tard : le 15 de chaque mois pour **le mois suivant en cas de congés ponctuels** et au plus tard **fin avril pour les congés annuels d'été**.

Ces délais sont indispensables pour la bonne organisation de la structure : s'ils n'ont pas été respectés, les dates de congé pourront être imposées par la directrice de la structure.

Les congés réservés par les familles comprendront les dates de fermeture. En cas d'impossibilité avérée du parent isolé ou des deux parents, **un remplacement** dans un autre établissement, collectif ou familial, sera proposé **sous réserve** :

- **d'une demande écrite deux mois à l'avance, appuyée d'un justificatif de l'employeur,**
- **des places éventuellement disponibles.**

Le remplacement en structure familiale d'un accueil habituel en structure collective, ou inversement, doit rester exceptionnel. Dans ce cas, le montant de la participation familiale est ajusté pour tenir compte du mode d'accueil fréquenté : les jours et heures d'accueil réservés dans l'établissement d'origine sont déduits et les jours et heures d'accueil réservés plus les heures complémentaires éventuelles sont facturées au tarif de l'établissement de remplacement.

Pour les structures d'accueil familial, en cas d'absence de l'assistante maternelle, la crèche s'efforce d'organiser l'accueil chez une autre assistante maternelle de crèche municipale, **sous réserve des places disponibles.**

- **En cas d'absence courte et ponctuelle** de l'assistante maternelle en dehors de ses périodes de congé (par exemple pour maladie, événement exceptionnel, formation réglementaire) si les parents préfèrent garder leur enfant, l'absence de l'enfant sera déduite de la facture.

- **Pour les congés,** il est recommandé aux assistantes maternelles et aux parents de s'entendre dans toute la mesure du possible. En tout état de cause, dès lors que les parents auront réservé 4 semaines d'absence ou plus, une semaine devra impérativement être prise sur la période des congés des fêtes de fin d'année et trois semaines au minimum en juillet ou en août.

- **Les parents des enfants accueillis en crèche familiale** bénéficient, s'ils le souhaitent, d'un quota d'une journée d'absence par mois, non cumulable, avec délai de prévenance ramené à la veille du jour concerné.

Pour toutes les structures, si le remplacement a pu être accordé, et que l'enfant n'est pas confié, quel qu'en soit le motif, la période considérée sera facturée au double de la réservation (sauf hospitalisation dûment justifiée par un bulletin d'hospitalisation ou éviction décidée par le médecin de l'établissement). En outre, il ne sera plus proposé de remplacement ultérieur le cas échéant.

Les structures peuvent également être fermées pour situation indépendante de l'initiative de la Ville sans qu'il soit possible de proposer un remplacement. Ces périodes de fermeture font l'objet d'une déduction à hauteur de la réservation correspondante.

Article 6 - Les assurances

La Ville de Villepinte a **souscrit une police d'assurance** responsabilité civile et individuelle accident protégeant les enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de leur accueil. Lorsqu'un accident survient à un ou plusieurs enfants dans la structure ou lors d'une sortie, la directrice transmet un rapport précisant les circonstances de l'accident ainsi qu'un certificat médical le cas échéant.

Article 7 - La sécurité

Toute personne pénétrant dans la structure est priée de veiller à la fermeture des portes et de **ne pas laisser entrer une personne étrangère au service**.

Les protocoles d'évacuation en cas d'incendie sont affichés dans la structure et des exercices d'alerte sont effectués régulièrement. Un plan particulier de mise en sécurité est établi pour chaque structure et les parents en seront informés lors de la réunion proposée à la rentrée. Les équipements répondent aux normes de sécurité. Le personnel est formé régulièrement aux gestes d'urgence.

CHAPITRE 6 LA SANTÉ

Le suivi médical de l'enfant ressort du médecin traitant de ce dernier (vaccinations, visites obligatoires, maladie...). Le suivi médical en structure d'accueil est, lui, destiné à entourer les enfants des meilleures conditions possibles pour leur santé dans l'établissement ou chez leur assistante maternelle.

Un protocole médical, établi par le médecin attaché à l'établissement précise les conduites à tenir concernant la santé et la sécurité des enfants accueillis. Il peut être consulté par les parents qui en font la demande.

Article 1 - Informations à transmettre par les parents

Les parents doivent informer le personnel de la structure de toute indisposition de l'enfant qui aurait pu se produire avant l'accueil (chute, épisode de fièvre, réaction allergique, vaccination récente,) et de toute prise de médicament même si le traitement ne se poursuit pas pendant l'accueil.

Ils doivent également prévenir **de tout changement de numéro de téléphone** pour pouvoir être contactés en cas d'urgence.

Article 2 - La visite médicale d'entrée et le suivi médical

Le médecin référent de l'établissement se prononce sur l'admission des enfants, après une visite médicale en présence de l'un ou des deux parents. La visite d'admission est effectuée au plus tard pendant la période d'accueil progressif de l'enfant.

En cas d'avis défavorable, émis dans l'intérêt de l'enfant, celui-ci ne pourra être admis.

• **La visite d'entrée est obligatoirement assurée par le médecin de l'établissement** pour les enfants de moins de quatre mois, les enfants porteurs de handicap, de maladie chronique ou de problèmes de santé récurrents.

• **En cas d'impossibilité, et uniquement pour les enfants âgés de plus de 4 mois, la visite d'entrée pourra être assurée par l'infirmière ou la puéricultrice** de l'établissement sur présentation d'un certificat médical d'aptitude à vivre en collectivité, délivré par le médecin traitant de l'enfant, daté de moins de 3 mois.

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

Dans l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement, à son initiative ou à la demande de l'équipe et avec accord des parents, examine les enfants pendant toute la durée d'accueil.

Les parents en sont informés à l'avance et le carnet de santé de l'enfant devra être présenté.

Article 3 - Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

En cas de handicap, de maladie chronique, d'allergie alimentaire, de suivi ou de soins particuliers nécessités par l'état de santé globale de l'enfant, un projet d'accueil individualisé est établi avec les parents, en lien avec le médecin traitant. Le PAI précise les modalités spécifiques de l'accueil et les aménagements matériels ou horaires éventuels qui pourront, le cas échéant, être repris dans le contrat d'accueil régulier.

Dans le cadre d'un PAI pour allergie alimentaire, il pourra être demandé aux parents de fournir un panier repas. Cette organisation n'ouvre droit à aucune réduction sur la facturation.

Le médecin de la structure définit la partie médicale du projet d'accueil individualisé et accompagne l'équipe dans la prise en charge des gestes ou des aménagements utiles au bien être de l'enfant. Ce projet précise, si besoin, les modalités d'intervention de professionnels de santé extérieurs à la structure.

Article 4 - Les vaccinations

Les vaccinations obligatoires de l'enfant (Diphtérie, Tétanos, Coqueluche, Poliomyélite) doivent être à jour dès la période d'adaptation et tout au long de l'accueil dans la structure. Après chaque vaccination, le carnet de santé de l'enfant doit être présenté à l'infirmière ou la puéricultrice pour la mise à jour du dossier médical de l'enfant.

Article 5 - Les conditions d'accueil d'un enfant sous traitement médical

Les parents doivent informer la directrice de tout traitement médical donné à l'enfant en dehors de la structure d'accueil.

Il est demandé aux parents de prendre en charge l'administration des médicaments prescrits à leur enfant, le matin et le soir.

L'administration de médicaments ne peut être effectuée dans le cadre de l'accueil **qu'à titre exceptionnel**. Le traitement doit être compatible avec le fonctionnement de l'établissement. La directrice et le médecin ou l'infirmière ou la puéricultrice peuvent s'y opposer si l'organisation de la structure ne le permet pas ou s'il représente une prise en charge trop importante. Le traitement doit avoir été commencé par les parents.

Si le traitement de l'enfant peut être poursuivi dans l'établissement ou au domicile de l'assistante maternelle, **l'original de l'ordonnance sera exigé** et les médicaments devront être apportés dans leur emballage d'origine.

L'ordonnance devra mentionner la posologie de chaque médicament et la durée du traitement. Les parents devront remplir une autorisation d'administration de médicaments lors de chaque traitement.

Aucun médicament générique ne sera administré si le pharmacien n'a pas fait figurer sur l'ordonnance la correspondance entre le médicament prescrit et le médicament délivré et l'ajustement éventuel de dosage. Le cas échéant, les parents devront remettre une attestation écrite spécifiant la date d'ouverture, le respect des modalités de conservation ou le respect des modalités de reconstitution s'il s'agit d'une préparation.

En structure collective, la directrice ou l'infirmière ou la puéricultrice prendra copie conforme de l'ordonnance, vérifiera que le nom de l'enfant est bien noté sur chaque conditionnement de médicament. Elle informera et organisera le travail des professionnels pour garantir la bonne administration du traitement.

En crèche familiale, **dès l'arrivée de l'enfant**, l'assistante maternelle, informera l'infirmière ou la puéricultrice du traitement à administrer pour obtenir son accord et les conseils éventuels d'administration du ou des médicaments.

Article 6 - Les maladies

En fonction de l'état de santé de l'enfant à son arrivée dans l'établissement, la directrice, en lien avec l'infirmière ou la puéricultrice ou le médecin, peut décider de ne pas accueillir l'enfant et d'orienter vers le médecin traitant.

Si l'état de santé de l'enfant se dégrade en cours de l'accueil et si elle l'estime

nécessaire au regard du mal être de l'enfant, **la directrice peut appeler les parents pour qu'ils viennent le chercher**. Cette mesure est prise en concertation avec l'infirmière ou la puéricultrice. **Les parents doivent se libérer pour y donner suite dans les meilleurs délais.**

Certaines maladies nécessitent au minimum des mesures d'hygiène particulières ou renforcées, et pour certaines d'entre elles, **la mise en place de procédures spécifiques** (liste en annexe 3). Si l'enfant présente l'une de ces pathologies, il est donc **indispensable que les parents informent la directrice** dans les meilleurs délais afin qu'elle puisse donner les suites qui s'imposent.

Le défaut de déclaration est un motif d'arrêt immédiat et définitif de l'accueil.

L'éviction temporaire peut faire l'objet d'une déduction de la participation mensuelle **sous condition de validation par le médecin de la structure** (cf. modalités de facturation), dès lors que la fréquentation est estimée comme non souhaitable dans l'intérêt de l'enfant ou du groupe d'enfants accueillis.

La directrice peut également prononcer l'éviction d'enfants porteurs de poux ou de lentes.

Article 7 - Les urgences

En cas d'accident ou de maladie grave pendant les heures d'accueil concernant un ou plusieurs enfants, le protocole médical est appliqué. Il détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence qui décideront de la nécessité ou non de transporter l'enfant vers l'hôpital.

Les parents sont prévenus dès que possible et sont informés des circonstances et des dispositions qui ont été prises. **Il est donc indispensable que les parents signalent immédiatement à la directrice tout changement de numéro de téléphone auquel on peut les joindre à tout moment en cas d'urgence.**

Article 8 - Les suites d'hospitalisation

En cas d'hospitalisation de l'enfant durant une période où l'enfant aurait dû être accueilli, les parents doivent informer rapidement la directrice et **annoncer le retour de l'enfant dans la structure 24 heures à l'avance.**

Si des suites médicales sont à envisager dans le cadre de l'accueil, **le retour de l'enfant se fera après visite médicale** effectuée par le médecin attaché à l'établissement pour établir le projet d'accueil individualisé en lien avec le médecin traitant.

CHAPITRE 7 LES PARENTS ET LA STRUCTURE D'ACCUEIL

Article 1- Situation parentale et remise de l'enfant

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale, en fonction des justificatifs fournis par les parents.

Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante dès lors qu'elle permet de savoir qui peut valablement prendre l'inscription et à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs. Tout défaut de déclaration entraîne une cessation immédiate de l'accueil.

- **Si l'autorité parentale est exercée par les deux parents**, la directrice remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.
- **Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent**, la directrice ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment. En tout état de cause, copie de la décision du juge est remise à la directrice.
- **En cas de résidence alternée**, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise à la directrice qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge, sauf autorisation écrite de l'autre parent.
- **En cas de tutelle confiée à un tiers**, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au guichet petite enfance et à la directrice de l'établissement.
- **Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger**, la directrice peut la refuser. Elle en informe ses supérieurs hiérarchiques et les services compétents de la protection de l'enfance.

Des tiers peuvent venir chercher l'enfant, uniquement sur autorisation expresse et écrite de la ou des personnes exerçant l'autorité parentale et remise préalablement par le ou les parents à la directrice de la structure. Aucune autorisation ne sera prise en compte pour le jour même. **Ces tiers autorisés doivent être majeurs et munis d'une pièce d'identité.**

Article 2- Participation des parents à la vie de la structure

L'ensemble du personnel qui intervient dans la structure est soumis au secret professionnel. En ce sens les informations concernant l'enfant sur son comportement, sur les conditions de son séjour dans l'établissement seront transmises à leurs seuls parents. Les informations concernant le déroulement de la journée de l'enfant sont données oralement par le personnel qui l'accueille à la personne venant chercher l'enfant.

Les parents peuvent demander un rendez-vous auprès de la directrice, du médecin ou de la psychologue.

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants. Il peut leur être demandé de porter des sur-chaussures (mises à disposition à l'entrée) ou d'attendre l'enfant dans une pièce en cas de sieste ou de participation de l'enfant à une activité de groupe.

L'accord préalable écrit des parents est sollicité pour les sorties organisées pendant les horaires d'accueil ainsi que pour la réalisation de photographies des enfants. Il figure au contrat d'accueil.

L'équipe pédagogique organise pour les parents des réunions sur des thèmes concernant la vie de l'établissement. Des réunions d'informations sont proposées chaque année à tous les parents. Il peut leur être proposé de participer à des sorties. Ils pourront être invités à des rencontres conviviales et festives.

Chaque structure rédige un projet d'établissement qui détaille les activités qui lui sont propres et les objectifs dans lesquelles elles s'inscrivent, et qui précise l'organisation retenue dans le cadre réglementaire. Il est mis à la disposition des parents qui souhaitent le consulter.

Les parents sont invités à émettre leurs propositions et suggestions auprès de la directrice ou des membres de l'équipe.

CHAPITRE 8 LE PERSONNEL

Les équipes des structures petite enfance se composent de professionnels de la petite enfance et de personnels techniques qui tous participent à la mise en œuvre et au respect du projet d'établissement.

Article 1- La direction de l'établissement

La directrice, infirmière puéricultrice ou éducatrice de jeunes enfants assume la responsabilité de l'établissement. Elle a pour mission de :

- **organiser** le fonctionnement de la structure
- **encadrer** le personnel
- **participer** à la gestion administrative et financière
- **veiller** au respect des dispositions législatives et réglementaires applicables à la structure dont elle assure la direction.

Elle est garante de la mise en œuvre du projet d'établissement et coordonne l'élaboration du projet pédagogique.

La continuité de la fonction de direction est assurée selon la capacité d'accueil, par la directrice adjointe, par l'éducatrice de jeunes enfants présente dans la structure ou à défaut, par la directrice de la structure municipale la plus proche.

Article 2- Les équipes pluridisciplinaires de personnel qualifié

- L'équipe présente au quotidien comprend, en fonction du type d'établissement et de la capacité d'accueil, un ou des éducateurs de jeunes enfants, des auxiliaires de puéricultures, des assistantes maternelles agréées, des adjoints techniques.

En accueil collectif, l'encadrement des enfants est assuré par des personnels qualifiés ou diplômés au nombre minimum d'un pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un pour huit enfants qui marchent. Les adjoints techniques assurent l'entretien des locaux, l'entretien du linge et la préparation des repas en liaison froide.

En accueil familial, les assistantes maternelles accueillent chacune à leur domicile deux à trois enfants, quatre ponctuellement, et participent régulièrement aux activités d'éveil organisées par l'équipe dans les locaux de la crèche ou à l'extérieur.

- **Un médecin et une infirmière ou puéricultrice interviennent régulièrement** dans les structures.

Le rôle du médecin est essentiellement préventif. Il assure la visite d'admission. Il veille au bon développement psychomoteur des enfants, s'assure de la mise à jour des vaccinations. Il met en place les protocoles médicaux et forme le personnel aux soins éventuels à prodiguer. Avec les parents, il élabore les projets d'accueil individualisé pour les enfants nécessitant des soins particuliers et assure les liaisons utiles avec les autres professionnels de santé dans le respect du secret médical. Il valide les absences pour éviction.

L'infirmière ou la puéricultrice veille, en collaboration avec le médecin et la directrice de la structure, à la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien

être et au développement de l'enfant. Dans ce cadre, elle participe à l'élaboration des préconisations et protocoles médicaux et enseigne aux équipes les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants. Elle veille, le cas échéant à la bonne administration des soins et/ou des prescriptions médicales.

- **Un psychologue intervient également de manière ponctuelle.**

Il contribue à la formation permanente des équipes, et à la prévention par l'observation des enfants. Il peut être amené à rencontrer les familles, en accord avec la direction de l'établissement. Le psychologue n'entreprend aucune thérapie mais peut orienter et conseiller les familles à leur demande.

Article 3 - Les intervenants ponctuels

En fonction du projet pédagogique et des projets d'activités, d'autres intervenants peuvent être amenés à participer à l'éveil des enfants : bibliothécaire, animateurs sportifs, musiciens, groupes de chants, troupes de théâtre pour enfants...

L'instance de médiation (professionnels de la petite enfance des services départementaux) peut être sollicitée par l'équipe pour un accompagnement lors de l'accueil d'enfants porteurs de handicap.

CHAPITRE 9 LA FIN DE L'ACCUEIL

Article 1 - Le départ de l'enfant

Les parents doivent informer par écrit du départ définitif de l'enfant, au moins un mois à l'avance. Que l'enfant soit confié ou non pendant ce délai, le mois de préavis sera facturé. **Le préavis court à partir de la date de réception de l'information écrite transmise par la famille à la directrice ou au Guichet Petite Enfance ou par courriel par le Portail Famille.**

Article 2 - La radiation

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue, les motifs de la radiation sont :

- **la non-présentation** de l'enfant lors de la période d'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié.
- **l'inadaptation durable** de l'enfant à son mode d'accueil,
- **le déménagement de la famille** hors de Villepinte ; un délai maximum de trois mois pourra être accordé sur demande écrite et motivée afin de permettre aux parents de trouver un autre mode d'accueil,


- **le non paiement** des heures d'accueil de l'enfant,
- **l'absence de l'enfant**, en contrat d'accueil régulier, pendant une semaine sans que la directrice en ait été avertie. Le mois de préavis sera facturé en sus de la semaine d'absence non excusée,
- **les absences non excusées répétitives**,
- **le non respect des horaires de fermeture**,
- **tout comportement perturbateur** d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- **toute déclaration inexacte ou frauduleuse** concernant l'autorité parentale la situation de ressources ou l'activité professionnelle.
- **le non-respect du règlement de fonctionnement.**

La radiation est notifiée à la famille par courrier. Toutefois, **la décision pourra être prononcée oralement par la directrice avec effet immédiat :**

- **Si la directrice de la structure d'accueil** n'a pas été informée sans délai d'un risque lié à la santé de l'enfant ou d'un cas de maladie à éviction obligatoire (cf. annexe 3)
- **En cas de troubles** pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels de l'établissement.

Fait à VILLEPINTE, le 3 juillet 2017

Nathalie Vallée



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

ANNEXE 1 FICHE SIGNALÉTIQUE DES STRUCTURES D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE

CRECHE FAMILIALE Arc-en-Ciel

Avenue Emile DAMBEL

Tél. : 01 78 78 34 37 - 06 77 53 99 24

- **Capacité d'accueil** : 75 places d'accueil régulier 4 ou 5 jours par semaine
- **Jours et horaires d'accueil** : du lundi au vendredi de 7h à 18h45
- **Plage d'accueil minimum par jour** : 7h
- **Fermetures** : 3 journées pédagogiques par an

MULTI ACCUEIL Pasteur

Rue François MAURIAC

Tél. : 01 43 84 52 72 - 06 76 00 10 20

- **Capacité d'accueil** : 25 places d'accueil régulier ou occasionnel dont 5 en journée pleine les mardis et jeudis
- Accueil des enfants ayant acquis la marche

- **Jours et horaires d'accueil** :

	Par demi-journée		En journée pleine	
	Horaires	Nombre de places	Horaires	Nombre de places
Lundi	8h30 - 12h/ 13h30 - 17h30	25		
Mardi	8h30 - 12h/ 13h30 - 17h30	20	8h30 - 17h30	5
Mercredi	8h30 - 12h	25		
Jeudi	8h30 - 12h/ 13h30 - 17h30	20	8h30 - 17h30	5
Vendredi	8h30 - 12h/ 13h30 - 17h30	25		

- **Fermetures** : 3 journées pédagogiques par an
1 mercredi matin par mois
3 semaines en juillet ou en août (+ ½ journée avant et ½ journée après)
Une semaine pendant la période des fêtes de fin d'année

MULTI ACCUEIL MARIE LAURENCIN

34 rue Claude Nicolas LEDOUX

Tél. : 01 48 60 44 98

- **Capacité d'accueil** : 24 places d'accueil régulier ou occasionnel dont 7 en journée pleine

Accueil des enfants ayant acquis la marche

- **Jours et horaires d'accueil** :

	Par demi-journée		En journée pleine	
	Horaires	Nombre de places	Horaires	Nombre de places
Lundi	8h30 - 12h/ 13h30 - 17h30	17	8h30 - 17h30	7
Mardi	8h30 - 12h/ 13h30 - 17h30	17	8h30 - 17h30	7
Mercredi	8h30 - 12h	12		
Jeudi	8h30 - 12h/ 13h30 - 17h30	17	8h30 - 17h30	7
Vendredi	8h30 - 12h/ 13h30 - 17h30	17	8h30 - 17h30	7

- **Fermetures** : 1 mercredi matin par mois
3 journées pédagogiques par an
3 semaines en juillet ou en août (+ ½ journée avant et ½ journée après)
Une semaine pendant la période des fêtes de fin d'année

MULTI ACCUEIL LISE LONDON

Rue Norbert SEGARD

Tél. : 01 41 52 89 21

- **Capacité d'accueil** : 54 places d'accueil régulier à temps plein ou temps partiel
6 places d'accueil occasionnel

- **Jours et horaires d'accueil** : du lundi au vendredi de 7 h à 18 h 45

- **Fermetures** : 3 journées pédagogiques par an
2 semaines en août (+ 1 jour avant et 1 jour après)

ANNEXE 2 PROCEDURE DE DEMANDE D'ADMISSION EN ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE

Une demande unique pour les admissions des tout jeunes Villepintois en établissement d'accueil de la petite enfance a été mise en place afin de simplifier la vie des familles. Cette démarche peut s'effectuer au Guichet Petite Enfance pour l'ensemble des structures concernées et pour tous les types d'accueil.

BIENTÔT Le **Portail Famille** permet également de réaliser la demande d'admission, l'inscription et le paiement des prestations d'accueil en ligne, l'ensemble des opérations étant centralisé au Guichet Petite Enfance.

L'OFFRE D'ACCUEIL

LES TYPES D'ACCUEIL

L'accueil régulier : l'accueil est qualifié de régulier dès lors qu'il se reproduit à jours et heures définis, quelle que soit la durée d'accueil. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat signé par les parents pour une durée d'un an maximum dans une période comprise entre le 1^{er} septembre et le 31 août.

L'accueil occasionnel : l'accueil est qualifié d'occasionnel dès lors qu'il répond à un besoin occasionnel, ou non planifiable sur une période supérieure à un mois. Il fait l'objet d'un contrat simplifié.

L'accueil d'urgence : il peut s'agir d'un accueil régulier ou occasionnel. Il a pour but de répondre à des besoins impérieux et imprévisibles. L'évaluation de la situation d'urgence relève de l'appréciation de la directrice de la petite enfance et de la directrice de la structure. Cet accueil ne peut avoir lieu que dans la limite des places disponibles. Le contrat d'accueil, individualisé, sera d'une durée limitée.

LES STRUCTURES D'ACCUEIL

La Ville de Villepinte gère quatre structures d'accueil de la petite enfance : une crèche familiale et trois structures multi-accueil. Elle réserve également des places dans des structures d'accueil non municipales.

La crèche familiale : propose un accueil régulier et un accueil d'urgence de 4 à 5 jours par semaine. L'accueil a lieu chez une assistante maternelle agréée, employée par la Ville, et des activités collectives sont organisées régulièrement dans les locaux de la crèche ou autre lieu (médiathèque, gymnase...). Les enfants inscrits à la crèche participent à toutes les activités ainsi organisées accompagnés de leur assistante maternelle.

Les structures multi accueil : les structures multi accueil proposent un accueil régulier, occasionnel ou d'urgence. Les enfants, répartis en petits groupes, sont pris en charge dans la structure par une équipe pluri professionnelle.

Les structures non municipales : les structures non municipales sont des établissements d'accueil collectif qui proposent un accueil régulier à temps complet.

LA DEMANDE D'ADMISSION

Pour tous les types d'accueil et pour toutes les structures : une seule et même demande d'admission par enfant.

LES CONDITIONS DE DEMANDE D'ADMISSION

La demande d'admission est possible à partir du 4^{ème} mois de grossesse. Au moins un des deux parents doit obligatoirement résider à VILLEPINTE au moment de l'entrée de l'enfant en structure d'accueil de la petite enfance.

Pour toute demande, les parents doivent constituer un dossier, soit :

- sur rendez-vous auprès du Guichet Petite Enfance

PROCHAINEMENT

- sur internet sur le Portail Famille du site www.ville-villepinte.fr rubrique Petite Enfance.

Toutes les demandes sont centralisées au Guichet Petite Enfance.

Seuls les dossiers complets seront traités.

LES PIÈCES À FOURNIR

- **Le livret de famille** ou, à défaut, la pièce d'identité des deux parents,
- **La copie intégrale de l'acte de naissance** de l'enfant concerné, datant de moins de trois mois.

*Si l'enfant n'est pas né lors de la demande, ce document devra être transmis au Guichet Petite Enfance **dans le mois qui suit sa naissance**. A défaut, le dossier sera clôturé : la demande d'admission ne sera pas examinée, le dossier ne passera pas en commission.*

- **Toute pièce justifiant de l'activité** du ou des parents ou permettant d'évaluer les besoins d'accueil (attestation d'emploi, 3 dernières fiches de paye des parents, ou justificatifs de recherche d'emploi, ou attestation d'inscription à une formation précisant les dates et la durée ...)
- **La carte d'allocataire de la CAF** ou la dernière attestation de la CAF
- **Un justificatif de domicile** sur Villepinte datant de moins de trois mois,

Pour les personnes hébergées :

- **une attestation écrite de l'hébergeant**
- **la carte d'identité de l'hébergeant**
- **un justificatif de domicile** sur Villepinte de l'hébergeant datant de moins de 3 mois
- **un justificatif de domicile** sur Villepinte de l'hébergé (carte vitale, fiche de paie, factures...)

Ces pièces sont à présenter, à des fins de justification de la situation lors de la demande au Guichet Petite Enfance. Pour les demandes d'admission par le Portail Familles, elles devront être fournies par scan, sous format pdf, et ne seront pas conservées au dossier.

Si l'enfant est admis dans la structure, il sera demandé de fournir une copie de ces documents actualisés et de présenter les originaux.

LE FORMULAIRE DE DEMANDE

Le formulaire comprend des informations relatives :

- **à l'enfant** pour lequel un accueil est demandé,
- **à la composition familiale**, à l'activité professionnelle des parents,
- **à la demande d'accueil** : jours et heures souhaités.

Il comprend une partie permettant un commentaire.

A l'issue du processus d'examen des demandes, si le dossier est retenu, une seule place, en structure collective ou familiale, municipale ou non, sera proposée.

SUIVI DE LA DEMANDE, MODIFICATION

Il appartient aux parents de tenir à jour leur dossier de demande d'inscription (naissance de l'enfant, changement de coordonnées, changement d'activité professionnelle, changement de jours et heures d'accueil...) soit en s'adressant au Guichet Petite Enfance, soit en utilisant le Portail Famille.

Pour les demandes d'admission effectuées au Guichet, un double du formulaire de demande est remis à la famille une fois complété. Il sera consultable et modifiable par le demandeur concerné sur le Portail Famille.

L'ATTRIBUTION D'UNE PLACE

Pour les demandes d'accueil régulier de plus de 3 demi-journées par semaine, les dossiers sont présentés en Commission d'Admission à un Mode d'Accueil (CAMA). **Les familles sont informées par courrier des suites réservées à leur demande.** (cf. Règlement de fonctionnement de la CAMA). **La commission se prononce sur la base des informations recueillies lors de la demande. Si la situation a changé ou que les modalités d'accueil ne sont pas celles énoncées dans cette demande, la place ne sera pas attribuée et le dossier sera clôturé.**

Pour les demandes d'accueil régulier de moins de 4 demi-journées par semaine, les directrices des établissements concernés contactent les familles dans l'ordre chronologique des demandes, en fonction de la tranche d'âge pour laquelle une place se libère.

Pour les demandes d'accueil occasionnel, les directrices des établissements concernés contactent les familles dans l'ordre chronologique des demandes, en fonction de la tranche d'âge pour laquelle une place se libère.

Pour toute demande, **l'existence d'impayé** dans les services municipaux quels qu'ils soient, justifie d'un **refus de place** en structure d'accueil de la petite enfance.

ANNEXE 3 MALADIES CONTAGIEUSES

MALADIES

ÉVICTION

Angine non streptococcique	FRÉQUENTATION NON SOUHAITABLE
Bronchiolite	FRÉQUENTATION NON SOUHAITABLE
Bronchite	FRÉQUENTATION NON SOUHAITABLE
Chikungunya	NON
Conjonctivite	NON
Coqueluche	OUI
Dengue	NON
Diphthérie	OUI
Gale	OUI
Gastroenterite non documentée	FRÉQUENTATION NON SOUHAITABLE
Gastroentérite à <i>Campylobacter</i> spp	FRÉQUENTATION NON SOUHAITABLE
Gastro-Enterite à <i>Escherichia coli</i> entero hémorragique	OUI
Gastroentérite à salmonelles Mineures	FRÉQUENTATION NON SOUHAITABLE
Gastro-Enterite à Shigelles	OUI
Gastro-Enterite à Virus ou présumée virale	FRÉQUENTATION NON SOUHAITABLE
Giardiase	FRÉQUENTATION NON SOUHAITABLE
Grippe	FRÉQUENTATION NON SOUHAITABLE
Hépatite A	OUI
Hépatite B	NON
Hépatite C	NON
Hépatite E	OUI
Impétigo	NON si lésions protégées
	OUI si lésions trop étendues et ne peuvent être protégées
Infections à <i>Clostridium difficile</i>	OUI
Infections à cytomégalovirus	NON

MALADIES

ÉVICTION

Infections à herpes simplex	FRÉQUENTATION NON SOUHAITABLE
Infections invasives à meningocoque	HOSPITALISATION
Infections à streptocoque A Angine, Scarlatine	OUI
Infection par le virus de l'immunodeficiency humaine	NON
Légionellose	NON
Maladie pieds-mains-bouche	FRÉQUENTATION NON SOUHAITABLE
Megalerythème épidémique (5 ^{ème} maladie)	FRÉQUENTATION NON SOUHAITABLE
Méningite à haemophilus B	HOSPITALISATION
Méningite virale	FRÉQUENTATION NON SOUHAITABLE
Molluscum Contagiosum	NON
Mononucleose infectieuse	NON
Oreillons	FRÉQUENTATION NON SOUHAITABLE
Otite (moyenne aiguë)	FRÉQUENTATION NON SOUHAITABLE
Pédiculose du cuir chevelu	NON
Pneumonie	FRÉQUENTATION NON SOUHAITABLE
Punaises de lit	NON
Roséole (exanthème subit)	FRÉQUENTATION NON SOUHAITABLE
Rougeole	OUI
Rubéole	FRÉQUENTATION NON SOUHAITABLE
Teigne du cuir chevelu	OUI
Tuberculose	OUI
Typhoïde et paratyphoïde	OUI
Varicelle	FRÉQUENTATION NON SOUHAITABLE
Verrues vulgaires	NON
Zona	NON mais protection des lésions

Extrait de : Guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses en collectivité –màj. septembre 2012

Guichet Petite Enfance

01 41 52 53 02

01 41 52 53 08

www.ville-villepinte.fr