Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

N° 2022-047

REPUBLIQUE FRANCAISE
LIBERTE EGALITE FRATERNITE

DEPARTEMENT DE SEINE SAINT DENIS
ARRONDISSEMENT DU RAINCY
CANTON DE SEVRAN
VILLE DE VILLEPINTE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE VILLEPINTE

SEANCE DU 05 AVRIL 2022

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 39

Par suite d'une convocation en date du 30 mars 2022, les membres composant le Conseil Municipal de Villepinte se sont réunis, à l'Hôtel de Ville - Salle des Mariages, le 05 Avril à 19 h 00, sous la Présidence de Madame Martine VALLETON, Maire.

Sont présents : *30*

Mme VALLETON, M. BEAUDEAU, Mme ADLANI (arrivée au point n° 2022-035), Mme VERTÉ, M. KHUL (pouvoir à Mme KHUL puis arrivé au point n° 2022-035), Mme VAUBAN, M. XOSANAVONGSA, Mme PERRON, M. JIAR, Mme LE MOIL, M. DELAMADE (pouvoir à Mme LE MOIL puis arrivé au point n° 2022-035), Mme TROUDART, Mme KASMI, M. LLEDO, Mme TEIXEIRA, Mme VACHER, M. FERNANDEZ, Mme SOLEIL, M. LE MOIL, Mme KHUL, M. YANG, Mme OUARET, Mme ANCHARUZ, M. GALIN, Mme YOUSSOUF (arrivée au point n° 2022-035), M. LAURENT (parti au point n° 2022-056 puis pouvoir à M. SCAGNI), M. KERAUDREN (parti au point n° 2022-050) M. SCAGNI, Mme ROLAND, M. FAGUIER.

Lesquels forment la majorité des membres en exercice et peuvent délibérer valablement en exécution de l'article L.2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Absents ayant donné procuration : *8*

M. MARAN	qui a donné pouvoir à M. JIAR
M. VALLETON	qui a donné pouvoir à Mme le Maire
M. POURPOINT	qui a donné pouvoir à M. BEAUDEAU
M. LE NEINDRE	qui a donné pouvoir à M. LE MOIL
Mme RIGAL	qui a donné pouvoir à M. KERAUDREN jusqu'au point n° 2022-050

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

Mme BEN HADJ KHALIFA	qui a donné pouvoir à Mme YOUSSOUF à partir du point n° 2022-035
M. CHIROUSE	qui a donné pouvoir à M. FAGUIER
Mme PHILIPPON-VERMOND	qui a donné pouvoir à Mme ROLAND

Absent : 1

Mme BENHSAINE

Le Président ayant ouvert la séance et fait l'appel nominal, il a été procédé, conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris au sein du Conseil Municipal.

M. BEAUDEAU est désigné pour remplir cette fonction.

OBJET : PETITE ENFANCE
Approbation du Règlement de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE).
Délibération n° 2022-047

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.2121-29,
Vu le Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants,
Vu le rapport ci-annexé,

Considérant la nécessité de mettre en conformité le règlement de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) avec les récentes évolutions législatives et réglementaires,

Considérant que ses annexes sont susceptibles d'adaptations ponctuelles à des fins de bonne information des usagers,

Après avis de la Commission Petite Enfance, Enfance, Vie scolaire et Restauration municipale du 23 mars 2022,
Après avis du Bureau Municipal du 23 mars 2022,

Ayant entendu son rapporteur, Madame PERRON,

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

PAR 38 VOIX POUR

DECIDE :

ARTICLE 1 : D'approuver le présent règlement de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE).

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

ARTICLE 2 : Les annexes pourront être modifiées en fonction des évolutions réglementaires ou des protocoles avec une information faite au Conseil Municipal suivant les modifications intervenues.

ARTICLE 3 : De donner tous pouvoirs à Madame le Maire pour signer tous actes à intervenir en vue de la bonne application des présentes.

POUR EXTRAIT CONFORME AU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL,

FAIT ET CLOS LES JOUR, MOIS ET AN QUE DESSUS
ET ONT SIGNE LES MEMBRES PRESENTS

VILLEPINTE, le 05 avril 2022

Le Maire,
1ère Vice-Présidente déléguée à l'Aménagement
du Territoire Paris Terres d'Envol

Martine VALLETON

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

DIRECTION GENERALE DES SERVICES A LA POPULATION, EDUCATION, CITOYENNETE
DIRECTION PETITE ENFANCE

RAPPORT DE PRESENTATION

relatif à la délibération n° 2022-047

Conseil Municipal du 05 avril 2022

RAPPORTEUR : *Madame PERRON*

OBJET : *VI - PETITE ENFANCE*
2 - Approbation du règlement de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE).

La législation applicable aux Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) est en pleine évolution depuis la parution de l'Ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 et des textes législatifs et réglementaires en découlant.

Le règlement de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) doit désormais répondre aux nouvelles modalités introduites par le Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE).

Le délai de mise en conformité est arrêté au plus tard au 1er septembre 2022. Il est nécessaire d'en disposer dès la fin du 2ème semestre 2022 afin de renouveler les contrats d'accueil et de réaliser les nouvelles admissions dès la réouverture des crèches en août.

Jusqu'alors le règlement ne répondait pas à un formalisme défini règlementairement. Il était composé pour la Ville d'un règlement par structure accompagné de 4 annexes. Le décret prévoit des éléments obligatoires ainsi que 5 nouvelles annexes qui viennent compléter les existantes.

1 – Les nouvelles exigences réglementaires

Ces nouvelles modalités imposent de préciser les :

- Fonctions du directeur,
- Modalités d'organisation de la continuité de la fonction de direction,
- Modalités d'inscription et conditions d'admission,
- Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants,
- Mode de calcul des tarifs,
- Eléments du contrat d'accueil,
- Modalités du concours du Référent Santé Accueil Inclusion (RSAI),
- Modalités du concours de l'infirmière,

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

- Modalités du concours de l'équipe pluridisciplinaire,
- Modalités de mise en œuvre du surnombre,
- Modalités facilitées d'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources, notamment selon les modalités définies à l'article L. 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le même décret impose également qu'il y soit adjoint 5 annexes :

1° Un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;

2° Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ;

3° Un 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 ;

4° Un 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 ;

5° Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du présent code.

Le règlement de fonctionnement des structures d'accueil adopté et révisé en 2019 a donc dû être revu en profondeur, même si une partie importante des exigences précisées par le Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 y figuraient déjà.

2 – Les éléments nouveaux du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) présenté à votre appréciation comporte désormais deux parties : l'une composée de 9 chapitres formalisant les règles de fonctionnement, l'autre composée de 9 annexes (dont 5 imposée par le Décret) apportant des informations.

a) Les règles de fonctionnement

Les éléments nouveaux du corps du règlement concernent le Référent Santé Accueil Inclusion (RSAI), dont les missions sont désormais précisément énumérées et incombent principalement aux médecins attachés à nos établissements d'accueil du jeune enfant. Les modalités du concours de l'infirmière sont définies afin d'assurer la continuité de la fonction du RSAI et la mise en œuvre des gestes et actions de santé auprès des équipes, des enfants accueillis et de leur famille. Ces dispositions sont inscrites à l'article 4 du

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

Chapitre 8 relatif au personnel. Il est à noter qu'à ce même chapitre, les fonctions du directeur sont plus détaillées ainsi que l'organisation de la continuité de la fonction de direction.

Enfin, sur la question de santé, l'administration des médicaments par le personnel des crèches et les assistantes maternelles est enfin clairement définie, permise et non imposée, et scrupuleusement cadrée. Le nouveau règlement de fonctionnement en précise les modalités.

Autre nouveauté : la possibilité d'accueillir des enfants en surnombre, dans la limite de 115 % de l'effectif prévu dans l'autorisation de fonctionnement, sous réserve de disposer du nombre d'agents requis dans le cadre des normes d'encadrement des enfants et ne pas dépasser la capacité horaire hebdomadaire de l'établissement. Ces dispositions sont inscrites à l'article 2 du Chapitre 1 relatif à l'offre d'accueil et précisées dans le descriptif des établissements figurant en annexe 2.

Enfin, alors qu'elles figuraient auparavant dans le projet d'établissement de chaque crèche, il est désormais requis de présenter les dispositions prises pour faciliter l'accès en crèche aux enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA (article L214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles). Ces dispositions sont inscrites à l'article 6 du Chapitre 2 relatif à la procédure de demande de place et les modalités d'attribution.

Ce chapitre 2 a, par ailleurs, été particulièrement développé pour intégrer l'ensemble de la procédure depuis la demande d'admission jusqu'à l'attribution d'une place. Cette procédure était auparavant précisée sous d'autres formes (règlement de la Commission d'Admission à un Mode d'Accueil (CAMA) et, en annexe 1 du précédent règlement de fonctionnement, la procédure de demande d'admission).

Pour améliorer la lisibilité des décisions de la CAMA, un barème de points a été établi pour mieux prendre en compte les diverses situations familiales. Il permettra de définir des priorités d'attribution en fonction de la typologie des places disponibles.

b) Les annexes

Le Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 stipule que le règlement de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) soit révisé au minimum tous les cinq ans.

Or, les annexes présentent des informations susceptibles d'évolutions ponctuelles et/ou régulières notamment en matière de santé, en matière tarifaire et de l'évolution de l'offre d'accueil... Afin d'être réactifs, et de diffuser la meilleure information aux familles Villepintoises, il est proposé que les modifications liées aux évolutions réglementaires faisant l'objet d'une information à la séance du Conseil Municipal suivant ces modifications.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

En annexe 1, figurent les éléments d'information utiles relatifs au Règlement Général de la Protection des Données personnelles (RGPD).

Outre la procédure de demande d'admission précitée rapportée au corps du règlement de fonctionnement, deux annexes existaient déjà : la présentation des crèches, en tiré à part, et la liste des maladies contagieuses. Ces deux sujets ont été actualisés et figurent en annexe 2 et 4 du nouveau règlement de fonctionnement.

Des précisions sur les éléments tarifaires ont été portées en annexe 3, à la demande de la CAF afin d'être mis à jour chaque année selon le barème national.

Les annexes numérotées de 5 à 9 sont les 5 annexes nouvellement imposées par le Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 précédemment évoqué. Etablies en collaboration avec les équipes de santé des crèches, elles seront mises à jour en fonction de l'actualité pédiatrique et médico-sociale, à l'exception de l'annexe 9 qui relève de l'organisation des services.

Enfin, conformément aux conventions d'objectifs et de financement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) proposées par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), le présent règlement a été validé par cet organisme.

CONCLUSION

Il est donc demandé à l'Assemblée Délibérante d'approuver les modifications du règlement de fonctionnement à intervenir à compter du 22 août 2022.

Avis de la Commission Petite Enfance, Enfance, Vie scolaire et Restauration municipale du 23 mars 2022.
Avis du Bureau Municipal du 23 mars 2022.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

Etablissements municipaux d'accueil du jeune enfant

Règlement de fonctionnement

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

Table des matières

CHAPITRE 1 – L'OFFRE D'ACCUEIL 5
Article 1 - Les types d'accueil 5
Article 2 - Les établissements municipaux d'accueil du jeune enfant 5
Article 3 – Les autres établissements d'accueil du jeune enfant 6
CHAPITRE 2 – LA PROCEDURE DE DEMANDE DE PLACE ET LES MODALITES D'ATTRIBUTION 7
Article 1 – Conditions de recevabilité des demandes 7
Article 2 - Le point d'accueil et d'inscription Petite Enfance 7
Article 3 – Le dossier de demande 7
Article 4 - Les pièces à fournir 7
Article 5 - La procédure 8
Article 6 – La Commission d'admission 8
CHAPITRE 3- L'ADMISSION 12
Article 1 – La procédure d'admission 12
Article 2 – La constitution du dossier d'admission 12
Article 3 - Le contrat d'accueil 12
Article 4 – La visite médicale préalable à l'accueil 14
Article 5 - Autres conditions d'admission 14
CHAPITRE 4 – LA TARIFICATION ET LA FACTURATION 15
Article 1- La participation financière des familles 15
Article 2 - Les modalités de facturation 17
Article 3 - Les modalités de paiement 19
CHAPITRE 5- LES RÈGLES DE VIE 20
Article 1 – Arrivées et départs des enfants au quotidien 20
Article 2 – La vie à la crèche 20
Article 3 - L'alimentation 21
Article 4 - Absences ponctuelles des enfants 21
Article 5 - Congés, périodes de fermeture des crèches et absences de l'assistante maternelle 22
Article 6 – Les assurances 23
Article 7 - La sécurité 23
CHAPITRE 6 – LA SANTE 24
Article 1 – Informations à transmettre par les parents 24
Article 2 - La visite médicale d'entrée et le suivi médical 24
Article 3 - Les vaccinations 24
Article 4 - Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) 24
Article 5 - Les conditions d'accueil d'un enfant sous traitement médical 25
Article 6 - Les maladies 26
Article 7 - Les urgences 26
Article 8 - Les suites d'hospitalisation 26
CHAPITRE 7 – LES PARENTS ET LA CRÈCHE 28
Article 1- Situation parentale et remise de l'enfant 28
Article 2- Participation des parents à la vie de la crèche 28
CHAPITRE 8 – LE PERSONNEL 30
Article 1- La direction de l'établissement 30

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

Article 2- La psychologue 30
Article 3- Les équipes d'encadrement des enfants 30
Article 4 – Le Référent Santé et Accueil Inclusif et les infirmières et puéricultrices 31
Article 5 – Les adjoints techniques 33
Article 5 – Les intervenants ponctuels 33
CHAPITRE 9 – DEPART DEFINITIF 34
Article 1 - Le départ pour âge limite 34
Article 2 – Le départ à titre volontaire 34
Article 2 - La radiation 34
Annexe 1 - Information sur la protection des données à caractère personnel 36
Annexe 2 - Présentation des crèches 39
Annexe 3 - Eléments tarifaires 2022 43
Annexe 4 - Maladies contagieuses 44
Annexe 5 - Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence 45
Annexe 6 - Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé 47
Annexe 7 - 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 50
Annexe 8 - 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 52
Annexe 9 - Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif 55

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

Les établissements d'accueil du jeune enfant gérés par la Ville de Villepinte assurent pendant la journée l'accueil des enfants de 2 mois et demi à l'âge de l'entrée en école maternelle.

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, L214-1 à L. 214-17 du Code de l'Action Sociale et des Familles, partie législative*
- *des articles R2324-17 à R2324-48-4 du Code de la Santé Publique, partie réglementaire*
- *de l'article D214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, partie réglementaire*
- *des instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales*
- *du règlement de fonctionnement ci-après.*

Les établissements, 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 établissements d'accueil collectif. Ils 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'adaptation 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 la vie en collectivité et avec les conditions d'accueil offertes dans l'établissement ou au domicile des assistantes maternelles.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

CHAPITRE 1 – L'OFFRE D'ACCUEIL

Les établissements municipaux d'accueil du jeune enfant sont réservés 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 1er 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 établissements municipaux d'accueil du jeune enfant

La Ville de Villepinte gère quatre établissements d'accueil du jeune enfant : une crèche familiale et trois crèches collectives.

La crèche familiale
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 par le Président du Conseil Départemental et employée par la Ville. Des ateliers d'éveil pour les enfants sont organisés régulièrement dans les locaux de la crèche ou autre lieu (médiathèque, gymnase...). L'accueil des enfants fait l'objet d'un suivi au domicile de l'assistante maternelle par l'équipe d'encadrement de la crèche.

Le nombre de places dépend du nombre d'assistantes maternelles et du nombre d'accueils autorisés par leur agrément.

Les crèches collectives
Les crèches collectives, dites multi-accueils, 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 l'établissement par une équipe pluri professionnelle.

Accueil en surnombre dans les crèches collectives
En application de l'article R2324-7 du Code de la Santé Publique, les crèches collectives peuvent accueillir simultanément un nombre maximal d'enfant à hauteur de 115 % de la capacité d'accueil, sous réserve de respecter les règles d'encadrement des enfants et de ne pas dépasser la capacité horaire hebdomadaire d'accueil. Le détail par crèche est présenté en annexe 2. L'organisation de l'accueil en surnombre est présentée dans le projet éducatif et social de chaque établissement et fait l'objet d'un contrôle par les services du Département.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

Article 3 – Les autres établissements d'accueil du jeune enfant

La Ville de Villepinte a confié la gestion d'une crèche collective en délégation de service public et a réservé des places d'accueil régulier en crèches collectives gérées par divers prestataires d'accueil de la petite enfance pour les Villepintois.

Les demandes d'admission s'effectuent de la même façon que pour les places de crèches municipales et sont étudiées à la même Commission d'Admission à un Mode d'Accueil (cf. chapitre 2).

Toutefois, ces crèches fonctionnent avec un règlement de fonctionnement et un projet d'établissement qui leur sont propres.

Ces établissements sont présentés en annexe 2.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

CHAPITRE 2 – LA PROCEDURE DE DEMANDE DE PLACE ET LES MODALITES D'ATTRIBUTION

Article 1 – Conditions de recevabilité des demandes

Les demandes peuvent être effectuées dès le 4ème 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 2 - Le point d'accueil et d'inscription Petite Enfance

Le Guichet Petite Enfance, situé rue Norbert Segard à VILLEPINTE, a pour objectif de transmettre une information harmonisée sur l'ensemble des modes d'accueil existants sur le territoire communal, de conseiller les parents et de les pré-orienter en fonction de leurs besoins.

Le Guichet Petite Enfance est l'interlocuteur unique pour l'enregistrement des demandes d'admission en établissement municipal d'accueil du jeune enfant, quel que soit le type d'accueil mais également pour les places réservées par la Ville, pour les Villepintois, auprès d'autres gestionnaires (Cf. annexe 2).

Article 3 – Le dossier de demande

Le dossier de demande à compléter et la liste des pièces à fournir peuvent être retirés sur place ou transmis par voie électronique.

Le dossier dûment constitué est remis au Guichet Petite Enfance qui remet alors une attestation de demande d'admission.

Toute mise à jour sur la demande, sur la situation familiale ou socio-professionnelle doit être transmise sans délai au Guichet Petite Enfance.

Sauf dérogation possible en cas d'accueil d'urgence, **seuls les dossiers complets sont traités**.

Guichet Petite Enfance
Rue Norbert Segard à Villepinte
Ouverture : du lundi au vendredi de 8 h30 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h 20.
les 1er et 3ème samedis matin du mois, sauf vacances scolaire.
Téléphone : 01 41 52 53 02 ou 01 41 52 53 08
Courriel : petiteenfance@ville-villepinte.fr

Article 4 - Les pièces à fournir

- La copie du livret de famille comportant la composition familiale ou, à défaut, de la pièce d'identité des deux parents,

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

- 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.*

- **Pour l'accueil régulier** : toute pièce justifiant de l'activité du ou des parents (attestation d'emploi ou justificatifs de recherche d'emploi, ou attestation d'inscription à une formation précisant les dates et la durée ...). Ces documents permettent de respecter l'objectif de mixité sociale dans les crèches.

- La copie de la carte d'allocataire de la CAF ou de la dernière attestation de la CAF (bénéficiaires de l'AEEH ou parents bénéficiaires de l'AAH)

- Un justificatif de domicile sur Villepinte datant de moins de trois mois,
  Pour les personnes hébergées, fournir en plus :
  - une attestation sur l'honneur de l'hébergeant
  - un justificatif de domicile sur Villepinte de l'hébergeant datant de moins de 3 mois

Article 5 - La procédure

Pour l'accueil régulier de plus de 3 demi- journées par semaine
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.

A noter : Sauf situation particulière, une famille en congé parental à temps plein ne peut disposer d'un accueil régulier de plus de 3 demi-journées par semaine. Cette disposition s'applique également aux parents dont l'enfant est déjà présent dans l'établissement au moment où un des deux parents prend un congé parental à temps plein. Au-delà de 3 mois de congé parental et en cas de volonté de nouvel accueil de plus de 3 demi-journées par semaine, le dossier devra de nouveau être présenté à la Commission d'Admission.

Pour l'accueil occasionnel et l'accueil régulier de moins de 4 demi-journées par semaine
Les demandes sont enregistrées dans l'ordre chronologique de réception des dossiers complets. Dès qu'une place est disponible, les parents sont contactés par téléphone par la directrice pour convenir d'un rendez-vous afin de réaliser le dossier d'admission.

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.

Article 6 – La Commission d'admission

Compétences

La Commission d'Admission à un Mode d'Accueil se prononce sur les demandes de place pour un accueil supérieur à 3 demi-journées par semaine. Elle tente de répondre au mieux aux besoins des enfants et de leur famille, prend en compte les contraintes physiques et organisationnelles des établissements, et

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

garantit l'optimisation de leur fréquentation. Dans ce cadre, il lui revient de garantir la mixité sociale, la mixité d'accueil (équilibre fille/garçons, enfants en situation de handicap) et la mixité d'âge.

Outre ces orientations, les dossiers sont examinés selon les critères suivants :

GRILLE INDICATIVE DE POINTS

SITUATIONS	Nb de points
Situation socio-familiale appuyée par les services sociaux (PMI, UTAF, Association d'accompagnement...)	70
Famille monoparentale dont le parent est actif	60
Famille dont les deux parents sont actifs	50
Famille dont l'un des 2 parents est actif, l'autre est en congés parental avec reprise en octobre maximum	40
Famille monoparentale en démarche d'insertion professionnelle, inscrite à Pôle emploi*	40
Famille dont l'un des deux parents est actif, l'autre est en démarche d'insertion professionnelle, inscrit à Pole emploi*	30
Naissances multiples ou adoption	30
Famille dont un parent ou un enfant sont en situation de handicap	30
Parent mineur	25
Famille dont les 2 parents sont en démarche d'insertion professionnelle, inscrits à Pole emploi*	20
Famille n'ayant jamais eu de place en crèche municipale ou réservée par la Ville	20
Famille dont l'un des deux parents est inactif et l'autre est en démarche d'insertion professionnelle, inscrit à Pole emploi*	15
Famille de 3 enfants et plus	10
Famille dont l'un des deux parents est inactif	10
Famille dont les deux parents sont inactifs	0

*Conformément à l'article L214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, la Ville de Villepinte garantit, dans chaque crèche, une place par tranche de 20 places pour les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA. **Dans ce cadre, un minimum de 8 places est réservé au sein de l'ensemble des établissements municipaux d'accueil du jeune enfant.**

REMARQUES

- En cas d'égalité de points, le critère chronologique de date d'inscription est appliqué.
- Toute situation d'impayé auprès des services de la Petite Enfance justifie d'un refus de place.

A l'issue de la réunion, la commission établit la liste des enfants admissibles et la liste d'attente.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

Composition

Sont membres de la Commission, présidée par l'Adjointe au Maire déléguée aux Finances, à la Commande Publique et à la Petite Enfance :

- Le directeur général adjoint des services à la population, éducation et citoyenneté,
- La directrice de la Petite Enfance,
- Les directrices des établissements d'accueil concernés,
- Les médecins des établissements d'accueil de la Petite Enfance,
- La responsable de circonscription de Protection Maternelle et Infantile (PMI),
- Les puéricultrices de PMI affectées sur la commune,
- Les agents d'accueil du Guichet Petite Enfance,
- La responsable du Relais Petite Enfance
- La secrétaire du Secrétariat Assistantes Maternelles.

Aucun quorum n'est exigé pour la réunion cette commission.

Fréquence, convocations et tenue des réunions

Les entrées à l'école ont lieu en septembre pour la quasi-totalité des enfants de 3 ans. Les établissements d'accueil du jeune enfant intègrent les nouveaux venus à cette période.

La commission se réunit donc une fois par an au cours du 2ème trimestre de l'année civile, sur convocation de ses membres un mois avant la date de séance.

Les places rendues disponibles en cours d'année suite à des déménagements ou des changements de situation sont pourvues dans l'ordre de la liste d'attente établie lors de la commission après réexamen conjoint du dossier par l'élue déléguée à la petite enfance et la directrice de la petite enfance.

En cas de circonstances exceptionnelles, une commission pourrait se réunir à une période différente selon les mêmes modalités.

Le secrétariat des séances est assuré par la direction de la Petite Enfance.

Suites de la commission d'admission

Les parents sont informés **par courrier** des suites réservées à leur demande. Aucune réponse ne sera donnée par téléphone ou sur place par le Guichet Petite Enfance.

Soit la demande est acceptée :

1. Les parents **confirment** par **retour du coupon réponse** joint au courrier **avant la date limite indiquée.**
2. Si les parents **ne confirment pas dans le délai**, le dossier est clôturé : si les parents souhaitent présenter une demande pour l'année suivante, ils doivent refaire un dossier.
3. Si les parents **refusent** la place proposée, il n'est pas fait de nouvelle proposition et le dossier est clôturé : si les parents souhaitent présenter une demande pour l'année suivante, ils doivent refaire un dossier.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

4. Si, lors de l'admission, le **dossier n'est pas conforme** à la demande étudiée en commission **ou incomplet** quant aux pièces demandées, il est clôturé : si les parents souhaitent présenter une demande pour l'année suivante, ils doivent refaire un dossier.

Soit la demande est placée en liste d'attente :

Les dossiers éligibles à une place sont classés en liste d'attente dans l'ordre de priorité établi par la commission d'admission dès lors que la famille a retourné le coupon réponse joint au courrier de notification et confirmant le maintien de la demande.

Si une place se libère, elle est proposée aux familles, selon les critères mentionnés ci-dessus, par téléphone ou par mail. La famille a alors **sept jours calendaires** pour faire part de son acceptation ou de son refus à partir de cette notification. **Aucune relance ne sera effectuée.**

Soit la demande est refusée (impayé) :

Les parents disposent d'un délai d'un mois pour renouveler la demande de place pour l'année suivante. Sans confirmation dans ce délai, le dossier est clôturé : si les parents souhaitent présenter une demande pour l'année suivante, ils doivent refaire un dossier.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

CHAPITRE 3- L'ADMISSION

Article 1 – La procédure d'admission

La directrice de l'établissement concerné prend rendez-vous avec les parents et leur communique la liste des pièces à présenter. Lors de l'entretien ainsi fixé, dès lors que le dossier est complet, le contrat d'accueil est établi. Un exemplaire du règlement de fonctionnement est remis aux parents. Le contrat doit être lu, approuvé et signé par les parents et comprend l'approbation du règlement de fonctionnement. Un exemplaire du contrat signé par l'ensemble des parties leur est adressé par courrier.

Pour l'accueil régulier, les conditions d'admission doivent être conformes aux conditions d'attribution de la place étudiées en CAMA : **toute situation non conforme à la proposition de place notifiée suite à la CAMA** (changement des jours et heures d'accueil, de la composition familiale, de la situation socio-professionnelle...) **remet en cause l'attribution de la place.** La Directrice saisit alors l'Adjointe au Maire déléguée aux Finances, à la Commande Publique et à la Petite Enfance qui statue sur la suite à donner au dossier (refus, ajournement ou maintien de l'admission).

Article 2 – La constitution du dossier d'admission

Le dossier d'admission comprendra des pièces à présenter et des pièces à compléter :

Les pièces à présenter

Pour l'enregistrement de l'admission, la famille doit de nouveau présenter un justificatif de domicile de moins de 3 mois et, le cas échéant, les justificatifs d'activité dont une copie sera versée au dossier en cas de changement.

Les pièces à fournir
En cas de séparation des parents : l'extrait de la décision de justice (« Par ces motifs... ») fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant. Une copie sera versée au dossier de l'enfant et conservé pendant toute la durée de l'accueil.

Les documents à remplir lors du rendez-vous

- La fiche d'autorisations diverses
- Le contrat d'accueil
- Les fiches nominatives des personnes autorisées à venir chercher l'enfant quand les parents sont empêchés.

Article 3 - 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 1er septembre et le 31 août. Il précise, sur l'ensemble de la période, **les jours et horaires d'accueil réservés,** le nombre de semaines de congés et le montant du tarif horaire. Les heures réservées ne peuvent être fractionnées qu'à la demi-heure.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

Pour les contrats d'accueil régulier à temps variable, le planning des réservations doit impérativement être transmis à la direction de l'établissement avant le 15 du mois pour le mois suivant. A défaut, l'accueil de l'enfant ne pourra pas être garanti.

Le montant du tarif horaire est établi lors de la signature du contrat et revu chaque année en janvier.

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi avec chacun des deux parents.

Dès la signature du contrat, les réservations valent engagement et seront facturées.

Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, déterminées lors de l'admission, doivent être respectées pour permettre à l'établissement de maintenir les conditions d'encadrement.

Toute demande de modification du contrat d'accueil en cours d'année ne pourra être motivée que par un **changement significatif et durable de la situation familiale ou professionnelle.** Elle devra être présentée **par écrit avec les justificatifs** et adressée et reçue au Guichet Petite Enfance **avant le 15 du mois pour pouvoir prendre effet, sous réserve d'accord, le 1er 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 dépassements trop importants ou récurrents.

Des jours ou des heures complémentaires d'accueil peuvent être demandés ponctuellement auprès de la directrice de la crèche **à l'aide de la fiche heures complémentaires.** Ils 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, temps de transport...). 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.

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 et reprend les éléments principaux du présent règlement de fonctionnement applicables pour ce type d'accueil.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

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. Le contrat d'accueil d'urgence ne peut excéder une durée de 2 mois, exceptionnellement reconductible une fois.

Article 4 – La visite médicale préalable à l'accueil

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

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'adaptation. 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 l'absence du médecin dans les délais requis pour l'admission,* et uniquement pour les enfants âgés de plus de 4 mois ne présentant pas de problème de santé ou de handicap, une rencontre d'entrée pourra être assurée par l'infirmière ou la puéricultrice de l'établissement sur présentation d'un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité, délivré par le médecin traitant de l'enfant et daté de moins de 3 mois. Elle établira le dossier médical de l'enfant dans l'attente d'un rendez-vous avec le médecin de la crèche.

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, de maladie chronique ou de problèmes de santé récurrents 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 crèche en lien avec les parents, le médecin traitant et les professionnels concernés. **Si le médecin de la crèche estime que le PAI est nécessaire, le refus d'établir ce protocole utile à la sécurité de l'enfant, entraine renonciation à la place d'accueil.** Il en est de même si la nécessité ou une mise à jour du PAI doit intervenir 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 4 du chapitre 6.

Article 5 - Autres conditions d'admission

La rencontre avec la psychologue
Une rencontre est systématiquement proposée avec la psychologue de la crèche qui se présente aux parents et précise son rôle au sein de l'établissement.

L'adaptation
L'adaptation 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.
Toute interruption dans ce déroulement est susceptible de remettre en cause l'attribution de la place.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

CHAPITRE 4 – LA TARIFICATION ET LA FACTURATION

Le fonctionnement des établissements municipaux d'accueil du jeune enfant est financé par la Ville de Villepinte, la Caisse d'Allocations Familiales et les participations familiales. Pour bénéficier des financements de la CAF, le gestionnaire applique les directives émises par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Article 1- La participation financière des familles

La participation financière des familles est calculée à partir des ressources des familles, en fonction du nombre d'enfants à charge et du type d'établissement fréquenté sur la base d'un barème établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

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 de l'année N-2, avant abattements. Le montant annuel des ressources est divisé par 12 pour obtenir la base de calcul.

Pour les allocataires, l'administration a passé une convention avec la CAF pour accéder au service « Cdap », service de communication électronique sécurisé, qui permet un accès direct à la consultation des dossiers par les partenaires habilités (ressources à prendre compte, nombre d'enfants à charge). Il sera demandé aux parents de signer une autorisation* de consulter cet outil et une autorisation de conserver les 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 remettent une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.*

Pour les non allocataires 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. Les ressources ci-dessous y seront ajoutées le cas échéant :

- toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ;
- les heures supplémentaires ;
- les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris autoentrepreneurs, sont retenus les bénéfices au titre de l'année N-2.

- 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.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

- 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.

Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire, il est fait application des ressources plancher.

Pour l'accueil d'urgence, si la famille n'a pas complété son dossier concernant ses ressources dans le délai qui lui aura été indiqué lors de l'admission, le tarif moyen constaté à l'année N-1 dans la crèche où l'enfant est accueilli sera appliqué.

Les plancher et plafond de ressources mensuelles

Les plancher et plafond de ressources mensuelles sont précisés en annexe 3. Ils sont actualisés chaque année en application des directives de la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Le nombre d'enfants à charge

La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales. La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la seule personne désignée allocataire de l'enfant, plusieurs personnes ne pouvant être allocataires au titre d'un même enfant même si plusieurs personnes en ont la charge.

Dans le cas de l'accueil d'un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

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.

Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en établissement d'accueil du jeune enfant
Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification horaire du père :

- *ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;*
- *nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).*

Tarification horaire de la mère :

- *ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon*
- *nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).*

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE)

M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en EAJE.
Pour le calcul de la tarification horaire :

- *ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;*
- *nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).*

Tout changement de situation de la famille doit être déclaré sans délai à la CAF et au Guichet Petite Enfance et peut donner lieu à une modification des ressources à prendre en compte.

Les modalités de calcul

Le tarif horaire de la participation familiale s'obtient en appliquant un taux d'effort aux revenus mensuels retenus. Le taux d'effort est établi par la CAF et diffère selon la composition familiale et le type d'accueil. Les différents taux d'effort sont précisés en annexe 3 avec des exemples de calcul.

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. Pour en bénéficier, la famille doit fournir l'attestation CAF correspondante.

La révision du tarif

Le tarif horaire est revu chaque année en janvier. Outre la prestation d'accueil, il comprend la fourniture des couches et 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 de tarif sera notifié par courrier et annexé au contrat d'accueil.

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 de celles prévues dans le contrat d'accueil, elles sont facturées aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales selon le

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

principe : toute demi-heure entamée en plus des heures réservées ou contractualisées est due dès 5 minutes d'avance à l'arrivée et 5 minutes de retard au départ de l'enfant.

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

Les factures mensuelles sont mises en ligne sur le Portail Famille et sont envoyées par courrier sauf pour les familles qui ont fait le choix de la transmission électronique par mail.

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 à partir du 1er jour d'absence, sur présentation du bulletin d'hospitalisation. La maladie suivant l'hospitalisation ne donne pas lieu à délai de carence.
- De maladie entrainant une absence supérieure à 3 jours (déduction **à partir du 4ème jour** ; le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent). La déduction intervient sur production du certificat médical du médecin traitant datée du 1er jour de l'arrêt et indiquant la durée d'absence prévisionnelle ; à défaut, l'absence reste facturée.
- D'éviction pour maladies contagieuses prononcée par le médecin traitant : elle est soumise à validation du médecin de la crèche sur présentation du certificat médical mentionnant la durée de l'éviction et du carnet de santé de l'enfant et/ou de l'ordonnance ; ces documents permettront au médecin de valider l'éviction ou de reclasser l'absence en simple maladie le cas échéant.
- D'éviction de l'enfant prononcée par la directrice, le médecin ou l'infirmière de la crèche présente ou d'astreinte pour état de santé non compatible avec la vie en collectivité **dans la limite du 1er jour d'éviction**.

Pour toute maladie survenant en fin de 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 crèche, une régularisation interviendra sur la facturation du mois suivant. **Aucune régularisation sur certificat médical produit ultérieurement ne pourra être prise en compte.**

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

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-après)
- En espèce, ou chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, ou CESU ou carte bancaire au Guichet Petite Enfance, rue Norbert Segard,

Le Guichet Petite Enfance est ouvert au public du lundi au vendredi de 8 h30 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h 20. Il est ouvert les 1er et 3ème samedis matin du mois, sauf vacances scolaires.

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 crèche où il est accueilli. 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** doivent 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 crèche.

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.**

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

CHAPITRE 5- LES RÈGLES DE VIE

Les enfants inscrits en crèche, familiale ou collective, participent à toutes les activités organisées, sauf avis médical contraire.

Article 1 – Arrivées et départs des enfants au quotidien

Respect des horaires d'ouverture

L'accueil se déroule dans les plages horaires indiquées pour chaque crèche (annexe 2). Les familles doivent impérativement respecter les horaires de la crèche. **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 3ème retard au-delà de l'horaire de fermeture, la radiation sera prononcée.

Pointage des horaires d'accueil

Selon l'organisation de chaque crèche, les heures d'arrivée et de départ des enfants sont enregistrées :

- soit à l'aide du dispositif électronique
- soit à l'aide de la fiche nominative.

Ces enregistrements servent à établir la facturation. Sauf absence de l'enfant, **le défaut d'enregistrement, la facturation sera effectuée à hauteur de l'amplitude horaire complète d'ouverture de la crèche 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 d'environ **15 minutes** sur le déroulement de la journée de l'enfant avec l'équipe ou l'assistante maternelle.

Article 2 – La vie à la crèche

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

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

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 crèche. Ce choix n'ouvre pas droit à déduction.

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 tenue 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, couches pour les jeux d'eau, chapeau pour l'extérieur en été, bottes en plastique....

Les parents sont responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement 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 l'établissement d'accueil ou chez l'assistante maternelle.

Pour des raisons d'hygiène, il est demandé aux parents de porter les surchaussures mises à leur disposition à l'entrée de la crèche.

Les personnes admises à pénétrer dans l'établissement 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, en crèche collective, 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 remis aux parents par la directrice de la crèche.

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 crèche, il est demandé aux familles **d'informer la directrice si possible la veille et au plus tard à 8 heures 30 le jour même,** 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.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

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 crèches et absences de l'assistante maternelle

Les établissements sont tous fermés les jours fériés : 1er mai, 8 mai, jeudi de l'Ascension, lundi de Pâques, lundi de Pentecôte, 14 juillet, 15 août, 1er 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 crèche est fermée ces jours-là et les parents en sont informés un mois à l'avance.

Les périodes de fermetures annuelles sont indiquées dans l'annexe 2. 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, en dehors des périodes de fermeture annuelles, **les dates** doivent être communiquées **au plus tôt** à la Directrice de la crèche, 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**
- au plus tard **fin avril pour les congés annuels d'été.**

Ces délais sont indispensables pour la bonne organisation des établissements d'accueil.

Les congés réservés par les familles comprendront les dates de fermeture de la crèche.

En crèche familiale, en cas d'absence de l'assistante maternelle, l'accueil chez une autre assistante maternelle de crèche municipale est étudié par l'équipe d'encadrement, **sous réserve des places disponibles**.

- En cas d'absence courte et ponctuelle de l'assistante maternelle en dehors de ses périodes de congés (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 en dehors des jours de fermeture de la crèche, il est recommandé aux assistantes maternelles et aux parents de s'entendre dans toute la mesure du possible.

- 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.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

Les crèches peuvent également être fermées pour situation indépendante de l'initiative de la Ville sans qu'il soit possible de proposer un replacement. 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 crèche ou lors d'une sortie, la directrice transmet au service en charge des assurances municipale 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 crèche 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 sont 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.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

CHAPITRE 6 – LA SANTE

Le suivi médical de l'enfant relève du médecin traitant de ce dernier (vaccinations, visites obligatoires, maladie...).

Le suivi médical en crèche 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 des enfants accueillis. Il peut être consulté par les parents qui en font la demande. En outre, trois protocoles réglementaires relatifs à la santé sont présentés en annexes 5, 6 et 7.

Article 1 – Informations à transmettre par les parents

Les parents doivent informer le personnel de la crèche 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

La visite médicale d'entrée : Cf. chapitre 3 – article 3

Le suivi médical
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, peut être amené à examiner l'enfant.

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

Article 3 - Les vaccinations

Les vaccinations obligatoires de l'enfant doivent être à jour dès la période d'adaptation et tout au long de l'accueil dans la crèche conformément au calendrier vaccinal en vigueur. Après chaque vaccination le carnet de santé de l'enfant doit être présenté à l'infirmière, la puéricultrice ou le médecin pour la mise à jour du dossier médical de l'enfant.

Article 4 - 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.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

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 crèche 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.

Dans le cas où le handicap ou la pathologie chronique se déclarent alors que l'enfant est déjà accueilli et qu'il s'avère impossible de mettre en place un PAI, il est mis fin à l'accueil 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 crèche.

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 crèche ne le permet pas ou s'il représente une prise en charge trop importante.

Sous cette réserve, le traitement de l'enfant ne pourra être poursuivi dans l'établissement ou au domicile de l'assistante maternelle, que sous les strictes conditions suivantes :

- La demande émane du titulaire de l'autorité parentale ou du représentant légal de l'enfant,
- Les parents fournissent l'original de l'ordonnance, le médicament ou le matériel nécessaire,
- Les parents ont autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux,
- Les parents ou l'infirmière ont préalablement expliqué au professionnel les gestes à réaliser
- L'ordonnance n'aura pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- **Le traitement doit avoir été commencé par les parents.**

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 (sous réserve de l'avis préalable du médecin de la crèche).

En crèche 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, **les parents informent** l'infirmière ou la puéricultrice avant l'arrivée de l'enfant du traitement à administrer pour qu'elle donne son accord et les conseils éventuels d'administration du ou des médicaments à l'assistante maternelle.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

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 la famille vers le médecin traitant.

Si l'état de santé de l'enfant se dégrade en cours d'accueil et si elle l'estime nécessaire au regard du mal être de l'enfant, la directrice ou l'infirmière peuvent appeler les parents pour qu'ils viennent le chercher. **Les parents doivent se libérer pour y donner suite dans les meilleurs délais.**

Les heures de l'éviction ainsi prononcée sont déduites de la facturation. Dès le lendemain, si l'enfant n'est pas en état de reprendre l'accueil l'absence sera facturée selon les modalités de la maladie ordinaire sauf hospitalisation ou maladie à éviction obligatoire.

Certaines maladies relèvent d'une éviction obligatoire (liste en annexe 4). Elles nécessitent au minimum des mesures d'hygiène particulières ou renforcées, et pour certaines d'entre elles, **la mise en place de procédures spécifiques**. 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.**

Les absences pour maladie à éviction obligatoire ne sont pas facturées. **La décision d'éviction et de retour de l'enfant à la crèche s'effectue sur avis médical.**

Pour certaines maladies, la fréquentation de la crèche est considérée comme non souhaitable (liste en annexe 4), notamment en phase aigüe de la maladie. Comme pour les maladies ordinaires, la règle des 3 jours de carence sera appliquée (cf. chapitre 4 – Article 2 modalités de facturation).

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 (annexe 5). 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.** Afin de ne pas retarder une éventuelle prise en charge, une autorisation de soins devra impérativement être signée par les parents et conservée au dossier médical de l'enfant en cas de besoin.

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 crèche 24 heures à l'avance**.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

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.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

CHAPITRE 7 – LES PARENTS ET LA CRÈCHE

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 faire 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 entraine 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 partie de la décision du juge fixant l'autorité parentale 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 crèche. 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 crèche

L'ensemble du personnel qui intervient dans la crèche 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 responsables légaux. 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 surchaussures (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.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

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.

L'équipe pédagogique organise pour les parents des réunions sur des thèmes concernant la vie de l'établissement ou des thèmes concernant la petite enfance. 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 crèche 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.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

CHAPITRE 8 – LE PERSONNEL

Les équipes des crèches 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, éducatrice de jeunes enfants, assume la responsabilité de l'établissement. Elle a pour mission de :

- Veiller aux bonnes conditions d'accueil de l'enfant et de sa famille
- Gérer les modalités d'accueil régulier, occasionnel ou d'urgence
- Réaliser les admissions
- Organiser le fonctionnement de la crèche
- Encadrer le personnel
- Participer à la gestion administrative et financière
- Participer à la Commission d'Admission à un Mode d'Accueil
- Veiller au respect des dispositions législatives et règlementaires applicables à l'établissement 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 directrice adjointe, puéricultrice ou infirmière, présente dans les crèches de 60 places et plus, seconde la Directrice dans toutes ses tâches.

La continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice adjointe ou, dans les crèches de moins de 60 places, par l'éducatrice de jeunes enfants présente dans la crèche. En cas d'absence conjointe, c'est l'auxiliaire de puériculture désignée par la direction, présente dans la crèche, qui assurera cette continuité en lien si nécessaire avec la Direction de la Petite Enfance ou le Directeur Général Adjoint du secteur. Une infirmière ou une puéricultrice d'astreinte peut être contactée à tout moment en cas de besoin.

Article 2- La psychologue

La psychologue contribue à la formation permanente des équipes, et à la prévention par l'observation des enfants dans leur lieu d'accueil. Elle est à l'écoute des parents et les reçoit sur rendez-vous. La psychologue n'entreprend aucune thérapie mais peut orienter et conseiller les familles à leur demande.

Article 3- Les équipes d'encadrement des enfants

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

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

En crèche collective, l'encadrement des enfants est assuré par des personnels qualifiés ou diplômés au nombre minimum de un pour cinq enfants qui ne marchent pas et de un pour huit enfants qui marchent.

En crèche familiale, 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 d'encadrement pédagogique dans les locaux de la crèche ou à l'extérieur.

L'éducatrice de jeunes enfants
L'éducatrice de jeunes enfants participe à l'élaboration du projet pédagogique et à sa mise en œuvre au sein de l'équipe. Elle propose et organise des activités favorisant le développement affectif, psychomoteur et cognitif de l'enfant en fonction de ses choix, de ses capacités et de ses besoins. Elle veille au bon aménagement des locaux et à l'utilisation des espaces permettant l'éveil de l'enfant, son bien-être et l'accès aux jeux mis à sa disposition. Elle accompagne l'équipe dans la mise en œuvre des activités et participe à l'encadrement des enfants.

En crèche familiale, outre les missions précitées, elle participe aux visites au domicile des assistantes maternelles, participe à l'accompagnement pédagogique des assistantes maternelles et participe aux astreintes téléphoniques.

L'auxiliaire de puériculture et l'assistante petite enfance
L'auxiliaire de puériculture et l'assistante petite enfance accueillent les enfants au quotidien dans leur unité de vie. Elles leur dispensent les soins, les accompagnent pour le repas, veillent au respect de leur rythme biologique. En collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, elles leur proposent des activités d'éveil en lien avec le projet pédagogique auquel elles apportent leur contribution.

L'assistante maternelle de crèche familiale
L'assistante maternelle accueille quotidiennement les enfants à son domicile. Elle leur dispense les soins, prépare leurs repas et leur propose des jeux et des activités adaptés à leur âge et à leur capacité. Elle veille au respect de leur rythme biologique. Elle participe régulièrement aux ateliers collectifs organisés pour les enfants par l'équipe d'encadrement pédagogique, à la crèche familiale ou à l'extérieur. Elle participe à la mise en œuvre du projet pédagogique.

Article 4 – Le Référent Santé et Accueil Inclusif et les infirmières et puéricultrices

Le médecin de crèche est le Référent Santé et Accueil Inclusif. Il est secondé ou suppléé, le cas échéant par la puéricultrice ou l'infirmière de l'établissement.

Le médecin exerce les missions suivantes :

1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de la crèche en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les 5 protocoles annexés au règlement de fonctionnement en tiré à part et concernant les mesures à prendre dans les situations d'urgence, les mesures d'hygiène à prendre en cas de maladie contagieuse, les modalités d'administration de médicaments et/ou de soins spécifiques, les conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de danger pour l'enfant et les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ;

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le directeur de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

8° Contribuer, en concertation avec le directeur de l'établissement, à l'établissement des protocoles précités, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

10° Délivrer le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité (à l'admission ou dans les 15 jours qui suivent et datant de moins de 2 mois).

La puéricultrice ou l'infirmière veille, en collaboration avec le médecin et la directrice de la crèche, à la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement de l'enfant.

Elle apporte son concours au médecin dans la réalisation de l'ensemble de ses missions, à l'exception de la mission citée au 10°. Elle peut le suppléer totalement pour assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents.

Elle accompagne les équipes en charge des enfants dans la mise en œuvre au quotidien du protocole relatif à l'administration de médicaments ou de soins spécifiques.

Elle est garante de l'application des mesures d'hygiène générale et des mesures d'hygiènes prévue par le protocole spécifique.

Elle peut être amenée à participer à l'encadrement des enfants.

En son absence, une infirmière d'un autre établissement assure la permanence médicale pour les questions de santé rencontrées lors de l'accueil et les situations d'urgence.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

Article 5 – Les adjoints techniques

Les adjoints techniques participent pleinement au bien-être des enfants et à la satisfaction de leurs besoins alimentaires. A ce titre, ils ont pour mission d'assurer l'entretien des locaux et du matériel et l'entretien du linge et de la vaisselle. Selon l'aménagement de la crèche, ils assurent l'acheminement de l'office de préparation vers l'espace de repas des enfants ou la préparation et la distribution des repas fournis en liaison froide par le prestataire retenu par la Ville dans les conditions d'hygiène requises par la méthode HACCP. Lorsque les repas sont réchauffés et préparés sur place, l'adjoint technique est également en charge de l'entretien de l'office de préparation et du matériel de distribution des repas.

Article 5 – Les intervenants ponctuels

Les stagiaires
Les crèches peuvent accueillir des stagiaires, sous convention de stage avec leur école ou leur organisme de formation. Ils sont alors accompagnés par une professionnelle titulaire du diplôme préparé dans le cadre de la formation.

Les intervenants extérieurs
En fonction du projet pédagogique et des projets d'activités, d'autres intervenants peuvent être amenés à participer à l'éveil des enfants : bibliothécaires, 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.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

CHAPITRE 9 – DEPART DEFINITIF

Article 1 - Le départ pour âge limite

Les enfants en âge d'entrer à l'école, 3 ans révolus, sortiront à la date de fermeture de la crèche pour les vacances d'été.

Si nécessaire, une dérogation à la limite d'âge jusqu'à 4 ans pourra être étudiée pour les enfants en situation de handicap.

Article 2 – Le départ à titre volontaire

La famille peut décider à tout moment du départ définitif et volontaire de l'enfant. **Un courrier stipulant la date de départ doit être adressé par les parents au moins un mois à l'avance à la directrice ou au Guichet Petite Enfance**. Que l'enfant soit confié ou non pendant ce délai, le mois de préavis sera facturé. Sauf dérogation sur demande motivée, le préavis court à partir de la date de réception de l'information écrite.

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 non-paiement des heures d'accueil de l'enfant,
- sous contrat d'accueil régulier l'absence de l'enfant 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
- l'absence de transmission du planning mensuel de réservation pour les accueils à temps partiel variable dans le délai prescrit,
- le non-respect des horaires de fermeture,
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement,
- toute déclaration inexacte ou frauduleuse,
- tout oubli de déclaration de changement de situation,
- le non-respect du règlement de fonctionnement.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

- le déménagement de la famille hors de Villepinte : un délai maximum de trois mois à partir de la date du déménagement pourra être accordé sur demande écrite et motivée afin de permettre aux parents de trouver un autre mode d'accueil,

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 crèche 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 2)

- En cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels de l'établissement.

Le présent règlement de fonctionnement est applicable à compter du 22 août 2022.

Fait à VILLEPINTE, le 05/04/22

Le Maire,
1ère Vice-Présidente en charge de l'Aménagement du Territoire
Paris Terre d'Envol,

MAIRIE DE VILLEPINTE (Seine St-Denis)

Martine VALLETON

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

Annexe 1 - Information sur la protection des données à caractère personnel

En tant que responsable de traitement, la Ville de Villepinte met en œuvre des traitements de données à caractère personnel vous concernant et concernant l'enfant dont vous êtes le responsable légal. Vous trouverez ci-dessous la liste de ces traitements, de leur fondement juridique ainsi que les personnes habilitées à accéder à vos données dans ce cadre :

FINALITES DE TRAITEMENT	FONDEMENTS JURIDIQUES	DESTINATAIRES DES DONNEES
La gestion des pré-inscriptions et des admissions en crèche	L'exécution de mesures précontractuelles et contractuelles	• Les agents habilités des établissements municipaux d'accueil du jeune enfant ; • Les agents habilités du Service Petite Enfance de la Ville de Villepinte.
La gestion de l'accueil des enfants	L'exécution de mesures précontractuelles et contractuelles	• Les agents des établissements municipaux d'accueil du jeune enfant ; • Les agents habilités du Service Petite Enfance de la Ville de Villepinte ; • Le(s) médecin(s) travaillant au sein des établissements municipaux d'accueil du jeune enfant ; • Le(s) psychologue(s) travaillant au sein des établissements municipaux d'accueil du jeune enfant ; • Le(s) infirmière(s) et puéricultrice(s) travaillant au sein ou en lien avec les établissements municipaux d'accueil du jeune enfant
La gestion de la facturation	L'exécution de mesures précontractuelles et contractuelles	• Les agents habilités du Service Petite Enfance de la Ville de Villepinte ; • La CAF.
La gestion des signalements d'informations préoccupantes	Le respect d'une obligation légale	• Les agents habilités du Service Petite Enfance de la Ville de Villepinte ; • Le(s) infirmière(s) et puéricultrice(s) travaillant au sein ou en lien avec les établissements municipaux d'accueil du jeune enfant

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

Les données à caractère personnel concernant vous et l'enfant dont vous êtes le responsable légal sont conservées pendant les durées indiquées ci-dessous :

FINALITES DE TRAITEMENT	ARCHIVAGE COURANT	ARCHIVAGE INTERMEDIAIRE	ARCHIVAGE DEFINITIF
La gestion des pré-inscriptions et des admissions en crèche	Durée de l'instruction du dossier pour la préinscription	1 an moins la durée d'archivage courant	Destruction
	Durée de l'inscription de l'enfant pour l'admission	3 ans moins la durée d'archivage courant	
La gestion de l'accueil des enfants	Durée de l'accueil de l'enfant	1 an moins la durée d'archivage courant pour le registre des entrées / sorties et le suivi des présences	Versement au service public d'archives compétent
		5 ans moins la durée d'archivage courant pour le dossier administratif	Destruction
		20 ans à compter du dernier séjour de l'enfant pour le dossier médical[1]	
La gestion de la facturation	Durée de l'exercice comptable	10 ans à compter de la clôture de l'exercice pour les pièces justificatives comptables	Destruction
La gestion des signalements d'informations préoccupantes	Durée de l'opération ou de la mesure sociale décidée	A compter de la fin de la dernière opération enregistrée ou de la dernière mesure sociale décidée : - 2 ans pour l'ensemble des données saisies, y compris les aides financières, - 5 ans pour les informations relatives aux enfants bénéficiant d'actions éducatives en milieu ouvert (AEMO), - 10 ans pour les informations relatives aux enfants placés	Destruction

[1] Si la durée s'achève avant le 28ème anniversaire de l'enfant, la conservation est prorogée jusqu'à cette date.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, à la portabilité de vos données ainsi que d'un droit à la limitation du traitement.

Vous disposez également du droit de vous opposer à tout moment, pour des raisons tenant à votre situation particulière, à un traitement des données à caractère personnel ayant comme base juridique l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique ou la réalisation des intérêts légitimes poursuivis par la Ville de Villepinte.

Vous disposez du droit de formuler des directives générales ou particulières concernant la conservation, l'effacement et la communication des données post-mortem vous concernant.

Les demandes relatives à l'exercice de vos droits s'effectuent auprès de notre Délégué à la Protection des Données dont les coordonnées sont précisées ci-dessous.

Les données à caractère personnel qu'il vous est demandé de renseigner au sein des différents formulaires qui vous sont soumis nous sont nécessaires pour la bonne prise en charge de l'admission et de l'accueil de l'enfant dont vous êtes le représentant légal.

Dans ce contexte, si vous refusez de nous transmettre ces données à caractère personnel, nous vous informons que ceci pourrait entrainer l'absence d'instruction de votre demande d'admission ou encore l'impossibilité de prendre en charge votre enfant au sein de nos établissements d'accueil

Vous disposez du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

Vous pouvez contacter la Ville de Villepinte en tant que responsable de traitement et son délégué à la protection des données à l'adresse mail suivante : dpo@ville-villepinte.fr et à l'adresse postale suivante : Place de la Mairie, VILLEPINTE (93420), à l'attention du Délégué à la Protection des Données.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

Annexe 2 - Présentation des crèches

DEMANDES D'ADMISSION ET RENSEIGNEMENTS :

GUICHET PETITE ENFANCE
RUE NORBERT SEGARD
VILLEPINTE
☎ 01 41 52 53 02 OU ☎ 01 41 52 53 08
@ : petiteenfance@ville-villepinte.fr
Ouvert :
du lundi au vendredi :
de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h 20
les 1er et 3ème samedis du mois hors vacances scolaire
de 8 h 30 à 12 h

Deux agents accueillent et orientent les familles à la recherche d'un mode d'accueil et enregistrent les demandes d'admission en crèche municipale ou en délégation de service public et pour les places réservées par la Ville auprès d'autres prestataires d'accueil de la petite enfance.

LES CRÈCHES MUNICIPALES

CRÈCHE FAMILIALE ARC-EN-CIEL
Rue Emile Dambel
☎ 01 78 78 34 37

Les enfants sont accueillis au domicile des assistantes maternelles employées par la Ville.

Des activités collectives sont organisées régulièrement à la crèche auxquelles les enfants participent accompagnés de leur assistante maternelle. Des visites au domicile des assistantes maternelles sont réalisées par l'équipe d'encadrement pédagogique.

Capacité d'accueil : 75 places d'accueil régulier 4 ou 5 jours par semaine

Jours et horaires d'accueil : du lundi au vendredi de 7 h à 19 h

Fermetures :

- 3 journées pédagogiques par an
- 3 semaines en août (+ 1 journée avant et 1 journée après)
- Une semaine pendant la période des fêtes de fin d'année

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

CRÈCHE MULTI ACCUEIL PASTEUR
Rue François Mauriac
☎ 01 80 62 62 20 31

Capacité d'accueil : 25 places,
Surnombre : Maximum de 29 enfants présents dans la limite de 780 heures occupées par semaine
Accueil des enfants ayant acquis la marche

Jours et horaires d'accueil :

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

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

CRÈCHE MULTI ACCUEIL MARIE LAURENCIN
34 rue Claude Nicolas Ledoux
☎ 01 80 62 20 35

Capacité d'accueil : 30 places
Surnombre : Maximum de 35 enfants présents dans la limite de 1 080 heures occupées par semaine
Accueil des enfants ayant acquis la marche

Jours et horaires d'accueil :

	Par demi-journée		En journée pleine	
	Horaires	Nb places	Horaires	Nb places
Lundi	8h30 – 12 h/13h30-17h30	15	8h00 -18h30	15
Mardi	8h30 – 12 h/13h30-17h30	15	8h00 -18h30	15
Mercredi				
Jeudi	8h30 – 12 h/13h30-17h30	15	8h00 -18h30	15
Vendredi	8h30 – 12 h/13h30-17h30	15	8h00 -18h30	15

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

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

CRÈCHE MULTI ACCUEIL LISE LONDON
Rue Norbert Segard
☎ 01 41 52 89 21

Capacité d'accueil : 60 places d'accueil régulier à temps plein ou à temps partiel ou occasionnel (jusqu'à 3 demi-journées par semaine)

Surnombre : Maximum de 69 enfants présents dans la limite de 3 600 heures occupées par semaine

Jours et horaires d'accueil : du lundi au vendredi de 7 h à 19 h

Fermetures :

- 3 journées pédagogiques par an
- 3 semaines en août (+ 1 journée avant et 1 journée après)
- Une semaine pendant la période des fêtes de fin d'année

*CRÈCHE EN DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC**

CRÈCHE MULTI ACCUEIL DU VERT GALANT
6 avenue Sully
☎ (en cours d'attribution)

La Maison Bleue
Réinventons la crèche

**La Ville a confié, par contrat, la gestion de la crèche multi accueil du Vert Galant. La Ville gère les demandes d'admission. La Maison Bleue gère la crèche avec son propre règlement de fonctionnement.*

Capacité d'accueil : 40 places d'accueil régulier à temps plein ou à temps partiel ou occasionnel (jusqu'à 3 demi-journées par semaine)

Surnombre : Maximum de 46 enfants présents dans la limite de 2 400 heures occupées par semaine

Jours et horaires d'accueil : du lundi au vendredi de 7 h à 19 h

Fermetures :
2 journées pédagogiques par an
2 ponts dans l'année
3 semaines en août
1 semaine entre Noël et Nouvel An

Demande d'admission auprès du Guichet Petite Enfance

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

PLACES RÉSERVÉES AUPRÈS D'AUTRES PRESTATAIRES

Crèche du Centre Hospitalier Intercommunal
Robert Ballanger
Boulevard Ballanger
93600 AULNAY SOUS BOIS

La Ville réserve **13 places** dans cette crèche du personnel hospitalier pour des familles villepintoises.
Les places sont attribuées pour une fréquentation de 5 jours par semaine exclusivement.
Jours et horaires d'accueil : du lundi au vendredi de 6 h 00 à 21 h 00
Fermetures : 1 journée pédagogique par an
Demande d'admission auprès du Guichet Petite Enfance

Crèche La Maison Kangourou –PN2
22 Rue des 3 Sœurs
Zone d'Activité Parinor 2
93420 VILLEPINTE

La Ville réserve **9 places** dans cette crèche privée pour des familles villepintoises dont au moins un des deux parents exerce une activité professionnelle sur la zone de Parinor 2.
Les places sont attribuées pour une fréquentation de 5 jours par semaine exclusivement.
Jours et horaires d'accueil : du lundi au vendredi de 7 h 30 à 19 h 30
Fermetures : 3 journées pédagogiques par an
Demande d'admission auprès du Guichet Petite Enfance

Crèche Les Petites Canailles - Aéroville
30 Rue des Buissons
93290 TREMBLAY-EN-FRANCE

La Ville réserve **5 places** dans cette crèche privée pour des familles villepintoises dont au moins un des deux parents exerce une activité professionnelle sur la zone aéroportuaire de Roissy Charles de Gaule
Les places sont attribuées pour une fréquentation de 5 jours par semaine exclusivement.
Jours et horaires d'accueil : du lundi au vendredi de 8 h à 18 h 30
Fermetures : 3 journées pédagogiques par an
Les 3 premières semaines d'août
1 semaine entre Noël et Nouvel An

Demande d'admission auprès du Guichet Petite Enfance.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

Annexe 3 - Eléments tarifaires 2022

Plancher de ressources mensuelles : 712,33 €

Plafonds de ressources mensuelles : 6 000,00 €

Taux de participation familiale par heure facturée
Du 1er janvier au 31 décembre 2022

Nombre d'enfants à charge	Taux crèche collective	Taux crèche familiale
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 à 5enfants	0,0310%	0,0310%
6 à 7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants et +	0,0206%	0,0206%

Exemples de calcul:

Si les ressources mensuelles sont inférieures au plancher de ressource, le plancher de ressources s'applique pour le calcul du tarif horaire, soit pour une famille avec un enfant à charge :
Tarif horaire : 712,33 € x 0,0619 % = 0,44 € en accueil collectif
712,33 € x 0,0516 % = 0,37 € en accueil familial

Si les ressources mensuelles sont supérieures au plafond de ressources, le plafond de ressources s'applique pour le calcul du tarif horaire, soit pour une famille avec un enfant à charge :
Tarif horaire : 6 000 € x 0,0619 % = 3,71 € en accueil collectif
6 000 € x 0,0516 % = 3,10 € en accueil familial

Si les ressources mensuelles sont comprises entre le plafond et le plancher de ressource, les ressources mensuelles s'appliquent pour le calcul du tarif horaire, soit une famille avec un enfant à charge et 2 000 € de revenus mensuels :
Tarif horaire : 2 000 € x 0,0619 % = 1,24 € en accueil collectif
2 000 € x 0,0516 % = 1,03 € en accueil familial

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

Annexe 4 - Maladies contagieuses

Les maladies à éviction obligatoire

Angine à streptocoque A
Coqueluche
COVID 19 (selon Guide Ministériel en vigueur)
Diphtérie
Hépatite A
Hépatite E
Gale
Gastro-Entérite à Escherichia coli entéro hémorragique
Gastro-Entérite à Shigelles
Infections à Clostridium difficile
Impétigo si les lésions sont étendues
Scarlatine
Rougeole
Teigne du cuir chevelu
Tuberculose
Typhoïde et paratyphoïde

Hospitalisation de l'enfant :
Infections invasives à méningocoque
Méningite à haemophilus b

Les maladies à fréquentation non souhaitable*

Angine non streptococcique
Bronchiolite
Bronchite
Gastroentérite
Giardase
Grippe
Infections à herpès simplex
Maladie pieds-mains-bouche
Mégalérythème épidémique (5ème maladie)
Méningite virale
Oreillons
Otite (moyenne aiguë)
Pneumonie
Roséole (exanthème subit)
Rubéole
Varicelle

*pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aigüe de la maladie n'est pas conseillée.

Un protocole en annexe 6 détaille les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

Annexe 5 - Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

Les situations nécessitant le recours aux services des urgences médicales sont précisées et recensées dans le document « Protocoles médicaux du secteur de la Petite Enfance » régulièrement mis à jour par les médecins des crèches et expliqués aux professionnels qui encadrent les enfants.

Selon l'état de santé de l'enfant, il sera fait appel au SAMU pour les cas de :

- Arrêt cardio-respiratoire
- D'urticaire généralisée
- De choc anaphylactique
- De crise d'asthme s'il n'y a pas de PAI
- De crise d'asthme avec ou sans PAI si au bout d'une heure après traitement il n'y a pas d'amélioration de l'état respiratoire
- De laryngite aiguë
- De convulsions
- De purpura fulminans
- En cas de fièvre élevée et signes associés
- En cas de diarrhée et signes de gravité
- En cas de vomissements et signes de gravité
- Bronchiolite et signes de gravité
- Chute sur la tête et perte de connaissance
- Chute sur la tête sans perte de connaissance mais signes d'aggravation pendant la période de surveillance
- Saignements persistants malgré les soins au-delà de 15 mn en cas de coupure de la lèvre, de la joue ou de la langue
- Doigt sectionné
- Malaise suite à une piqûre d'abeille, de guêpe...
- Brûlure grave

La procédure d'appel du SAMU

Les numéros d'urgence sont affichés à proximité des postes téléphoniques dans les lieux où sont accueillis les enfants.

L'utilisation d'un téléphone portable en fonction mains-libres est conseillée pour pouvoir pratiquer les soins le cas échéant.

A partir d'un poste fixe en local municipal : composer le 0 puis le 15 ou le 112
A partir d'un poste fixe chez l'assistante maternelle : composer le 15 ou le 112
A partir d'un téléphone portable : composer le 15 ou le 112

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

Conduite à tenir :

- Se présenter en tant que professionnel de la petite enfance
- Indiquer l'adresse précise de la crèche ou du domicile de l'assistante maternelle et le numéro de téléphone
- Préciser le type d'événement (chute, maladie grave...) et les circonstances observées
- Préciser le nombre de victimes
- Décrire précisément l'état de la personne concernée par l'appel en donnant son nom, son âge, les informations de santé générale (PAI, traitement en cours, allergies...)
- Décrire précisément la lésion (aspect, surface, localisation, présence ou non se saignement...) et les premiers gestes effectués
- Ne jamais raccrocher de sa propre initiative
- Laisser libre la ligne téléphonique

En cas de décision de transfert de l'enfant à l'hôpital par l'équipe du SAMU et en l'absence de disponibilité immédiate des parents, un accompagnant de la crèche est souhaitable, idéalement la directrice ou la puéricultrice ou infirmière.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

Annexe 6 - Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé

Les mesures d'hygiène sont essentielles pour la prévention des maladies infectieuses. Elles permettent de limiter les sources de contamination et de réduire leur transmission. Les crèches collectives se réfèrent au protocole d'hygiène mis en place par la direction de la crèche. Au domicile des assistantes maternelles, les préconisations de la direction de la crèche sont mises en application.

Les mesures d'hygiène générales

Les mesures d'hygiène générale sont des mesures quotidiennes. Elles concernent les locaux, le matériel, le linge, l'alimentation et l'hygiène individuelle. Elles sont appliquées chaque jour aux enfants et aux adultes.

L'hygiène des locaux :

- Nettoyage quotidien de toutes surfaces, y compris : les robinets, les poignées de porte, les loquets, les chasse d'eau et les tapis de sol
- Chauffage des espaces compris entre 18 et 20°C
- Aération des pièces accueillant les enfants au minimum 2 fois par jour (sauf alerte pollution).

L'hygiène du matériel et du linge

- Nettoyage quotidien du matériel, y compris : les jouets, le matériel de cuisine et de distribution des repas
- Changement du linge dès que nécessaires : bavettes et serviettes individuelles, linge de lit...
- Evacuation quotidienne des déchets, plus si nécessaire dans les espaces de vie des enfants et nettoyage quotidien des contenants.
- Approvisionnement permanent des toilettes en papier, savon et essuie-mains

L'hygiène de l'alimentation

- Dans les offices et pour la distribution des repas, respect des normes HACCP
- Au domicile des assistantes maternelles : respect des règles générales d'hygiène alimentaire.

L'hygiène individuelle du personnel et des enfants

L'hygiène des mains

C'est une mesure essentielle d'hygiène pour prévenir les contaminations manu portées.

Pour le personnel, le lavage des mains est répété très souvent dans la journée. Il est indispensable :

- Avant tout contact avec un aliment
- Avant chaque repas
- Avant et après chaque change
- Après avoir accompagné un enfant aux toilettes
- Après être allé aux toilettes
- Après chaque contact avec un produit corporel (selles, écoulement nasal...)
- Après s'est mouché, avoir toussé ou éternué.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

Il se fait avec du savon liquide ou une solution hydro-alcoolique pendant 30 secondes. Le séchage des mains doit être soigneux.

Les ongles doivent être coupés courts, sans vernis et brossés régulièrement. Pas de port de bagues

Pour les enfants, le lavage des mains est pratiqué à l'arrivée, avant chaque repas, après être allé aux toilettes et après manipulation d'objet possiblement contaminés. L'utilisation de la solution hydro-alcoolique est proscrite.

L'hygiène vestimentaire du personnel
Le personnel porte une tenue de travail propre et fréquemment renouvelée. Il porte des chaussures réservées à l'usage en crèche ou, à défaut, des surchaussures.

Les mesures d'hygiène renforcées

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations sanitaires des autorités de santé, pour minimiser le risque de son développement ou de l'endiguer. L'ensemble des mesure d'hygiène générale s'appliquent de façon plus rigoureuses avec :

- Renforcement du plan de nettoyage et de désinfection des locaux et du matériel (y compris les jouets) : fréquence accrue, traçabilité

- Lavage soigneux des mains ou utilisation d'une solution hydro-alcoolique (proscrite pour les enfants) lors de chaque risque de contamination

- En cas de risque de contamination par les selles ou par des lésions cutanées : port de gants jetables pour les changes et les soins corporels. Linge souillé à placer dans un sac fermé pour lavage et désinfection. Gants à jeter dans une poubelle à pédale puis lavage soigneux des mains. Désinfection de l'espace de change, et des lits éventuellement souillés.

- En cas de risque de contamination par les voies respiratoires : port du masque préconisé (proscrit pour les enfants), application des gestes barrières, utilisation de mouchoirs en papier jetés dans une poubelle à couvercle.

- En cas de risque de contamination par du sang ou d'autres liquides biologiques infectés : lors des soins corporels se laver les mains et porter des gants jetables (notamment en cas de plaie), désinfecter les surfaces et le matériel souillés. Si contact avec la peau : nettoyer immédiatement à l'eau et au savon, rincer puis désinfecter. Si contact avec une muqueuse, rincer abondamment au sérum physiologique ou à l'eau.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

Les mesures spécifiques aux maladies à déclaration obligatoire

36 maladies à déclaration obligatoire sont référencées par les autorités sanitaires dont les : rougeole, rubéole, toxi-infections alimentaires collectives, tuberculose, listériose, infection invasive à méningocoque...

En cas de survenue d'une de ces maladies en crèche, le Référent Santé Accueil Inclusion ou le personnel de santé présent contacte l'ARS Ile de France qui indiquera les mesures à prendre.

☎ : 01.44.02.00.00
@ : ars-idf-contact@ars.santé.fr

Liste complète des 36 maladies : www.santepubliquefrance.fr/maladies-a-declaration-obligatoire/liste-desmaladies-a-declaration-obligatoire

Concernant la pandémie actuelle à Sars cov 2 (COVID19) :
Les crèches se réfèrent aux mesures préconisées dans le Guide Ministériel en vigueur.

Les familles sont informées de toute survenue de maladie contagieuse survenue à la crèche soit par mai, soit par affichage.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

Annexe 7 - 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

Modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels

Tout traitement médical débuté au domicile doit être signalé à l'équipe.

Aucun traitement médical ne sera donné sans présentation d'une ordonnance.

Les médicaments sont donnés par les parents au domicile chaque fois que c'est possible (privilégier les prises médicamenteuses le matin et soir)

Pour un traitement qui doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison
- Si un médicament est substitué par un médicament générique, la correspondance sera stipulée sur l'ordonnance par le pharmacien
- L'ordonnance fournie est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée)
- Le traitement est fourni dans son emballage d'origine par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boite et la posologie précise.
- Ce sont les parents qui reconstituent les médicaments qui doivent l'être.
- Chaque prise médicamenteuse fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :
    - Le nom de l'enfant
    - La date et l'heure de l'acte
    - Le nom du professionnel
    - Le nom du médicament et la posologie.

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste et, le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent Santé & Accueil inclusif ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

Modalités de délivrance de soins spécifiques réguliers

Les soins spécifiques et réguliers font systématiquement l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) :

Le PAI est instauré par la circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003 relative à l'accueil en collectivité des enfants et des adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période. Il s'agit d'un document écrit. Ce document est mis en place afin d'accueillir au mieux l'enfant qui a des besoins spécifiques.

Le PAI est le résultat de la concertation entre toutes les personnes concernées :

- Les responsables légaux de l'enfant
- Le professionnel de santé qui suit l'enfant
- Le médecin de la structure d'accueil
- Les personnes qui encadrent l'enfant

Il est rédigé par le médecin de la collectivité avec la famille et la personne responsable de la crèche en collaboration avec le médecin de famille.

Le personnel qui encadre l'enfant au quotidien est formé aux gestes nécessaires à la bonne application du PAI par le médecin de la crèche et la puéricultrice ou l'infirmière.

Le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Le concours de ces professionnels n'est envisageable que dans le cadre d'un PAI sous réserve d'une rencontre préalable avec l'équipe en charge de l'encadrement de l'enfant. La présentation d'une carte professionnelle sera demandée.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

Annexe 8 - 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

Face à toute suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant les professionnels de la crèche se réfèreront au guide publié par le département de la Seine Saint Denis :
« Enfant en danger – Que faire ? Repérer •Analyser •Transmettre »

Face à une telle suspicion, et devant la complexité ou la gravité de certaines situations, on peut se sentir démuni, avoir des doutes sur la réalité des faits, des craintes sur les conséquences d'une révélation. Il faut donc en échanger :

- Avec la directrice de la crèche,
- En équipe,
- Avec le soutien de l'équipe pluri-professionnelle de la crèche : médecin, puéricultrice, infirmière, psychologue

Si l'inquiétude est partagée, la directrice de la crèche organisera l'échange :

- Avec les parents :
  - Avant toute démarche, il est nécessaire d'engager un dialogue avec les parents autour des inquiétudes de l'équipe et de savoir s'ils souhaitent être soutenus dans leur rôle. Si, après ces échanges, les inquiétudes persistent, il convient d'en informer les services de la protection de l'enfance et en aviser la famille au préalable *.

- Avec d'autres professionnels :

  - Les réunions pluri-professionnelles (RPP) qui regroupent l'ASE, la PMI, le Service social et l'Education nationale permettent d'évaluer plus globalement la situation.

  - La Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) qui a pour missions le conseil aux professionnels, le recueil des informations préoccupantes (IP), l'évaluation, l'orientation et le traitement des IP, le lien avec le parquet.

↳ Si les professionnels de la CRIP confirment vos inquiétudes, il vous sera demandé d'écrire un rapport d'information* : l'information préoccupante (IP).

La CRIP peut également être saisie directement.

L'information des parents avant toute transmission d'information préoccupante est obligatoire, sauf si cela est contraire à l'intérêt de l'enfant (article L226-2-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles)

Le rapport d'information préoccupante doit contenir :

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

- Les informations sur l'enfant :
  - Nom, prénom
  - Date de naissance
  - Adresse
  - Identité, composition de la famille et situation familiale actuelle
  - Détenteur de l'autorité parentale
  - Conditions matérielles, activité professionnelle des parents
  - Lieu d'accueil
  - Depuis quand le professionnel connaît l'enfant

- Les éléments d'inquiétude
  - Description précise, concrète et datée des éléments (uniquement les observations faites directement)
  - Recueil des éléments : paroles de l'enfant ou d'une autre personne (rapportées fidèlement) si possible avec la question posée, les circonstances, la fréquence
  - Situation connue ou non des services de protection de l'enfance
  - Actions déjà menées : partenaires impliqués, description des actions ou contacts éventuels et leur bilan
  - Rencontres avec la famille et positionnement des parents face aux difficultés abordées.

L'information préoccupante comporte les coordonnées du professionnel qui la rédige. Il la signe.

COORDONNEES DES SERVICES DEPARTEMENTAUX DE PROTECTION DE L'ENFANCE

La CRIP du lundi au vendredi de 8h30 à 18h30 :

- Numéro Vert ☎0800 00 093 ou ☎ 01 43 93 10 35
- @ : crip@cg93.fr
- Fax : 01 43 93 82 50

En dehors de ces horaires, astreinte départementale du service de l'aide sociale à l'enfance :
☎ 0825 006 106

Les services locaux de protection de l'enfance du lundi au vendredi jusqu' à 17h30 :

Circonscription PMI
@ : CIRCONS-PMI26@seinesaintdenis.fr
☎ : 01 71 29 24 45

Circonscription ASE
@ : circons41@seinesaintdenis.fr
☎ : 01 71 29 44 60

Circonscription Service Social
@ : dpas-cssvillepinte@seinesaintdenis.fr
☎ : 01 71 29 53 23

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

Centres de PMI Villepinte :

Place de la Mairie : ☎ 01 71 29 24 55

Avenue Salvador Allende : ☎ 01 71 29 24 50

Au niveau national, un numéro : le 119

En cas de danger grave et imminent pour l'enfant saisir directement le Procureur de la République - TGI de BOBIGNY - 01 48 95 13 93

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

Annexe 9 - Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Les sorties sont prévues dans le cadre du projet pédagogique et /ou d'un projet spécifique.

Information aux familles

Une information écrite spécifique qui décrit les modalités d'organisation est transmise aux parents.
Seuls les enfants dont les parents ont rempli une autorisation spécifique de sortie peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif.
Lors d'une sortie dans un espace public, les enfants porteront une étiquette précisant leur nom, prénom, le nom de la crèche et le n° de téléphone portable de la responsable de la sortie.
En crèche familiale, les enfants sont amenés à sortir quotidiennement avec leur assistante maternelle. Elles se rendent régulièrement à la crèche, à la médiathèque, au gymnase notamment. Ces activités sont décrites dans le projet d'établissement.

Liste des enfants

Il est établi une liste des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents et une liste des accompagnants, conservée par le responsable de la sortie et la direction de la crèche et la direction de la petite enfance.
Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

Encadrement

L'encadrement minimum est d'un adulte pour 2 enfants. Les assistantes maternelles de crèche familiale encadrent le nombre d'enfants autorisé par leur agrément.
Tous les adultes accompagnants, non membres du personnel, doivent justifier d'une certification attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants.
Les parents peuvent accompagner en plus mais ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

Trajet / transport

La Ville ne disposant pas de car spécifiquement équipé pour les tout-petits, aucune sortie nécessitant ce type de déplacement ne pourra être organisée.
En crèche familiale, les enfants sont transportés dans le véhicule dûment équipé de leur assistante maternelle. Les assistantes maternelles autorisées par les parents à utiliser le bus s'assurent de la sécurité des enfants durant le trajet.
Pour les sorties de proximité, les enfants doivent être tenus par la main par un adulte ou installés dans une poussette.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220412-2022-047-DE
Date de télétransmission : 12/04/2022
Date de réception préfecture : 12/04/2022

Repas (midi et/ou goûter)

Pour les crèches collectives, un pique-nique est commandé auprès du prestataire qui livre les repas habituellement. Pour la crèche familiale, le pique-nique est fourni par l'assistante maternelle.
Prévoir des glacières pour le transport.
Pour les bébés, s'assurer que le réchauffage des petits pots ou biberons sera possible sur site.

Matériel à emporter (à adapter selon la sortie)

- Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin
- Mouchoirs
- Couches
- Lingettes nettoyantes
- Gel hydro-alcoolique
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
- Doudous/tétines

A fournir par les parents

- Chapeau de soleil et crème solaire, ou vêtement de protection contre le froid, la pluie selon la saison et la météo.