



République Française  
VILLE DE VILLENEUVE LA GARENNE  
 Département des Hauts-de-Seine



## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS MUNICIPAUX D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS

(Adopté par Délibération du Conseil Municipal du 29/06/25.....)

*A lire et à conserver par la famille*

## **PREAMBULE**

Votre enfant va intégrer un des Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) de la Petite enfance au sein de la ville de Villeneuve la Garenne.

La collectivité de Villeneuve la Garenne dispose de 2 Multi-accueils (L'Aquarelle, Les Rainettes), de 2 Crèches Collectives (Les Moussaillons, Le Chat Botté) et d'une Halte-garderie (Les Moussaillons). Ces derniers répondent aux besoins des familles en tenant compte de leurs capacités d'accueil.

Les établissements de la Petite Enfance sont composés d'équipes pluridisciplinaires. Ces professionnels favorisent l'éveil et la socialisation des enfants, veillent à leur santé, à leur développement et leur sécurité. Ils aident à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

La Caisse d'Allocations Familiales et le Conseil Départemental, partenaires de la ville de Villeneuve la Garenne, apportent leur aide financière au fonctionnement des établissements de la Petite Enfance (Prestation de Service Unique, Subventions).

L'ensemble des règles d'organisation des établissements municipaux de la Petite Enfance de la ville de Villeneuve la Garenne sont formalisées dans le règlement de fonctionnement. Ce document facilite les échanges entre les parents et les professionnels qui accueillent les enfants. Les familles confiant leurs enfants au sein d'un EAJE acceptent sans réserve les dispositions du règlement de fonctionnement.

Un exemplaire du formulaire attestant que vous acceptez ce règlement qui vient de vous être remis doit être conservé avec ce document.

Un second exemplaire est classé par la direction de la structure dans le dossier de votre enfant.

## SOMMAIRE :

<b>I. L'INSCRIPTION ET L'ADMISSION</b>	
A. La Commission d'Admission des Modes d'accueil	<i>page 04</i>
B. Le dossier d'admission définitif	<i>page 05/06</i>
C. Enquête Filoué	<i>page 06/07</i>
<b>II. LES MODALITES D'ACCUEIL</b>	
A. Les modalités d'ouvertures et de fermetures	<i>page 07</i>
B. Les différents types d'accueil	<i>page 08/09</i>
<b>III. LES MODALITÉS FINANCIÈRES</b>	
A. La tarification	<i>page 09</i>
B. Le barème de la participation familiale	<i>page 09/10</i>
C. Les ressources planchers et plafonds	<i>page 10</i>
D. Les ressources mensuelles prises en compte	<i>page 10/11</i>
E. La mensualisation	<i>page 11</i>
F. La comptabilisation des heures de présences	<i>page 11</i>
G. Les journées ouvrant droit à des déductions	<i>page 11/12</i>
H. Les situations n'ouvrant pas droit à des déductions	<i>page 12</i>
I. La facturation et les modalités de paiement	<i>Page 12/13</i>
<b>IV. LES PROFESSIONNELS /ELLES</b>	<i>page 13</i>
<b>V. LA VIE QUOTIDIENNE AU SEIN DES EAJE</b>	<i>page 16</i>
A. La familiarisation	<i>page 16</i>
B. L'admission définitive	<i>page 16</i>
C. L'accueil	<i>page 16/17</i>
D. L'implication des parents dans la structure	<i>page 17/18</i>
E. Les absences	<i>page 18/19</i>
F. Les repas	<i>page 19/20</i>
G. L'hygiène et le trousseau	<i>page 20/21</i>
H. Les aspects médicaux	<i>page 21/22</i>
I. Les règles de sécurité-responsabilité	<i>page 22/23</i>
J. Le droit à l'image, les sorties	<i>page 23</i>
<b>VI. LA RÉVISION ET LA RUPTURE DE CONTRAT</b>	<i>page 23/24</i>
A. Le changement de situation	<i>page 24</i>
B. Le Départ de l'enfant	<i>page 24/25</i>
<b>VII. LES RECOMMANDATIONS ET LES OBLIGATIONS POUR LES PARENTS</b>	<i>page 25</i>
<b>VIII ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b>	<i>page 26</i>
ANNEXE I- Protocole situation d'urgence	<i>page 28</i>
ANNEXE II -Mesures d'hygiènes générales et renforcées	<i>page 29/30</i>
ANNEXE III- Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers	<i>page 31/32</i>
ANNEXE IV-Protocole enfant en danger	<i>page 33/37</i>
ANNEXE V - Protocole sorties	<i>page 38/39</i>
ANNEXE VI - La liste des différents EAJE et Les Evictions	<i>page 40/41</i>

## I. L'INSCRIPTION ET L'ADMISSION :

Pour inscrire son enfant dans un établissement d'accueil de jeunes enfants, il est indispensable de résider dans la commune de Villeneuve la Garenne.

La famille effectue sa demande de pré-inscription auprès du Service Espace Famille en Mairie, dès le début du 4ème mois de grossesse et indique par ordre de priorité le mode d'accueil souhaité. Elle précise ses besoins d'accueil journalier en spécifiant la durée "régulier, temps partiel, occasionnel et le nombre d'heures journalières".

La famille doit présenter dans les jours qui suivent la naissance, un acte de naissance de l'enfant. En l'absence de la production de ce justificatif, la demande est considérée comme annulée.

L'inscription d'un enfant déjà né s'effectue selon la même procédure, sur présentation d'un acte de naissance.

➤ ***Une demande de pré-inscription ne vaut pas une admission.***

### A. La Commission d'Admission des Modes d'Accueil :

Les parents ayant fait une pré-inscription au sein du service Espace Famille, reçoivent avant la commission d'admission du 1er semestre un formulaire de confirmation de demande de place en Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants. Ils disposent de deux mois pour retourner ce formulaire afin de maintenir leur place. **Une fois ce délai dépassé, sans notification des parents, la demande est considérée comme radiée.**

Chaque pré-inscription pour les enfants, nés ou à naître, à un mode d'accueil régulier, est examinée en commission d'admission. Une réponse est adaptée en fonction des besoins de la famille et des places disponibles dans les structures d'accueil.

La commission d'admission se réunit 2 fois par an, fin du 1er semestre et début du 2ème semestre.

Elle est présidée par le Maire Adjoint chargé de la Petite Enfance. Elle est composée d'un membre de la direction générale des services, de la direction et de l'équipe de la Petite Enfance, des directeurs des EAJE et du Relais Petite Enfance, et de représentants des membres du pôle social départemental.

La commission d'admission statue sur les places à attribuer dans chacun des lieux de vie des EAJE.

### Les conditions et critères à remplir pour l'attribution d'une place en crèche :

- Date de la préinscription,
- Date prévue de la naissance de l'enfant ou la date de naissance réelle,
- Souhaits exprimés par la famille sur le mode d'accueil,
- Places disponibles en chaque lieu de vie des EAJE Municipaux,
- Enfant atteint d'une maladie chronique ou en situation de handicap,
- Mère mineure,
- Mixité sociale (art. L214-7 du code de l'action sociale et des familles), situation sociale ou familiale justifiant une admission dans un EAJE.

***Les enfants dont les deux parents ont une activité professionnelle sont accueillis en priorité en accueil régulier.***

A l'issue de la commission d'admission, le Service Petite Enfance informe les parents par courrier de la décision prise. La réponse est adressée dans le mois en cours suivant la commission.

Aucune réponse n'est donnée dans les EAJE, ni par téléphone, ni au Service Petite Enfance.

Les parents ayant reçu une réponse positive doivent, dès réception du courrier, prendre rendez-vous avec le responsable de l'établissement pour contractualiser l'admission définitive.

➤ La commission d'admission s'étant prononcée sur la base des informations fournies par la famille, toute fausse déclaration ou information erronée est susceptible d'entraîner la suspension immédiate de la place accordée.

#### **B. Le dossier d'admission définitif**

*Le dossier administratif :*

Documents à fournir ou à signer pour la constitution du dossier administratif d'admission pour un accueil au sein d'une structure :

- La copie du livret de famille ou des pièces d'identité des deux parents,
- Pour les parents non mariés, un acte de naissance avec filiation complète doit être fourni prouvant l'autorité parentale (La copie de l'acte de naissance de l'enfant),
- En cas de séparation ou de divorce, la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant. Si cette séparation intervient au cours de l'année, ces documents doivent être impérativement fournis à la direction de la structure,
- La copie d'un justificatif de domicile : quittance de loyer datant de moins de 3 mois ou dernier avis de taxe foncière,

- La copie du dernier avis d'imposition (N-1) et des trois dernières fiches de paie (Des personnes qui ont la charge de l'enfant),
- La copie de justificatifs de ressources, contrat de travail ou d'intérim, ou notification de versements de France Travail, du RSA ou toutes autres Allocations Sociales, ou KBIS de moins de 3 mois et bilan comptable de la société
- Le certificat de scolarité ou notification de stage,
- La notification des droits de la Caisse d'Allocations Familiales ou le numéro d'allocation familiale qui vaut autorisation pour consulter la base de ressources des allocataires via CDAP,
- L'adresse et le numéro de téléphone où les parents peuvent être joints,
- Les diverses autorisations (personnes habilitées à reprendre l'enfant, hospitalisation, sortie, droits à l'image, ...),
- Coordonnées du médecin traitant,
- Attestation signée de réception du règlement,
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin traitant,
- Copie des vaccinations obligatoires en vigueur lors de l'inscription,
- Notification de tarif,
- Une attestation d'assurance de Responsabilité Civile.

Le dossier n'est déclaré complet qu'une fois le coupon d'acceptation du règlement intérieur signé par le ou les représentants légaux.

La date définitive d'accueil est arrêtée entre les parents et la direction de l'établissement.

Le contrat d'accueil est établi annuellement à compter de la date d'entrée prévue de l'enfant (1er jour de la période de familiarisation). Il est systématiquement renouvelé au 1er janvier et le tarif est réactualisé au début de chaque année, conformément aux obligations réglementaires définies par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF).

Les documents concernant le dossier d'admission seront à fournir 2 fois par an (Juin et décembre) pour maintenir l'accueil de votre enfant au sein de la structure.

De même que l'actualisation de la fiche de prise en charge de votre enfant par une tierce personne.

L'admission devient définitive lorsque le dossier administratif, le dossier médical sont complets, et que la période de familiarisation de l'enfant est terminée.

### **C. Enquête Filoué**

#### Collecte et utilisation des données personnelles :

A la demande de la CNAF, la Ville de Villeneuve-la-Garenne produit un Fichier Localisé des Usagers des EAJE (Filoué) à finalité purement statistique. Il sera transmis directement à la CNAF via un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contiendra seront

pseudonymisés par la CNAF. Le traitement de ces données donnera lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière.

La signature du règlement de fonctionnement entraîne votre accord pour que les données à caractère personnel, ainsi que celle de votre enfant ou vos enfants accueilli(s) au sein d'un établissement d'accueil du jeune enfant, soient traitées dans les conditions et selon les modalités définies ci-dessus.

## II. LES MODALITÉS D'ACCUEIL :

Les établissements d'accueil du jeune enfant gérés par la ville de Villeneuve la Garenne fonctionnent conformément :

- Aux dispositions des décrets n° 2000-762 du 1er août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007, n°2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique, n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales,
- Aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Ces établissements d'accueil du jeune enfant ont pour objectifs :

- ❖ La reconnaissance de l'enfant comme une personne impliquant le respect de ses besoins spécifiques.
- ❖ L'importance d'une qualité, d'une stabilité et d'une continuité dans les soins apportés à l'enfant pour lui permettre de se développer de façon harmonieuse pendant le temps de travail de ses parents.
- ❖ La nécessité d'un dialogue entre parents et professionnels pour que les parents se sentent en confiance et que l'enfant ne soit pas un enjeu entre adultes.
- ❖ Laisser aux parents leur place de premier éducateur de leur enfant.

### A. Les modalités d'ouverture et de fermeture

#### Horaires de fréquentation :

Les établissements collectifs vous accueillent de 7h30 à 18h30 ; les haltes garderies de 8h à 18h, du lundi au vendredi, exception faite des jours fériés.

#### Fermeture des structures :

Des périodes de fermeture annuelles sont déterminées par Monsieur le Maire en début de chaque année civile. Celles-ci font l'objet d'un courrier à destination des familles chaque début d'année.

Les structures sont fermées 4 semaines en août, 2 semaines durant les vacances scolaires de fin d'année, 2 ponts, 2 journées pédagogiques.

Ces fermetures ne seront pas facturées et seront déduites au fur et à mesure qu'elles se présentent ainsi que les jours fériés.

## **B. Les différents types d'accueil**

Les établissements accueillent les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus et jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants en situation de handicap. Chaque établissement assure la présence auprès des enfants accueillis d'un effectif de professionnels suffisant pour garantir la sécurité de l'accueil soit un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour huit enfants qui marchent.

### **a) Un accueil régulier**

Un accueil régulier est proposé aux familles dont les parents sont actifs mais également aux parents qui sont en insertion professionnelle, en formation professionnelle et/ou en insertion linguistique en fonction de leur projet, ou étudiants.

- *En multi-accueil* : C'est un lieu d'accueil collectif qui permet de répondre aussi bien aux besoins occasionnels ou d'urgence qu'aux nécessités d'accueil régulier. L'enfant est accueilli par une équipe pluridisciplinaire de professionnels attentifs à l'accueil des familles et au bien-être de leur enfant au sein de la collectivité.

Toute admission en structure Petite Enfance fait l'objet de la signature par les familles d'un contrat d'accueil régulier. Celui-ci est obligatoire et conclu pour une période allant de la date d'admission dans l'établissement de l'enfant au 31 décembre de l'année civile. Un nouveau contrat est établi au 1er janvier de l'année suivante pour une nouvelle année ou suivant les besoins exprimés par les parents.

Le contrat fixe :

- Le nombre d'heures quotidiennes réservé à l'année. Il est demandé aux familles de réserver une amplitude horaire exprimée en heure et en ½ heure (non pas en heures et minutes) correspondant à leurs besoins réels. Le nombre d'heures réservées par jour doit comprendre les temps de transmission du matin et du soir d'environ 10 minutes chacun
- Le nombre de jours réservés par semaine.

Le premier mois permettra aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heure et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux 2 parties.

### **b) Un accueil occasionnel**

Les enfants dont l'un des parents est en congé parental d'éducation, sans activité professionnelle, sans formation sont accueillis uniquement en halte-garderie.

- Il répond à un besoin de garde occasionnelle, l'enfant est accompagné tout au long de son accueil par une équipe de professionnels de la Petite Enfance.

- C'est un temps d'accueil hors contrat de l'enfant, réservable de façon hebdomadaire, qui n'exclut pas l'accueil de dernière minute en fonction des places disponibles. Le nombre d'heures pour cet accueil est limité à 20 heures par semaine (ce quota de 20 heures pourra être dépassé lors des périodes de moindre fréquentation en halte (vacances scolaires, début d'année, épidémies...) avec l'accord de la direction.

### **c) Un accueil d'urgence**

Cet accueil répond aux situations complexes susceptibles d'affecter l'équilibre socio-affectif de l'enfant. L'accueil, dans la limite de la capacité d'accueil, est effectué sur évaluation par les partenaires sociaux de la situation particulière de l'enfant.

Les établissements d'accueil du jeune enfant, dans le respect du décret n°2021-1131 du 30 août 2021, dispose chacun d'un agrément pour l'accueil des enfants qui lui sont confiés, avec la possibilité d'un accueil en surnombre n'excédant pas 115% de la capacité prévue et ce, dans le respect d'une capacité hebdomadaire de 100%.

Le projet d'accueil prend en compte ce surnombre tant au niveau de l'encadrement que de l'aménagement des établissements.

### **III. LES MODALITES FINANCIERES :**

Le mode d'accueil au sein des établissements de la petite enfance est financé par la ville de Villeneuve la Garenne, la Caisse d'Allocations Familiales, le Conseil départemental et les familles.

#### **A. La tarification**

Le montant de la participation familiale est calculé selon un barème national établi par la CNAF permettant de déterminer un montant horaire à facturer à la famille.

Ce montant horaire tient compte de la composition de la famille et des ressources annuelles du foyer fiscal celui-ci est réétudié au mois de décembre de chaque année :

En cas de non-production de justificatifs des ressources, le plafond sera appliqué. Si les ressources sont nulles ou en dessous du plancher alors le plancher sera appliqué.

#### **B. Le barème de la participation familiale**

Il est obligatoire et s'applique à toutes les familles

La participation financière des familles couvre les repas, les couches et les produits d'hygiène

Composition Familiale	Structures d'Accueil	
1 enfant	0.0619%	Du revenu annuel
2 enfants	0.0516%	Du revenu annuel
3 enfants	0.0413%	Du revenu annuel
4 à 7 enfants	0.0310 %	Du revenu annuel
8 à 10 enfants	0.0206 %	Du revenu annuel

**Accueil Régulier** : la facturation est établie en fonction du montant des ressources de la famille figurant sur le contrat, auquel s'applique un taux d'effort multiplié par le nombre d'heures contractualisées ou réservées.

**Accueil Occasionnel** : la facturation est calculée à partir du nombre d'heures réelles réservées et effectuées, multiplié par le tarif horaire. Toute plage horaire réservée et non annulée la veille avant 17h est facturée.

Les sommes sont exigibles à compter de la réception de la facture et au plus tard le dernier jour du mois suivant.

**Accueil d'Urgence** : les heures effectuées sont facturées sur la base des revenus "plancher". Une régularisation est réalisée dès lors que la famille fournit à la direction de l'établissement d'accueil, les documents nécessaires.

*La présence d'un enfant en situation de handicap accueilli ou non dans la structure (bénéficiaire de l'Aeeh) dans la famille ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa composition.*

### **C. Les ressources plancher et plafond**

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond. Les montants de ces ressources plancher et plafond sont publiés en début d'année civile par la CNAF. En cas d'absence de ressources, le montant plancher est retenu, tout comme pour les personnes ayant des ressources inférieures au plancher. Un courrier vous sera adressé par le Service Petite Enfance pour chaque modification des ressources plancher et plafond.

#### **D. Les ressources mensuelles prises en compte**

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur CDAP ou 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 et le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple, les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposable.

Pour les parents séparés en résidence alternée, les revenus des 2 parents sont pris en compte. A défaut, sont pris en compte les revenus du foyer fiscal du parent qui a la charge l'enfant.

Si votre enfant est en résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents, en fonction de votre nouvelle situation familiale.

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint seront pris en compte.

#### **E. La mensualisation**

Elle permet à la famille de payer la même dépense tous les mois hormis les heures supplémentaires éventuelles. Elle se calcule à partir de la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre d'heures réservées par semaine} \times \text{nombre de semaine d'accueil} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois de facturation jusqu'au 31 décembre de l'année en cours}}$$

#### **F. La comptabilisation des heures de présence**

La comptabilisation des heures s'effectue :

- Dans les crèches collectives et haltes garderies par un système de douchette avec code barre.
- Il est accordé une tolérance de 5 min par rapport aux heures de contrat, à l'arrivée comme au départ. A partir de la 6ème minute, vous serez facturé une demi-heure.

Les heures supplémentaires :

Chaque ½ heure de présence commencée par l'enfant (le matin ou le soir) sans avoir fait de réservation est due en complément du contrat sur la base du tarif horaire.

#### **G. Les journées ouvrant droit à des déductions :**

Seules les situations ci-dessous énumérées donnent droit à déduction sur la base des heures réservées par les familles :

- La première semaine de familiarisation est gratuite, la seconde semaine est facturée sur la base des horaires réalisés.
- Les journées d'hospitalisation et les journées de convalescence faisant suite à cette hospitalisation et sur présentation d'un justificatif médical transmis à la direction de l'établissement dans les meilleurs délais et avant la fin du mois en cours.
- Les jours de maladie de l'enfant, lorsque l'absence a été prévenue avant 8h30 et spécifiant la durée de l'absence, ainsi que sur présentation d'un justificatif médical sous réserve qu'il soit transmis à la direction de l'établissement impérativement avant la fin du mois en cours. Un délai de carence de 3 jours est appliqué. Il correspond au 1er jour d'absence de l'enfant et des 2 jours calendaires qui suivent.
- Les journées de fermeture pour raisons exceptionnelles (journée pédagogique, grève, manque de personnel, intempérie, crise sanitaire, gros travaux, ...).
- Les journées d'éviction d'un enfant sur décision du médecin de la structure,
- Les jours de congés prévus, tels que définis page 17 du présent règlement.

#### **H. Les situations n'ouvrant pas droit à des déductions :**

- Les Protocoles d'Accueil Individualisé (P.A.I) alimentaire.
- Les aliments apportés par la famille dans le cadre d'un P.A.I pour allergie alimentaire.

#### **I. Facturation et modalité de paiement**

- L'accueil contractualisé : la facturation s'effectue à la fin de chaque mois. Elle correspond au nombre d'heures mensualisées. Dans le cas où l'amplitude horaire quotidienne a été dépassée, chaque dépassement d'horaires est facturé en sus de la mensualité.
- L'accueil occasionnel : chaque mois les parents sont avisés de la somme qu'ils auront à régler en fonction des heures utilisées par l'enfant (heures réservées, supplémentaires et déductions s'il y a lieu, absences non prévenues avant 8h30, absences non justifiées par un certificat médical, réservations non annulées la veille avant 17h au plus tard).
- Modalités du paiement de la mensualité :  
Chaque mois, les parents sont avisés par le biais d'une facture envoyée par le Service Espace Famille de la somme qu'ils auront à régler en fonction des heures effectuées par l'enfant (heures réservées, supplémentaires et déductions s'il y a lieu).

Les sommes sont exigibles à compter de la réception de la facture et au plus tard le dernier jour du mois suivant.

La mensualité peut être réglée par prélèvement bancaire, par carte bancaire, par chèque CESU, en numéraire, par chèque à l'ordre du Trésor Public ou en ligne. Le règlement s'effectue en mairie à :

**L'Espace famille**  
**28, avenue de Verdun**  
**Tél : 01 40 85 58 85**

[www.espacefamille@villeneuve92.com](mailto:www.espacefamille@villeneuve92.com)

Une fois ce délai de paiement échu, l'ensemble du dossier (montant de la créance et indication du débiteur) est transmis par la ville de Villeneuve-la-Garenne au Trésor Public.

*Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales des Hauts de Seine aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que des subventions publiques versées par la caf92 correspondent au plus juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de tout erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la caf92.*

#### **IV. LES PROFESSIONNELS/ ELLES :**

La direction de la Petite Enfance a pour mission de mettre en œuvre la politique municipale d'accueil pour les enfants de 10 semaines à 4 ans et jusqu'à 5 ans pour les enfants en situation de handicap.

Le personnel des différents EAJE se compose d'une équipe pluridisciplinaire avec des professionnels diplômés ou qualifiés.

- Infirmier(e) puéricultrice ou infirmier(e) diplômé(e)d'État.
- Éducateur (trice) de jeunes enfants.
- Auxiliaires de puériculture.
- Aides auxiliaires.
- Médecin.
- Psychologue.
- Agents techniques polyvalents

Les professionnels veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Ils facilitent l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique accueillis dans une structure de la Petite

Enfance. Ils apportent les aides aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et familiale.

Les professionnels, sous l'impulsion et la responsabilité de la direction, mettent en application les dispositions contenues dans le projet de vie de l'établissement.

*La Direction (direction + direction adjointe) :*

- Responsable du fonctionnement de la structure et garante de la qualité de l'accueil dans L'établissement.
- Chargée d'organiser l'accueil de l'enfant et l'accompagnement des parents.
- Encadre, dynamise, soutient et anime l'équipe pluridisciplinaire autour d'un projet éducatif.
- Concourt au développement d'un travail transversal régulier des professionnels des établissements et l'ensemble des services municipaux
- Participe au développement du partenariat avec les professionnels extérieurs intervenant sur la ville en fonction des situations ou des projets particuliers.
- Veille à l'application des mesures préventives et d'hygiène générale ainsi que des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie.
- Responsable de l'application du présent règlement.
- Se tient à la disposition des familles pour tous renseignements ou observations concernant l'enfant.

En cas d'absence, un autre responsable de structure assure l'astreinte selon un planning de gardes. La continuité de la fonction de direction est ainsi respectée.

**La Continuité de la fonction de direction :**

*Assurer la continuité de la fonction de direction signifie organiser la délégation des responsabilités pendant l'absence du directeur, la prise de décisions, les procédures à mettre en œuvre en fonction de telle ou telle situation.*

*Elle est organisée en fonction de la temporalité d'absence de la direction de la structure. Un protocole spécifique adapté à l'organisation de chaque structure a été élaboré.*

*Les éducateurs de jeunes enfants :*

- Assurent l'accompagnement éducatif et pédagogique de l'enfant.

*Les auxiliaires de puériculture et les aides auxiliaires :*

- Veillent au bien-être de l'enfant en prodiguant les soins adaptés répondant à leur besoin.

*Le médecin de la crèche :*

Un médecin dénommé référent "Santé et Accueil inclusif" est attaché aux établissements

Ville de Villeneuve la Garenne-Service Petite Enfance-2025

Petite Enfance. En collaboration avec la ou le responsable. Il a pour mission :

- De donner son avis lors de la visite médicale d'admission de l'enfant. Dans le cas où la visite médicale ne peut être assurée, les parents devront fournir un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.
- De participer à l'élaboration des mesures préventives et d'hygiène générale ainsi que des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie.
- D'assurer, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel
- De définir les protocoles d'action dans les situations d'urgence. Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- D'assurer le suivi préventif des enfants accueillis et veiller à leur bon développement, à leur adaptation dans la structure en liaison avec la famille, le médecin de famille et l'équipe de l'établissement. A son initiative ou à la demande de la direction et avec l'accord des parents, il peut demander à examiner l'enfant. Les familles sont informées des dates de visite médicale et doivent y assister.
- De veiller à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap ou d'une affection chronique. Il établit avec la famille et l'équipe de l'établissement les conditions d'accueil permettant l'adaptation de l'enfant dans cet établissement.
- De veiller également à l'intégration des enfants nécessitant un traitement ou une attention particulière (notamment les enfants allergiques) et met en place, le cas échéant, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin traitant et cosigné par le médecin traitant, les parents, le médecin de la structure et la direction de la structure. Le PAI indique s'il y a lieu le régime de l'enfant et/ou les mesures à prendre en cas d'incidents.

*Le ou La psychologue :*

- Veille à l'épanouissement et au bon développement des enfants accueillis,
- Accompagne les professionnels dans leur pratique quotidienne,
- Soutient les familles dans leur parentalité,
- Exerce avec le directeur et le médecin de la crèche un rôle de soutien auprès des professionnels de l'établissement,
- Participe à la préparation, à l'animation des réunions d'équipe et des réunions avec les parents.

Le psychologue peut rencontrer les parents à leur demande, à sa demande et à celle de l'équipe. Si un suivi à long terme est nécessaire, il oriente les parents vers le service ou le professionnel compétent.

## V. LA VIE QUOTIDIENNE AU SEIN DES EAJE :

### A. La familiarisation :

L'enfant admis au sein d'un EAJE effectue une période de familiarisation de deux semaines minimum. Les modalités de familiarisation sont déterminées entre les parents et le responsable de l'établissement lors de l'entretien d'admission. La période de familiarisation est indispensable. C'est un moment privilégié durant lequel s'établit le premier contact de l'enfant et de sa famille avec la structure d'accueil et l'équipe.

Pour les enfants qui bénéficient de soins spécifiques, un projet d'accueil individualisé (P.A.I) est obligatoire. Il détermine les moyens et modalités particulières à mettre en œuvre pour son accueil.

Chaque structure vous propose un déroulement de cette intégration.

### B. L'admission définitive :

L'admission définitive n'est prononcée qu'après la visite médicale effectuée par le médecin de la structure d'accueil, en présence des parents et ou à la réception du certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin traitant daté de moins d'un mois.

### C. L'accueil :

Les parents sont tenus de respecter les horaires d'arrivée et départ fixés dans le contrat d'accueil afin de permettre le bon fonctionnement de la structure. Ils doivent strictement se conformer aux heures d'ouverture et de fermeture de la structure.

En dehors des horaires d'ouverture et de fermeture de la structure, l'accueil de l'enfant sur la seule initiative du personnel ou à la demande des parents n'engage pas la responsabilité de la Ville.

En cas d'arrivée tardive exceptionnelle de l'enfant et ne dépassant pas 10h30 (raisons médicales ou rendez-vous) les parents sont tenus d'en informer la direction de l'établissement si possible la veille ou avant l'heure notée sur le contrat d'accueil.

**L'accueil du matin** ne peut excéder 9h30. Aucun enfant ne sera accueilli après 9h30 sans accord préalable de la direction. Un professionnel peut accueillir tout seul jusqu'à 3 enfants. Il est important que les parents informent le personnel qui accueille leur enfant, de tout événement pouvant avoir une incidence sur le comportement de celui-ci.

Les relations entre les familles et le personnel des structures Petite Enfance doivent s'inscrire dans un climat de confiance, de respect mutuel et de reconnaissance du rôle de chacun.

**L'accueil du soir** s'effectue à partir de 16h. Les parents sont tenus de venir chercher au plus tard leur enfant 10 minutes avant la fermeture afin de permettre un échange avec les

professionnelles sur le déroulement de la journée et prendre le temps d'habiller leur enfant. Le soir, en cas de retard, il est demandé aux parents d'avertir la direction de l'établissement.

Tout retard au-delà de l'heure de fermeture de l'établissement sans que les parents aient pu être joints, ni que les personnes habilitées par la famille à venir chercher l'enfant n'ont pu être contactés et invités à venir le reprendre, peut amener la personne responsable de la fermeture à confier l'enfant aux autorités légales qui pourront en assurer la garde.

Les retards répétés et injustifiés à la fermeture de la structure occasionnent des dysfonctionnements préjudiciables à l'enfant et au personnel.

En conséquence, ils seront pénalisés dans les conditions suivantes :

- Le 3<sup>ème</sup> retard supérieur à quinze minutes après la fermeture de l'établissement entraînera une lettre d'avertissement de la direction,
- Au 4<sup>ème</sup> retard, l'élu(e) chargé(e) de la Petite Enfance adressera un courrier,
- Tout nouveau retard entraînera la radiation définitive de l'enfant.

Ces dépassements d'horaires seront facturés par demi-heure.

A son départ, l'enfant est remis au détenteur de l'autorité parentale.

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents doivent veiller à désigner des personnes majeures disponibles et facilement joignables, par le biais d'une autorisation écrite, (mail, sms **accepté à titre exceptionnel**).

En dehors des parents qui confient leur enfant au sein d'un établissement, seuls les représentants majeurs munis d'une autorisation écrite signée des parents et d'une pièce d'identité pourront venir chercher l'enfant dans la structure ;

La direction ou la personne présente au moment du départ a toute latitude pour refuser le départ d'un enfant avec une personne ne présentant pas un état normal.

Tout changement de numéro de téléphone, de domicile, de situation familiale ou professionnelle doit être transmis au responsable de la structure.

#### **D. L'implication des parents au sein de l'EAJE :**

La bonne adaptation de l'enfant dépend de la qualité de la relation établie entre les parents et les professionnels.

Des temps d'échange, d'information et de concertation avec les parents sont organisés par la responsable avec la participation de l'équipe.

Les parents sont invités à prendre contact régulièrement avec l'équipe d'encadrement de la structure : directrice, directrice-adjointe, psychologue, médecin, éducatrices de jeunes enfants. Ils doivent consulter les panneaux d'informations situés à l'entrée des établissements.

Les parents sont invités à participer aux différentes manifestations organisées au sein de l'établissement (différents moments festifs, pédagogiques...).

Des temps d'échanges sont organisés tout au long de l'année. Différents thèmes peuvent être abordés, notamment sur le fonctionnement de la structure, le projet pédagogique, ...

#### **E. Les absences :**

Pour toute absence imprévue d'un enfant, les parents doivent en informer la direction de la structure si possible la veille ou avant 8h30.

- ★ Toute absence non justifiée (appel pour prévenir de l'absence + un certificat médical+ prévenir de la durée de l'absence après la consultation) sera facturée selon les heures réservées au contrat, quel que soit l'établissement. Dans tous les cas, un délai de carence de 3 jours sera appliqué même sur présentation d'un justificatif médical à part les évictions mentionnées page 42.
- ★ Toute absence non justifiée de plus de 15 jours ouvrés déclenche l'envoi aux parents d'une lettre recommandée avec accusé de réception annonçant la radiation de l'enfant. Si aucune explication n'est immédiatement fournie, la radiation devient définitive. Une facturation sera appliquée pendant un mois à compter de la date du début de l'absence non justifiée (celle-ci correspond au délai de préavis).

Les absences programmées, les "congés" pris par les familles sont déduits du forfait au fur et à mesure qu'ils se présentent sous réserve que : ceux-ci soient signalés par écrit au moyen d'un imprimé fourni par la structure d'accueil suivant les modalités ci-dessous.

<b>Nombre de jour demandés</b>	<b>Délai de prévenance</b>
1 à 2 jours	1 semaine jour pour jour (ex : le mardi précédent pour le mercredi)
3 à 10 jours	2 semaines jour pour jour
Au-delà de 10 jours et jusqu'à 1 mois	1 mois
Plus d'un mois	3 mois

Les absences posées en dehors des règles établies comme indiqué sur le tableau ci-dessus seront facturées.

En cas de demande récurrente ou de trop nombreux non-respect des délais de prévenance, le service petite enfance se réserve le droit de réétudier l'accueil de l'enfant au sein de la structure.

## **F. Les repas :**

La structure assure les repas (déjeuner/goûter) adaptés à de très jeunes enfants et les biberons de l'enfant pendant ses heures de présence. Les menus sont établis dans le cadre du Programme National Nutrition Santé (PNNS) et du respect du GERMEN.

Les menus sont affichés dans le hall d'accueil des structures.

Les repas sont livrés chaque jour par le SYREC et sont remis en température par le personnel de la structure.

L'enfant prend ses repas du matin et du soir dans le cadre familial.

Le lait 1<sup>er</sup> âge et le lait 2<sup>ème</sup> âge (marque unique) sont fournis par la structure. Les laits de régime sur prescription médicale seront acceptés et fournis par les parents (sans déduction sur le tarif journalier). Au-delà de 12 mois, du lait de vache est proposé aux enfants.

Les mères souhaitant poursuivre l'allaitement maternel de leur enfant accueilli dans l'établissement fournissent la quantité de lait nécessaire pour la journée dans le respect des règles d'hygiène. De même, en vue de concilier au mieux le choix des parents et les règles de la collectivité, la fourniture de lait maternel fait l'objet d'un protocole spécifique (de recueil, conservation, étiquetage). Les parents fournissent les biberons et les tétines.

**L'intégralité du repas est proposée à chaque enfant : entrée, légumes, viande, poisson ou œuf, dessert.**

Pour des raisons de sécurité alimentaire, il est interdit de servir en collectivité des préparations faites « maison » ou des aliments ou boissons qui doivent respecter la chaîne du froid. Les produits « light » ne sont pas autorisés dans les établissements d'accueil de jeunes enfants.

Les parents qui souhaitent apporter des gâteaux ou autres aliments sont invités à se renseigner au préalable auprès de la direction sous peine de se voir refuser leur offre pour non-conformité alimentaire. En effet, pour des raisons d'hygiène et de traçabilité des aliments, seuls certains gâteaux, emballés avec une date de péremption peuvent être acceptés.

Ainsi, si vous souhaitez que l'anniversaire de votre enfant soit fêté au sein de l'établissement, merci de prendre contact avec le Direction de la structure qui vous dira ce que vous pourrez apporter.

En cas de régime alimentaire spécifique (allergie médicalement motivée et documentée, il est demandé aux parents de fournir à la direction de l'établissement les bilans allergologiques justifiant l'allergie. Un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) devra être mis en place. Les parents devront fournir le protocole établi par le médecin traitant comportant la liste des aliments à exclure et le traitement spécifique éventuel de l'enfant. Celui-ci devra être validé par le médecin de la crèche. Un menu adapté sera alors proposé à l'enfant. Si toutefois, un produit de substitution est nécessaire et que nous ne sommes pas en mesure de le fournir, celui-ci sera demandé aux parents.

**Les mesures sur la restauration collective et relevant du PAI ne concernent que les enfants ayant une allergie ou une intolérance alimentaire médicalement avérée nécessitant un régime alimentaire pour raisons médicales spécifiques. Le PAI n'est pas destiné à être utilisé pour permettre un régime alimentaire lié à des choix familiaux.**

*La structure fournit un type de couches, le linge, les produits nécessaires à l'hygiène des enfants, une marque de lait.*

*Les prestations d'hygiène et de repas ne font l'objet d'aucune facturation supplémentaire.*

#### **G. L'hygiène et le trousseau :**

La toilette quotidienne, moment privilégié d'échanges avec l'enfant, est effectuée par les parents. Les enfants doivent arriver en parfait état de propreté corporelle et vestimentaire. Ses ongles doivent être coupés régulièrement afin d'éviter les griffures.

L'enfant doit avoir un sac en tissu marqué à son nom contenant :

- Des vêtements de rechange (pantalon, chaussettes, body, ...) en quantité suffisante adaptés à l'âge de l'enfant et en fonction des saisons : été (casquette ou chapeau, lunettes).
- En cas de prêt de vêtements par la structure, ceux-ci doivent être restitués propres, dans les meilleurs délais.
- Un objet personnel (doudou, sucette, ...)
- Une trousse de toilette comportant des dosettes de sérum physiologique, une brosse à cheveux ou un peigne, une crème de change neuve préalablement testée à la maison et validée par la direction, crème solaire neuve préalablement testée à la maison et validée par la direction.
- Des chaussons ou chaussettes antidérapantes.
- 1 flacon de paracétamol, type doliprane sirop pédiatrique, à l'admission.

Toutes les affaires personnelles doivent être marquées au nom de l'enfant.

Pour respecter la motricité libre chez les bébés et faciliter l'acquisition de la propreté chez les grands, il sera préférable de ne pas leur mettre de collants, ni de salopette, ni de bretelles, ni d'écharpe.

Pour des raisons de sécurité et pour éviter des accidents graves, les pinces à cheveux, pompons, perles, colliers, boucles d'oreilles, bracelets, foulards et vêtements comportant des cordons, attaches tétines, ornement corporel, ainsi que les petits jouets tels que les billes, petites voitures sont **strictement interdit** au sein de la structure et dans les sacs des enfants. Ces petits objets présentent des risques pour vos enfants ou pour les autres (blessures, étouffement...). Les parents veillent à les retirer avant l'arrivée dans l'établissement.

En cas de non-respect de cette consigne, ces objets seront retirés et confiés à la direction de la structure.

Pour toute détérioration ou tout vol d'objet de valeur, de biens appartenant à la famille dans les locaux de l'établissement, la Ville de Villeneuve la Garenne décline toute responsabilité.

#### **H. Les aspects médicaux : cf. protocoles en annexe 3**

Le médecin de l'établissement en collaboration avec les responsables de la structure et en lien avec le psychologue assure le suivi préventif des enfants accueillis. Il veille à leur état de santé en lien avec le médecin traitant de chaque enfant auquel il ne se substitue pas.

Vous êtes invités à préciser par écrit sur la fiche d'admission les coordonnées de votre médecin traitant.

**Afin de faciliter l'accueil et la prise en charge de votre enfant, il vous est demandé de communiquer toutes les informations utiles dès son arrivée dans l'établissement : accident, chutes, vaccinations récentes, traitement en cours ainsi que tous médicaments administrés (ainsi que ceux pour lutter contre la fièvre).**

#### **Les vaccinations :**

Elles sont pour certaines obligatoires en collectivité et répondent aux **obligations légales du calendrier vaccinal en vigueur**. Elles sont exigibles pour l'admission et/ou pour le maintien de l'accueil en EAJE. En cas de non-respect, vous disposez de trois mois pour la mise en conformité de l'obligation vaccinale. Au-delà de ce délai, votre enfant sera exclu de l'EAJE.

#### **Le Carnet de santé :**

Il est nécessaire de le présenter lors de l'admission pour relever les vaccinations, lors de la visite médicale de la crèche ainsi qu'à chaque réalisation de vaccinations ou d'événements médicaux ou d'hospitalisations afin de procéder à la mise à jour du dossier médical de votre enfant.

#### **Les évictions : cf. annexe**

Elles font l'objet d'un affichage au sein de chaque collectivité et sont adaptées à la situation médicale de votre enfant, des épidémies ou pandémies en cours.

Les retours après hospitalisation, la présence d'un plâtre, d'une suture... font l'objet de mesures d'accueil adaptées à voir avec la direction de l'EAJE **avant le retour de l'enfant.**

### **L'accueil en cas de fièvre, de symptômes inhabituels... :**

L'accueil de votre enfant est dépendant de son état de santé à son arrivée ainsi qu'au cours de la journée. Son accueil peut être refusé après avis de la directrice puéricultrice et/ou infirmière, l'astreinte médicale. Il peut également vous être demandé de venir chercher votre enfant pour raison médicale au cours de la journée.

### **Les traitements médicaux :**

Ils font l'objet d'un protocole annexé. Il est souhaitable, dans la mesure du possible, que les traitements soient prescrits matin et soir et délivrés par les parents au domicile.

***Vous devez veiller à informer le médecin de votre enfant qu'il est accueilli en collectivité afin qu'il puisse adapter la prise du médicament (matin et soir).***

Le traitement de votre enfant ne sera donné que si l'ensemble des conditions indiquées sur le protocole en annexe 3 sont remplies.

**Les P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé)** sont établis par le médecin référent prescripteur de l'enfant, présentés et mis en application avec le concours des professionnels de l'EAJE en accord avec la famille de l'enfant concerné.

### **I. Les règles de sécurité-responsabilités :**

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement au moment de la séparation et des retrouvailles. Chaque enfant doit être couvert par une assurance de responsabilité civile de ses parents pour les dommages qu'il pourrait causer à autrui.

***Il est à noter que la vie en collectivité implique qu'un enfant peut être mordu, griffé... lors de l'interaction avec un autre enfant malgré la vigilance des professionnelles.***

Pour assurer la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer systématiquement derrière eux les portes et les barrières qu'ils franchissent dans les locaux et de rester vigilants à l'égard des personnes susceptibles de vouloir pénétrer dans l'établissement sans connaître le code d'accès.

Dans le cadre du **plan Vigipirate**, la circulaire **N°DGCS/SD2C/2016/261** relative à la préparation aux situations d'urgence particulières, pouvant affecter la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant, prévoit une vigilance constante concernant les entrées et les sorties de l'établissement.

Ainsi, l'accès de l'établissement est autorisé aux seuls parents et accompagnateurs connus.

Il est demandé aux familles de ne jamais ouvrir la porte de l'établissement à une personne inconnue et de laisser l'équipe gérer les entrées et sorties.

Pour les personnes amenées à pénétrer de manière exceptionnelle dans l'établissement un contrôle de l'identité sera effectué.

Un certain nombre de procédures existent : procédure d'évacuation, procédure de mise à l'abri avec confinement....

Tous les jeux, structures et mobiliers, installés dans les établissements ou dans les jardins sont conformes à la réglementation en vigueur au moment de leur achat. Ils sont destinés et adaptés aux enfants accueillis. La Ville s'assure du bon état de tous ces équipements dont l'utilisation est strictement réservée aux enfants accueillis dans l'établissement. En conséquence, les familles devront veiller à ce que les plus grands enfants qui les accompagnent et qui restent sous leur responsabilité, ne les utilisent pas.

Les poussettes doivent être pliées et rangées dans le local réservé à cet effet, pour des raisons de sécurité incendie. Il est fortement déconseillé de laisser des objets personnels dans les poussettes. La Ville décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.

#### **J. Le droit à l'image, Les sorties :**

Le droit à l'image : Il est demandé aux parents de signer une autorisation afin que leur enfant puisse être photographié et/ou filmé par les professionnels et lors du passage du photographe dans l'établissement. Cette autorisation n'est pas obligatoire. Toute autre utilisation fera l'objet d'une autorisation exceptionnelle.

Les sorties de l'enfant à l'extérieur sont soumises à une autorisation des parents ou des représentants légaux. Le taux d'encadrement retenu pour une sortie extérieure est de 1 adulte pour deux enfants.

### **VI. LA RÉVISION ET LA RUPTURE DE CONTRAT :**

#### **A. CHANGEMENT DE SITUATION**

Tout changement de situation (situation familiale ou professionnelle) est à déclarer immédiatement par la famille au responsable de la structure.

Toute modification de situation personnelle impliquant une révision de la participation familiale et des heures d'accueil entraîne un avenant au contrat en cours.

L'avenant prendra effet le 1<sup>er</sup> du mois suivant. Cet avenant est pris en compte pour les situations suivantes :

- Congé maternité : un contrat d'horaire de 9h-16h ou 9h30-16h30 sera appliqué.
- Changement d'employeur.
- Evolution des conditions de travail.
- Perte d'emploi,

En cas de perte d'emploi, au cours de l'année, les parents en avisent la directrice ou le directeur de la structure dans les plus brefs délais. Si le père ou la mère n'a pas retrouvé d'emploi ou de formation professionnelle dans un délai de 3 mois, la situation de l'enfant

pourra être examinée en commission mode d'accueil avec éventuellement une autre proposition d'accueil plus adaptée.

**Il vous sera accordé un avenant par année civile sauf dérogation.**

## **B. DÉPART DE L'ENFANT**

### **En cas de départ définitif de la crèche (déménagement ou autre motif)**

Les parents devront adresser par écrit - au Service Petite Enfance - un préavis d'un mois avant le départ de l'enfant, et en aviser conjointement le ou la responsable de l'établissement ou son adjointe.

Si le délai de préavis n'était pas respecté, le mois complet de préavis serait dû.

Les enfants qui partent à l'école en septembre doivent quitter la structure au plus tard à la date de la fermeture estivale.

### **Dans le cas d'un déménagement hors de la Commune**

L'enfant pourra exceptionnellement être maintenu dans la structure d'accueil, pendant une période de trois mois, à compter de la date du changement de domicile des parents. Celle-ci donnera lieu à facturation.

### **Le départ anticipé et facturation**

Lorsqu'un contrat est établi pour une durée déterminée, et que la famille souhaite le départ anticipé de leur enfant avant le terme du contrat en année civile (jusqu'au 31 décembre de l'année en cours), un préavis d'un mois devra être respecté afin de permettre l'arrêt de la facturation.

### **La radiation**

Le maintien de l'enfant dans les structures de la Petite Enfance de la ville de Villeneuve-la-Garenne suppose le respect des règles définies dans ce présent règlement.

La ville de Villeneuve-la-Garenne se réserve le droit de réexaminer le maintien en structure et de procéder à la radiation de l'enfant à la fin du mois en cours en cas :

- De fausse déclaration, notamment en matière de domicile ;
- De non-paiement de la participation financière familiale dans les délais requis ;
- De non-respect des règles liées au fonctionnement administratif et aux dispositions financières générales (non-renouvellement de contrat) ;
- De non-respect des règles de fonctionnement de la structure ;

- D'absence non justifiée de 15 jours ouvrés.

## VII. LES RECOMMANDATIONS ET LES OBLIGATIONS POUR LES PARENTS :

Les parents ou les représentants légaux sont tenus d'être courtois avec le personnel et les autres utilisateurs. Le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun sont essentiels à l'intégration et au bien-être de l'enfant.

**En cas de violences verbales ou physiques graves, l'exclusion de l'enfant pourra être envisagée.**

Les parents ou les représentants légaux prennent l'engagement de se conformer au présent règlement.

Le fait de confier l'enfant à la structure vaut acceptation complète et sans réserve par les parents, des dispositions du présent règlement

**Le refus de signer le règlement intérieur dans ces termes, ne permet pas l'accueil de l'enfant.**

Le responsable de l'établissement est chargé de veiller à l'application du présent règlement.

**ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**Responsable 1**

**Je soussigné (e) M** .....

Domicilié(e).....

En qualité de

- Mère       Père       Autre, précisez

**Responsable 2**

**Je soussigné (e) M** .....

Domicilié(e).....

En qualité de

- Mère       Père       Autre, précisez

De l'enfant (nom, prénom) .....

Certifie(ions) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement et de ses annexes, en accepter les termes et les conditions, et à m'engager/ nous engager à le faire respecter par toute personne habilitée à déposer mon/notre/nos enfant (s).

Fait à Villeneuve-la-Garenne, le.....

**Responsable 1**

(Signatures précédées de la mention : *Lu et approuvé*)

**Responsable 2**

(Signatures précédées de la mention : *Lu et approuvé*)

**Le responsable de la structure**

(Indiquer le nom de la structure)

# **ANNEXES**

## **AU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

## ANNEXE N°1

### **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**

#### **GENERALITES**

Quel que soit la situation médicale d'un enfant, **la directrice puéricultrice et/ou infirmière est informée.**

Toutes les informations liées sont notifiées sur une fiche médicale individuelle.

Les parents sont systématiquement informés de toutes situations médicales concernant leur enfant.

En cas de transfert d'un enfant, sur demande du médecin régulateur du SAMU, vers un service d'urgences hospitalières, **un professionnel accompagne systématiquement l'enfant.**

#### **PROCÉDURES et PROTOCOLES MÉDICAUX**

Des **procédures médicales** sont mises en place au sein de chaque EAJE par le médecin référent « Santé et Accueil inclusif » en coordination et en concertation avec la direction du service Petite Enfance et les directions de chaque EAJE.

Ces procédures sont présentées et accessibles à tous les professionnels de l'EAJE.

Les procédures médicales contiennent les **conduites à tenir** devant différentes situations médicales :

Fièvre, Convulsions, Réaction Allergique, Crise d'Asthme, Traumatisme Crânien, Purpura Fulminans, Diarrhées, Poussées dentaires, Complications cliniques de la chaleur, les situations d'Urgences Vitales (Détresse Respiratoire, Arrêt Cardiaque, Mort Inattendue du Nourrisson, Plaie, Brûlure, Traumatisme osseux et articulaires, Morsure, Ingestion de Toxiques, Noyade). Elles contiennent également :

- Les numéros d'urgence
- La procédure à suivre lors de l'appel au SAMU
- Les gestes d'urgence « illustrés »
- Les règles d'administration des médicaments
- La liste des maladies nécessitant une éviction obligatoire
- Les pratiques médicales courantes en EAJE
- La procédure de surveillance de sieste
- La procédure en cas de vague de chaleur
- Le contenu de la mallette d'urgence, des pharmacies de sections, de la trousse médicale de sortie

Les **P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé)** sont présentés et mis en application avec le concours des professionnels de l'EAJE en accord avec la famille de l'enfant concerné. Les **Protocoles médicaux en cas de PANDEMIE** sont mis en place en fonction des directives nationales établies par le ministère des Solidarités et de la Santé, en lien avec les services compétents.

*Annexes au Règlement de Fonctionnement*

## ANNEXE N°2

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

### GENERALITES

Toutes les mesures d'hygiène mises en place sont **soumises aux normes en vigueur** concernant l'alimentation (HACCP et directives du prestataire des repas), et l'entretien des locaux (protocole du prestataire de ménage).

### MESURES D'HYGIÈNE PRÉVENTIVES

Elles sont **appliquées tous les jours**, même en dehors d'infection déclarée, afin de prévenir une éventuelle transmission infectieuse.

**Aération régulière** de tous les locaux et lieux de vie en dehors de la présence des enfants.

#### **Lavage des mains :**

**En arrivant et en partant de l'EAJE pour tous**, savon ou S.H.A. pour les adultes (professionnelles et parents) et savon pour les enfants accueillis (Solutions Hydro Alcooliques INTERDITES aux enfants).

**Régulièrement dans la journée pour les enfants et les professionnelles** (avant et après les repas et activités, en rentrant du jardin, après être allé aux toilettes, après mouchage.)

Les **ongles coupés courts** et régulièrement contribuent à la non-diffusion des germes manuportés et aux griffures.

**Salle de vie des enfants** : Nettoyage régulier des surfaces (meubles, tapis...), jouets, bacs, livres....

Les « **doudous** » sont remis régulièrement aux parents pour lavage.

**Salle de Bains** : Matériel de change individuel, port de gants si besoin, désinfection entre chaque change, nettoyage des sanitaires quotidiens, désinfection des tétines, changement des draps de lits régulièrement.

**Cuisine, Biberonnerie et lingerie** : Elles font l'objet d'un nettoyage spécifique soumis aux normes en vigueur dont HACCP...

*Annexes au Règlement de Fonctionnement*

**Repas** : La préparation et la distribution des repas sont soumis aux normes HACCP et du prestataire de repas. Les bavoirs et gants sont individuels. Le nettoyage de l'espace repas est assuré par les professionnelles.

**Halls et parties communes** (ascenseurs, vestiaires, salle de repos du personnel...) : Leur nettoyage est à la charge du prestataire de ménage ou des professionnelles en roulement.

Les **tenues des professionnelles** sont changées régulièrement, le port de chaussures réservées à la crèche est systématique.

**Port de surchaussures** pour les parents lors des circulations dans certains lieux de vie où évoluent de jeunes enfants (lieux d'accueil des bébés...)

**Un plan de nettoyage des locaux**, porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, décrit :

- La liste des tâches
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- Le rythme de nettoyage et de désinfection
- La ou les personnes désignée(s) pour chaque tâche

Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet.

### **MESURES D'HYGIÈNE RENFORCÉES**

Elles viennent compléter les mesures d'hygiène générale quotidiennes et sont appliquées **en cas de maladies infectieuses déclarées** en tenant compte des spécificités et du mode de contamination de l'infection en cause.

Elles **suivent les recommandations émises par les autorités sanitaires en cas d'épidémie ou de pandémie.**

**Aération renforcée** des locaux **avant l'ouverture et après la fermeture** des EAJE aux familles.

**Nettoyage approfondi des locaux** (poignées de porte, rampes, interrupteurs, interphones, plaques de codes d'accès, téléphones internes, poignets des placards des enfants...) **systématiquement le matin après l'arrivée de tous les enfants et des professionnels et le soir au départ des équipes.**

**Désinfection renforcée de tout le matériel et linge utilisé par et pour les enfants et les professionnels.**

Les **protocoles détaillés de désinfection** des sections/ salles de bains, de désinfection en lingerie et cuisine ainsi que les produits bactéricides, virucides et fongicides à utiliser en cas d'épidémie font l'objet de consignes particulières.

*Annexes au Règlement de Fonctionnement*

## ANNEXE N°3

**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**

### RÈGLES D'ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS

L'**administration des médicaments** doit se faire dans la mesure du possible au domicile des familles.

- Lorsque la prise des médicaments a lieu 2 fois par jour, les médicaments ne sont pas donnés sur l'EAJE.
- Il est **demandé aux parents de nous informer des traitements** pris par l'enfant en dehors de l'EAJE afin de permettre une meilleure surveillance des effets secondaires.
- Lorsque des médicaments sont prescrits plus de 2 fois par jour, ils peuvent être administrés **par un professionnel ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R. 2324-34, R. 2324-35 et R.2324-42 du code de Santé Publique.**
- La délivrance par un auxiliaire médical sera appliquée si le médecin prescripteur l'a expressément demandé et mentionné sur l'ordonnance.
- L'administration de corticoïdes (hors cadre de l'urgence) et d'aspirine est formellement interdite à la crèche.

L'administration d'un traitement respecte les règles de délivrance suivantes :

**Les médicaments sont donnés uniquement sur prescription médicale récente et originale,** lisible et compréhensible, qui doit préciser le nom, le prénom, le poids de l'enfant, la date, le nom du médicament et éventuellement le nom du générique, la posologie, la durée du traitement, le mode d'administration, la signature du médecin.

**L'ordonnance doit être lue et vérifiée en présence des parents.**

L'ordonnance est  systématiquement soumise à validation par la puéricultrice et/ou infirmière  avant son administration à l'enfant.

Ne pas donner les médicaments si un doute subsiste par rapport au contenu de l'ordonnance.

**Les médicaments sont conservés** dans leur conditionnement d'origine (boîte, notice et matériel de délivrance), hors de la portée des enfants et selon leur mode de conservation.

*Annexes au Règlement de Fonctionnement*

**Les médicaments qui doivent être conservés au réfrigérateur, doivent obligatoirement être transportés dans un sac isotherme muni d'un pain de glace afin de préserver la chaîne du froid.**

Les flacons de médicament devront être **de préférence non entamés et non reconstitués**. Il faut toutefois s'assurer que le traitement a bien été débuté au domicile (l'enfant a au moins reçu une première dose à son domicile).

Il doit être mentionné sur les boîtes, le nom de l'enfant, la **date d'ouverture et de reconstitution**, la date du début du traitement, la dose et le nombre de prises et la durée du traitement.

**Utiliser uniquement les doseurs (cuillères mesures, pipettes...) fournies avec le flacon.**

**Le professionnel note les traitements** donnés à l'enfant sur la FICHE MÉDICALE individuelle, en précisant le nom du médicament, la dose, la date et l'heure de la délivrance. Il mentionne son nom et signe.

Les traitements délivrés sont transmis aux parents le soir.

### **RÈGLES CONCERNANT LES P.A.I.**

Dans le cadre de la mise en place d'un **P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé)**, la délivrance des médicaments rejoint le protocole général susmentionné.

L'aménagement spécifique et l'adaptation des lieux de vie se fait avec le concours de tous les professionnels de l'EAJE en accord avec la famille de l'enfant concerné.

### **SOINS PAR UN INTERVENANT EXTÉRIEUR**

La réalisation de soins, sur prescription médicale, par des intervenants extérieurs à la structure (kinésithérapeute, psychomotricien...) est adaptée et organisée en fonction des besoins de l'enfant concerné et de sa famille.

Des échanges et des partenariats sont systématiquement proposés aux intervenants extérieurs avec le concours des familles.

*Annexes au Règlement de Fonctionnement*

### **ANNEXE N°4**

## 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

### **REPÉRAGE en EAJE :**

Le repérage se fait par toutes les personnes intervenant au sein d'un EAJE, ponctuellement ou régulièrement.

Se souvenir que :

- **La maltraitance chez l'enfant est plus fréquente qu'on ne le croit**
- Existe dans toutes les classes sociales
- La situation familiale de l'enfant et de ses parents est un élément important qui peut contribuer à orienter vers une suspicion de maltraitance.
- Y penser même devant des signes non spécifiques
- Ne pas rester seul et savoir se faire aider
- Protéger l'enfant est une obligation légale
- **Le professionnel n'a pas à être certain de la maltraitance ni à en apporter la preuve pour alerter l'autorité compétente**

### **Signes physiques :**

Toute lésion où il existe une incohérence entre la lésion observée et l'âge, le niveau de développement de l'enfant, le mécanisme invoqué, l'explication changeante selon le moment ou la personne interrogée

- **Ecchymoses** chez un enfant qui ne se déplace pas seul et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées...
- **Brûlures** à bord net, à forme, sur des zones habituellement protégées par les vêtements...
- **Morsures**
- **Fracture** inexplicquée ou multiples et d'âges différents
- **Association de lésions** de différents types (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses...) fréquentes et/ou répétées

*Annexes au Règlement de Fonctionnement*

### **Signes de négligences lourdes :**



La loi N°2007-293 du 05/03/2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

### **En Situation d'URGENCE :**

En cas de **danger immédiat et/ou de nécessité de mise à l'abri immédiate de l'enfant** (forte suspicion de maltraitance avec auteur présumé au domicile de l'enfant ou autre situation), **demander une hospitalisation sans délai en contactant le SAMU.**

Parallèlement, un **signalement au procureur de la République** doit immédiatement être fait (coordonnées ci-jointes).

La saisine du procureur de la République peut être faite soit par le biais de la CRIP, soit directement par le responsable de la structure ou par les personnes détentrices de l'information (une copie sera alors adressée à la CRIP).

### **En dehors des situations d'urgence :**

Rédiger une **information préoccupante (IP)**

L'information préoccupante (IP) est rédigée devant tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en danger ou en risque de danger et/ou puisse avoir besoin d'aide.

L'IP est constituée « d'un fait grave isolé ou d'un faisceau d'éléments inquiétants de la vie quotidienne d'un enfant et de son environnement préjudiciable à son développement physique, affectif, intellectuel et social alors que les parents ne parviennent pas seuls à modifier de manière satisfaisante les conditions de vie de l'enfant ».

La rédaction doit se faire en lien avec les professionnels intervenants sur l'EAJE et -si nécessaire- en lien avec le service Petite Enfance, le service de PMI et/ou le médecin traitant.

La transmission l'IP à la CRIP (Cellule départementale de Recueil, de traitement et d'évaluation des Informations Préoccupantes) est faite par le responsable de la structure ou par les personnes détentrices de l'information (coordonnées ci-jointes).

### **COORDONNÉES et ADRESSES UTILES**

Le Service national d'accueil téléphonique pour l'enfance en danger : **119**

La **PMI** (Protection Maternelle et Infantile) et **L'ASE** (Aide Sociale à l'Enfance)

- Téléphone : 01 41 21 77 90
- Fax : 01 41 21 77 91
  
- Mail : sst1@hauts-de-seine.fr

Ville de Villeneuve la Garenne-Service Petite Enfance-2025

- Adresse Postale :  
54 avenue du Maréchal Leclerc 92390 Villeneuve la garenne

La **CRIP** (Cellule départementale de Recueil, de traitement et d'évaluation des Informations Préoccupantes) a également un rôle de conseil pour les professionnels lorsqu'ils sont dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant.

**Villeneuve la Garenne :**

**(Référente) Mme JACQUEMAIN**

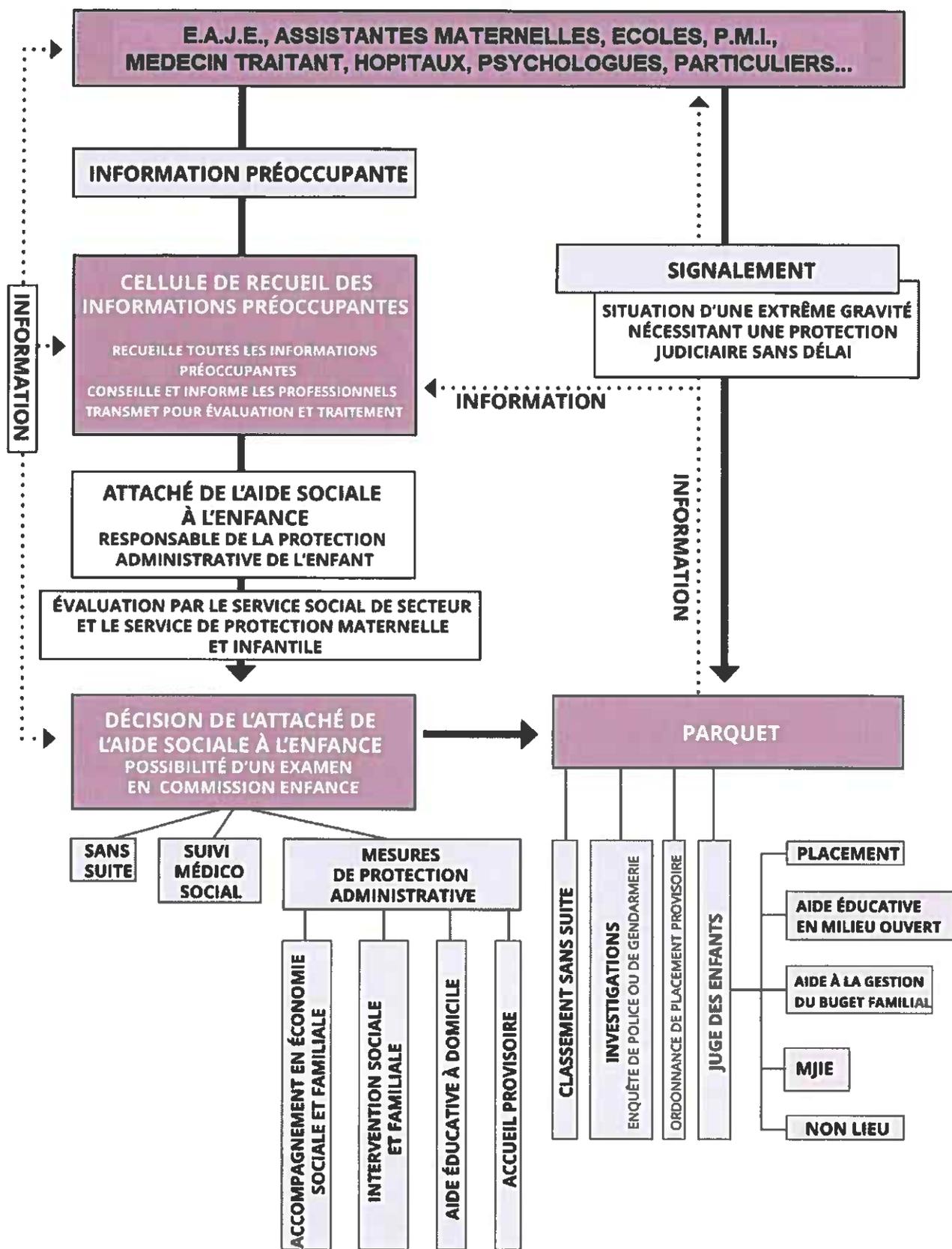
Téléphone : 01 41 21 78 07

Mail générique : TIPPV92@hauts-de-seine.fr

**(Centrale à Nanterre)**

Le **procureur de la République** Parquet de Nanterre (c'est la CRIP centrale qui fait le lien avec le parquet) (Pas de numéro de téléphone direct)

*Annexes au Règlement de Fonctionnement*



Annexes au Règlement de Fonctionnement

## ANNEXE N°5

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

#### **Cadre pédagogique :**

Les sorties sont en lien avec le projet pédagogique de l'EAJE et sont toujours organisées dans l'intérêt des enfants.

#### **Organisation Générale :**

En fonction des événements météorologiques (chaleur, pluie, neige, verglas...) et des tenues vestimentaires des enfants, les sorties sont maintenues ou annulées afin de protéger et de privilégier le confort des enfants.

En fonction des recommandations gouvernementales (Vigipirate, pics de pollution, consignes sanitaires...), les sorties sont maintenues ou annulées.

#### **Information aux familles :**

Seuls les enfants dont les parents, ou représentants légaux, ont rempli une autorisation de sortie à l'extérieur de l'EAJE peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif.

S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visites avec différents modes de transports en car, bus, tramway...), une information spécifique est faite aux parents décrivant les modalités d'organisation et de transport et un accord écrit spécifique est sollicité de leur part pour cette sortie. Si la sortie a lieu dans un autre établissement de la ville, elle nécessite la vérification de l'adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

#### **Liste des enfants :**

Un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et les numéros de téléphone des parents est mis à jour à chaque sortie.

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

#### **Encadrement :**

Un encadrement d'un adulte (professionnel, stagiaire ou apprenti) pour DEUX enfants qui marchent est privilégié, prenant en compte les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement et l'âge des enfants... qui découvrent de nouvelles règles (marcher sur le trottoir, être vigilants lorsqu'il faut traverser...). S'ils le souhaitent, les parents peuvent être accompagnants mais ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

*Annexes au Règlement de Fonctionnement*

#### **Trajet / Transport à pied :**

Il est recommandé aux professionnels d'emprunter tant que possible les itinéraires piétons qui sont nombreux sur la commune.

L'équipe est particulièrement vigilante à écarter les enfants de tout objet dangereux rencontré sur la voie publique.

Si le déplacement se fait à pied, les enfants ne marchant pas sont installés dans une poussette aux normes de sécurité NF.

Quand ils marchent, un adulte encadre deux enfants. Les deux enfants marchent à proximité de l'adulte de sorte que l'adulte puisse les tenir par la main en cas de nécessité.

Dans le cas où il est nécessaire de traverser une route, comme pour accéder à un parc, les enfants sont obligatoirement tenus par la main et doivent traverser par le passage piéton où un adulte se positionne de chaque côté du sens de circulation.

Au cours de la promenade, les adultes peuvent organiser un parcours moteur. Un adulte se place au début et un autre à la fin du parcours afin de sécuriser tous les enfants.

#### **Repas (midi et/ou goûter) :**

Un pique-nique est commandé chez le prestataire qui livre les repas habituellement.

Des glacières sont prévues pour le transport afin de respecter la chaîne du froid.

#### **Matériel à emporter systématiquement et à adapter selon la sortie :**

- Téléphone portable chargé et avec son chargeur
- Liste des numéros d'urgence et des parents
- Trousse de secours avec dates de péremption à jour (voir le document référent « Trousse médicale de sortie »)
- Trousse contenant les PAI si besoin
- Gel hydro-alcoolique
- Mouchoirs
- Papiers pour les changes
- Lingettes nettoyantes
- Couches
- Bouteille d'eau, gobelets
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre la pluie ou le froid en fonction des saisons.

#### **Retour dans l'EAJE :**

Un retour sur le déroulement de l'activité extérieure est toujours fait aux parents et les événements survenus durant la sortie sont toujours notifiés dans les transmissions.

*Annexes au Règlement de Fonctionnement*

## LA LISTE DES DIFFÉRENTS EAJE

Etablissements	Capacité d'accueil	Type d'accueil	Jours d'ouverture	Heures d'ouverture
Crèche Les Moussaillons 41 Boulevard Charles de Gaulle Tél : 01.47.98.19.60	59 de 10 semaines à 4 ans	Régulier	Lundi au vendredi	7h30/18h30
Halte-Garderie " Les Moussaillons » 41 Boulevard Charles de Gaulle Tél : 01.47.98.87.77	20 de 1 an à 4 ans	Régulier occasionnel	Lundi au vendredi	8h00/18h00
Crèche Les Rainettes 70 avenue Jean moulin Tél : 01.47.94.61.45	35 de 10 semaines à 4 ans	Régulier	Lundi au vendredi	7h30/18h30
Halte-Garderie « Les Rainettes » 70 avenue Jean moulin Tél : 01.47.94.61.45	24 de 1 an à 4 ans	Régulier occasionnel	Lundi au vendredi	8h00/18h00
Crèche le Chat Botté 196 Boulevard Gallieni Tél : 01.47.94.53.70	45 de 10 semaines à 4 ans	Régulier	Lundi au vendredi	7h30/18h30
Crèche Familiale "Le Chat Botté" 196 Boulevard Gallieni Tél : 01.47.94.53.70	12 de 10 semaines à 4 ans	Régulier	Lundi au vendredi	7h30/18h30
Crèche Aquarelle 70 Avenue du ponant Tél : 01.41.47.41.85	40 de 10 semaines à 4 ans	Régulier	Lundi au vendredi	7h30/18h30
Halte-Garderie « L'Aquarelle » 70 Avenue du ponant Tél : 01.41.47.30.25	24 de 1 an à 4 ans	Régulier occasionnel	Lundi au vendredi	8h00/18h00

## LES EVICTIONS EN E.A.J.E.

La Direction du Service Petite Enfance vous rappelle les différentes consignes concernant les évictions des enfants malades dans les Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants :

**Pour les maladies "fréquentes" :**

**BRONCHIOLITE** : Retour 2 jours après le début du traitement  
Et si l'état de l'enfant le permet.

**GASTRO-ENTERITE « COMMUNE »** : Retour 2 jours après le début du traitement  
Et si l'état de l'enfant le permet.

**CONJONCTIVITE** : Retour seulement si le traitement est débuté.

**VARICELLE** : Retour 5 jours après le début de l'éruption et si les lésions sont sèches.

**HERPES (Bouton de fièvre)** : Retour 2 jours après le début du traitement  
si les lésions sont protégées.

**IMPETIGO** : Retour 3 jours après le début de l'antibiothérapie  
si les lésions sont protégées.

**POUX** : Retour seulement si le traitement est débuté et en absence de poux vivants.

**SCARLATINE (Angine Bactérienne)** : Retour 2 jours après le début de l'antibiothérapie.

**Les autres maladies font l'objet d'une éviction en fonction de l'état de l'enfant  
et sur avis des directions de structure.**

**D'autres maladies « plus rares »** ne sont pas mentionnées ici mais font l'objet d'une éviction qui sera précisée par les directions des structures en fonction du type de maladie présentée par l'enfant.

**Certaines affections d'origine non infectieuse (Traumatisme articulaire, Plâtre, Suture cutanée.....) nécessitent un certificat médical autorisant le retour en collectivité.**

Accusé de réception en préfecture  
092-219200789-20250625-2025-06-25-05-DE  
Date de réception préfecture : 09/07/2025