



Pôle Développement Éducatif Sportif et Culturel
Service Petite Enfance

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT Des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant de la Ville de Bois-Colombes

Adopté par le Conseil Municipal
Délibération n° 2022/S03/002

Modifié par le Conseil Municipal
Délibération n° 2023/S05/003
Délibération n° 2024/S06/009
Délibération n° 2025/S04/008

Préambule

Le règlement de fonctionnement établi en référence du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des établissements municipaux. Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la ville de Bois-Colombes.

En outre, conformément au code de la santé publique (article R 2324-29), les établissements participent à la politique éducative et sociale de la ville dans le respect du principe de laïcité et sur la base des droits de l'enfant. La « Charte nationale pour l'Accueil du Jeune Enfant » (Cf. Annexe 1 du présent règlement).

Article 1. L'Organisation municipale

Le Service Petite Enfance de la ville de Bois-Colombes gère plusieurs Établissements municipaux d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) répartis sur l'ensemble du territoire. Monsieur Le Maire en est le responsable légal.

Deux types d'accueil sont proposés :

- En structure collective, de 8h à 18h30, *appelée accueil collectif*
- Chez des assistants maternels employés par la ville, de 7h30 à 18h30, *appelés accueil familial*

Le Projet Éducatif Territorial (PEDT) de la ville de Bois-Colombes inclut les publics de 0 à 25 ans. Ce projet crée la transversalité entre les différents acteurs éducatifs : famille, Éducation nationale, services municipaux, et autres partenaires institutionnels ...

Article 2. Les établissements d'accueil du Jeune Enfant (EAJE)

2.1. Conditions d'accès

Les EAJE accueillent les enfants à partir de 10 semaines de vie et jusqu'à leur entrée en maternelle.

Leur fonctionnement est encadré par :

- **Un projet d'établissement** consultable au sein de la structure et décliné en :
 - Un projet social et de développement durable (*commun à tous les EAJE*)
 - Un projet éducatif (*commun à tous les EAJE*)
 - Un projet d'accueil (*propre à chaque EAJE*)
- **Le présent règlement de fonctionnement** (*commun à tous les EAJE*)
- **Un livret d'accueil** remis à chaque famille (*propre à chaque EAJE*)

2.2. Taux d'encadrement

Le cadre législatif prévoit un taux d'encadrement auquel sont soumises toutes les structures. Il est de :

- ☒ 1 adulte pour 8 enfants qui marchent
- ☒ 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas.

L'accueil en surnombre est possible et peut atteindre 115% de la capacité d'accueil initialement prévue à l'agrément dans le respect des conditions énoncées à l'article R2324-27 du code de la santé publique modifié par le décret n°2021-1131 du 30 août 2021. (Cf. Annexe 2)

2.3. Personnel

Les établissements d'accueil peuvent être dirigés soit par une personne titulaire du diplôme d'État de puériculteur, soit par une personne titulaire du diplôme d'État d'éducateur de jeunes enfants, soit par une personne titulaire du diplôme d'État de docteur en médecine, soit par une personne titulaire du diplôme d'État d'infirmier.

Le Directeur, placé sous l'autorité hiérarchique du chef de Service Petite Enfance, a délégation pour :

- Assurer la gestion de l'établissement d'accueil, et notamment son organisation et son animation générale. Associé aux recrutements du personnel, il est chargé de l'encadrement de l'équipe et de la répartition des tâches. Il organise les interventions d'équipes pluridisciplinaires extérieures. Le cas échéant, le directeur assure des visites régulières au domicile des assistants maternels dont il est le responsable hiérarchique direct ;
- Élaborer et mettre en œuvre le projet d'établissement ou de Service et le présenter aux parents lors de l'admission de l'enfant, donner toutes les informations sur le fonctionnement de l'établissement d'accueil ;
- Veiller à l'application de la réglementation concernant l'hygiène, l'alimentation et l'entretien des locaux et exercer un rôle de prévention et d'information ;
- Faire appliquer le présent règlement.

Les équipes des EAJE sont composées de professionnels qualifiés :

- Infirmier-puériculteur
- Infirmier
- Éducateur de jeunes enfants
- Auxiliaire de puériculture
- Agents de puériculture (CAP petite enfance)
- Agent technique (cuisine, lingère)
- Assistant maternel

Leur rôle et leurs missions sont détaillés dans le livret d'accueil, remis à chaque famille lors du rendez-vous d'inscription.

En l'absence de la personne en charge de la direction, la continuité de direction est assurée par une personne présente dans l'établissement (un adjoint ou un éducateur de jeunes enfants ou un auxiliaire de puériculture).

Un référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI), infirmier-puériculteur, accompagne les équipes en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif. Il est rattaché à la direction du Service Petite Enfance, il fait le lien entre le médecin et les directions des EAJE et travaille le partenariat entre les différents acteurs municipaux ou non en matière d'inclusion.

Des professionnels extérieurs interviennent régulièrement ou exceptionnellement dans les établissements :

- Médecin (il assure les visites médicales en présence des parents pour la validation des PAI, rédige les protocoles de soins et d'urgence, forme le personnel sur des thèmes variés : diversification alimentaire, le langage, l'attachement ...)
- Psychologue
- Psychomotricien
- Conteurs, musiciens...

Des stagiaires sont accueillis ponctuellement. Ils sont en formation et ne comptent pas dans les effectifs du personnel.

Article 3. Les modalités de pré-inscriptions et d'admission

3.1. Pré-inscriptions

Dans un premier temps, la famille domiciliée à Bois-Colombes souhaitant que son enfant soit accueilli dans un EAJE doit faire une pré-inscription.

Pour cela, la demande peut se faire :

- À compter du 6^e mois de grossesse
- En renseignant un **dossier d'inscription** disponible :
 - Sur le site de la ville : www.bois-colombes.com
 - À l'accueil de la mairie principale ou des mairies de quartier

Le dépôt du dossier doit se faire à l'Espace Citoyen en mairie ou auprès des mairies de quartier.

Lors de l'enregistrement de la famille, un compte famille sera activé sur le site BoisCo Déclic, sauf si la famille est déjà utilisatrice des services de la ville (activités périscolaires, culturelles ...).

3.2. Commission d'attribution

Une commission d'attribution des places dans les EAJE est organisée une fois par an (courant avril) pour une rentrée en septembre.

Les membres de cette commission sont les élus en charge de la Petite Enfance, un élu de l'opposition, la responsable du Service Petite Enfance, les directeurs des EAJE (municipaux et établissements en délégation de service public), les professionnels du Relais Petite Enfance (RPE), les professionnels de la Protection Maternelle et Infantile (PMI). Les directeurs des EAJE (municipaux) sont associés à la préparation des dossiers.

Les places libérées en cours d'année sont réattribuées au fur et à mesure.

Dans tous les cas, les décisions d'attribution sont prises de façon concertée et collégiale avec la prise en compte du score attribué à chaque famille, établi lors de l'inscription en liste d'attente.

Les critères pris en compte pour établir les scores :

- ➔ Les situations médico-sociales justifiant, dans l'intérêt de l'enfant et/ou de la famille, une admission dans un établissement d'accueil ;
- ➔ Les situations familiales particulières (familles nombreuses, naissances multiples, adoptions ...) ;
- ➔ Demande antérieure non satisfaite pour les aînés ;
- ➔ L'exercice d'une activité professionnelle par les parents ou représentants légaux ;
- ➔ Fratrie présente dans un EAJE sur l'année à venir ;
- ➔ La commission attribue des points lorsqu'un dossier a reçu un 1^{er} avis défavorable ;
- ➔ La commission attribue des points supplémentaires lorsqu'un dossier a reçu un second avis défavorable.

De plus, les critères non scorés suivants sont aussi pris en compte :

- ➔ Critère géographique
- ➔ Type d'accueil (collectif, familial, occasionnel)
- ➔ Nombre de jours demandés
- ➔ Inscription multiple
- ➔ L'antériorité de la demande
- ➔ L'âge qu'aura atteint l'enfant à la date demandée pour l'admission (les demandes concernant les enfants dont la naissance est prévue entre le 15 juillet et le 31 décembre passeront en commission l'année suivante)

Une fois tous ces critères pris en compte et s'il reste des places à pourvoir, les attributions de places seront faites par ordre d'inscription.

Une vigilance particulière sera portée à l'équilibre fille/garçon dans chaque lieu de vie ainsi qu'au respect d'une mixité sociale au sein des établissements d'accueil.

Conformément aux demandes des services départementaux, dans chaque établissement d'accueil, une place sur dix sera réservée à l'accueil d'enfants dont les parents sont en situation de pauvreté ou de difficultés sociales.

Les familles sont informées par courrier des décisions de la commission. En cas de refus de cette proposition, la famille doit en informer le Service Petite Enfance par mail. Dans ce cas, leur demande sera placée sur la liste d'attente initiale.

3.3. Admission

En cas d'attribution d'une place, dans un premier temps, la famille est invitée à contacter le Service Petite Enfance pour communiquer sa décision.

Puis, dans un deuxième temps, une rencontre avec la direction de l'établissement d'accueil est organisée pour la constitution du dossier administratif et afin de :

- Découvrir le fonctionnement de la structure,
- Transmettre les données complémentaires.

Le livret d'accueil est remis à la famille lors de ce rendez-vous.

Article 4. Les contrats

4.1. Différents types d'accueil

La famille établit ses modalités d'accueil en vue d'établir le contrat.

	ACCUEIL COLLECTIF	ACCUEIL FAMILIAL
RÉGULIER	<ul style="list-style-type: none"> • Du lundi au vendredi • De 8h à 18h30 	<ul style="list-style-type: none"> • Du lundi au vendredi • De 7h30 à 18h30 <p><i>Un accueil jeu a lieu 2 matinées par semaine dans la structure collective de rattachement. Il est obligatoire.</i></p>
	Fermeture 3 à 4 semaines l'été et 2 semaines en fin d'année	
	<p>1 à 5 jours par semaine Horaires fixes définis à la signature du contrat Accueil obligatoire entre 10h et 16h</p> <p><i>2 modifications par année scolaire sont possibles, elles doivent être demandées avant le 20 du mois pour un effet le 1^{er} jour du mois suivant.</i></p>	
	En cas de congé parental, un accueil d'une journée par semaine est proposé.	NON

	ACCUEIL COLLECTIF	ACCUEIL FAMILIAL
OCCASIONNEL	<p>Les familles dont l'un des parents est sans emploi peuvent se voir proposer un accueil occasionnel, sans établissement de contrat, dans la limite de deux jours par semaine.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Du lundi au vendredi • De 9h à 17h • En fonction des places disponibles dans l'établissement • Uniquement sur réservation, avec confirmation par mail • À partir de l'âge de 10 mois révolus • En cas d'annulation de la réservation, la famille doit prévenir l'établissement au plus tard la veille avant 9h pour bénéficier de la déduction sur la facturation. 	NON
	<p>Les parents en recherche d'emploi bénéficieront d'un accueil de deux jours par semaine maximum en fonction des places disponibles dans les établissements.</p>	NON
ACCUEIL D'URGENCE	<p>Durée limitée dans le temps (1 mois), révision mensuelle de la situation. Attribution de place en fonction de l'urgence rencontrée par la famille.</p>	
FERMETURES ANNUELLES	<p>Lors des fermetures annuelles (été et fin d'année), un accueil relais est proposé dans une structure de la ville pour les familles dont les employeurs attestent de l'impossibilité de prendre des congés aux dates de fermeture (demande sur formulaire prévu à cet effet)</p>	
ACCUEIL FAMILIAL RELAIS	<p>En cas d'absence de l'assistant maternel (arrêt maladie, vacances, formation individuelle...) :</p> <p>Un accueil peut être proposé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chez un autre assistant maternel en priorité • Dans la structure collective de rattachement <i>en fonction des places disponibles.</i> <p><i>Si une des 2 propositions est refusée par la famille, aucune déduction ne sera appliquée.</i></p> <p><i>Si absence de proposition de la part de l'établissement, une déduction est appliquée.</i></p>	

4.1 Badgeage

Le Service Petite Enfance attribue un badge par enfant, sous la responsabilité de l'établissement (celui-ci sera gardé sur le présentoir). En cas de perte, les familles sont exemptées de toute responsabilité, le service réattribuera un badge.

Le badge permet à la famille d'enregistrer l'arrivée et le départ de l'enfant. Le badgeage est un acte obligatoire, en cas de non-respect de cette obligation, des sanctions allant de la surfacturation (*) à l'exclusion peuvent être appliquées.

(*) surfacturation : en cas d'absence de badgeage alors que l'enfant est présent, la facturation se fera suivant l'amplitude maximale, de 8h à 18h30, quel que soit le contrat de l'enfant.

Il est toutefois accordé une tolérance de 7 minutes et 30 secondes par rapport aux heures réservées, à l'arrivée et au départ de l'enfant.

En accueil familial, il n'y a pas de badge, l'assistant maternel note chaque jour les heures d'arrivée et de départ de l'enfant et les parents valident ces horaires en signant la feuille de présence chaque semaine.

4.2. Congés complémentaires

Les familles ont la possibilité de poser des congés complémentaires en plus des jours de fermeture de la structure.

Au cours de l'année, la famille doit :

- Compléter une demande « congés complémentaires mensuels » (une feuille par mois). Formulaire disponible dans les EAJE ou sur le site de la Ville.
- Déposer cette demande soit par mail (*la date du mail fait foi*) soit en main propre à la direction de l'EAJE, au minimum 1 mois avant la date demandée.

Un accusé de réception prouvant l'acceptation ou non de la demande sera remis à la famille.

Ces jours seront déduits de la facturation.

Le nombre de jours complémentaires annuels maximum est de 60 jours.

L'annulation d'un congé complémentaire par la famille sera acceptée par la direction de l'établissement uniquement si les effectifs du personnel sont suffisants pour respecter le taux d'encadrement. Toute demande d'annulation se fera par mail.

L'accueil de l'enfant ne sera accepté que s'il y a eu un accord préalable de la direction de l'établissement.

Afin d'assurer une meilleure adaptation de l'enfant dans la structure, il est fortement conseillé d'éviter de poser des congés durant le premier mois d'accueil.

4.3. Fin de contrat

☒ À l'initiative des familles

Le service petite enfance doit être informé un mois avant la date de fin de contrat souhaité par la famille.

Pour cela, la famille doit transmettre un courrier ou un mail mentionnant :

- Le nom, prénom de l'enfant
- Le nom de la structure d'accueil
- La date du départ définitif de l'enfant (*soit le dernier jour de présence*)

En cas de non-respect de ce préavis, un mois de facturation sera appliqué.

Si la famille quitte la Commune, elle est tenue d'en informer le directeur de la structure et le Service Petite Enfance. Le maintien de l'accueil dans l'établissement ne pourra excéder un mois après le déménagement.

☒ À l'initiative du service

En cas de :

- Non-respect du présent règlement
- Non-respect du contrat d'accueil
- D'absences répétées, prolongées et non justifiées
- Du comportement inadapté de la famille vis-à-vis de la collectivité et/ou du personnel
- Du non-paiement de la participation financière due

La ville se réserve le droit de prononcer une éviction temporaire, voire définitive, de l'enfant.

Article 5. La participation financière des familles

5.1. Calcul du taux horaire

Le calcul du tarif horaire s'établit selon le barème en vigueur fixé par la CAF. Les modalités de calcul correspondent à un taux d'effort en fonction des ressources imposables du foyer (avant abattements fiscaux) et du nombre d'enfants à charge. (Cf. Annexe 3).

Le tarif applicable aux familles est révisé chaque année au 1^{er} janvier.

Vous serez amenés à prendre connaissance du nouveau tarif par le biais d'un coupon à signer, remis par la direction de votre établissement d'accueil.

5.2. Mensualisation et facturation

La facturation est mensualisée, la participation est lissée sur le nombre de mois du contrat.

La participation mensuelle est égale à :

$$\frac{\text{Nombre d'heures réservées par semaine} \times \text{Nombre annuel de semaines d'accueil}^{(*)}}{\text{Nombre de mois contractuels (maximum 11)}}$$

(*) Les semaines de fermeture d'hiver, d'été et les jours fériés ne sont pas comptés dans le nombre annuel de semaines d'accueil.

5.3. Facturation des accueils relais

Les accueils d'hiver et d'été seront facturés en plus de la facture mensualisée.

5.4. Déductions

CAUSE	ACCUEIL RÉGULIER	ACCUEIL OCCASIONNEL
RAISON MÉDICALE	Toute absence pour raison médicale doit être justifiée par un certificat médical. <ul style="list-style-type: none"> • <u>Maladie avec éviction</u> : déduction dès le 1^{er} jour d'absence (Cf. Annexe 4). • <u>Hospitalisation</u> : déduction dès le 1^{er} jour d'absence • <u>Maladies ordinaires</u> : <ul style="list-style-type: none"> ○ l'arrêt maladie est compté en jours calendaires ○ les 3 premiers jours sont comptés en carence ○ la déduction s'applique à partir du 4^e jour 	
RAISONS ADMINISTRATIVES	<ul style="list-style-type: none"> • Fermetures pour journées pédagogiques • Cas de forces majeures : grève, sinistre, respect du taux d'encadrement, situation sanitaire... • Accueil familial : absence de proposition d'accueil relais de la part de l'établissement, si absence de l'assistant maternel 	
CONGES COMPLÉMENTAIRES	Déduction si le délai d'un mois est respecté	NON

5.5. Modalités de paiement

Le nom du payeur doit être désigné dans le dossier de la famille. Toute demande de modification doit-être faite auprès du Point de Paiement Centralisé (PPC).

La facturation est établie entre le 1^{er} et le 10 du mois et adressée au payeur désigné.

Les familles disposent d'un délai noté sur la facture pour s'en acquitter auprès du Point de Paiement Centralisé à l'Hôtel de Ville ou dans les mairies de quartier, avec le moyen de paiement de leur choix et recensé dans la liste ci-après :

- Numéraire
- Chèques bancaires ou postaux
- Cartes bancaires
- Chèque Emploi Service Universel (CESU)

Les familles peuvent aussi payer en ligne sur le site Internet de la Commune directement sur <https://www.espace-famille.net/boisco-dclic/index.do> pour les familles ayant un compte famille.

D'autre part, une demande de prélèvement automatique peut être faite auprès du Point de Paiement Centralisé.

Les familles n'ayant pas payé leur facture dans le délai imparti se voient appliquer une majoration de 10% du montant dû, le règlement doit s'effectuer auprès du Trésor Public.

5.6. Contestation de la facture

En cas de contestation de la facture, la famille est invitée dans un premier temps à contacter le Service Petite Enfance. Au besoin, dans un second temps, elle peut porter réclamation par écrit auprès de l'administration (renseignement du formulaire de réclamation disponible sur le site Internet de la ville ou auprès des agents d'accueil de l'Espace Citoyen).

Si la contestation est effectuée avant échéance du délai de paiement, l'utilisateur doit s'acquitter de la part du montant de la facture qu'il ne conteste pas. L'administration instruit la réclamation et informe le contestataire des suites réservées à sa demande.

Si la contestation est effectuée après échéance du délai de paiement, l'administration instruit la réclamation et informe le contestataire des suites réservées à sa demande. Si aucun paiement n'a été effectué avant l'échéance, une majoration de 10% sera appliquée sur les sommes réellement dues.

Article 6. Le quotidien de l'enfant

6.1 Période de familiarisation

Ce temps est indispensable et obligatoire pour permettre à l'enfant et à ses parents ou représentants légaux de se familiariser avec ce nouveau lieu de vie. Il permet d'établir un lien entre les professionnels, l'enfant et sa famille. La présence d'un des parents ou représentants légaux est nécessaire pour le bien-être de l'enfant.

La familiarisation débute un lundi pour une période de 10 jours consécutifs. Le temps de présence de l'enfant augmente au fur et à mesure que celui de son parent ou représentant légal diminue. Le déroulement de cette période est défini avec le directeur de l'établissement et la famille, dans l'intérêt de l'enfant.

Les heures d'adaptation seront désormais facturées en heures réelles de présence de l'enfant dès la première heure d'adaptation.

6.2. Déroulement de la journée

6.2.1 L'arrivée

Pour avoir un accueil de qualité, pour respecter le rythme du groupe et l'organisation de la journée, l'accueil du matin est possible jusqu'à 10h.

6.2.2 Le départ

Les départs se font à partir de 16h.

La ou les personnes détentrice(s) de l'autorité parentale sont habilitée(s) à venir chercher l'enfant, ainsi que les personnes inscrites sur la liste des personnes autorisées.

Pour les personnes mineures, entre 16 et 18 ans, une attestation parentale écrite doit être déposée auprès de la direction de l'établissement (formulaire sur demande).

Il est de la responsabilité des parents de mettre à jour la liste des personnes autorisées à prendre en charge l'enfant.

À la demande de l'équipe d'encadrement de la structure, les parents ou représentants légaux et les personnes autorisées doivent pouvoir présenter une pièce d'identité à tout moment.

6.2.3 Les transmissions

À l'arrivée et au départ de l'enfant, un échange entre la famille et les professionnels appelé « transmission » permet de faire le lien entre la « maison » et la structure d'accueil.

Les transmissions font partie du contrat d'accueil. En effet, le temps de transmission des informations entre la famille et le personnel de l'établissement fait partie intégrante du travail lié à l'accueil de l'enfant.

6.3. Alimentation

Avant d'arriver dans la structure, l'enfant a pris son premier repas (petit déjeuner ou biberon).

Le repas de midi et le goûter sont compris dans le contrat. Les repas sont fournis par un prestataire extérieur en collectivité et par l'assistant maternel à son domicile. Les menus proposés respectent les recommandations nutritionnelles.

Le lait maternisé est fourni par le lieu d'accueil (une seule marque est proposée aux familles).

Le lait maternel est accepté selon le respect du protocole fourni sur demande par le ou la responsable.

Seuls les régimes particuliers pour raison médicale pourront être respectés. L'avis du médecin ou du Référent Santé (RSAI) de la structure est obligatoire, il décidera et validera la mise en place d'un Projet d'Accueil individualisé.

Dans ce cas, le panier-repas fourni par les familles n'entraîne pas de déduction sur la facture mensuelle.

6.4. Hygiène

Les couches, le savon, les gants, les serviettes de toilette, les bavoirs et les draps (sauf les turbulettes et gigoteuses) sont fournis par l'établissement (accueil familial et collectif).

Un trousseau est demandé à chaque famille, son contenu est précisé dans le livret d'accueil. (Cf. Annexe 5).

6.5. Sécurité

Pour éviter tout risque, certains objets sont interdits dans l'établissement :

- Bijou (à retirer)
- Barrette et chouchou pour les cheveux (préférer les minis-élastiques en silicone)
- Écharpe (tour de cou autorisé)
- Tout objet de petite taille : monnaie, jeu, jouet, bille, pampille détachable...
- Tout objet avec des cordons : bonnet à nouer, sweat à capuche, attache tétine...

6.6. Sorties à l'extérieur de l'établissement

Des sorties peuvent être organisées à l'extérieur de la structure : à la médiathèque, à la mairie, à la maison de retraite ...

Une autorisation de sortie vous sera demandée à l'inscription, pour la durée d'accueil de l'enfant.

(Cf. Annexe 6)

Article 7. La surveillance sanitaire

7.1. Vaccinations obligatoires

La vaccination contre 16 agents infectieux est rendue obligatoire par l'article 49 de la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017 complété par le décret n°2024-694 du 5 juillet 2024 relatif à l'obligation vaccinale contre les méningocoques de type B et ACWY, afin de réduire les cas de maladies infectieuses et éviter la persistance de foyers épidémiques.

Le non-respect de cette obligation constitue une contre-indication à la vie en collectivité.

Il est impératif pour la famille de fournir une copie des vaccinations à la structure d'accueil à chaque nouvelle vaccination. (Cf. Annexe 7)

7.2. Visite médicale

Conformément aux articles R.2324-39 du code de la santé publique, le médecin référent ou le Référent Santé (RSAI) des EAJE de la ville, reçoit, si nécessaire, en consultation les enfants :

- en situation de handicap
- présentant une affection chronique
- présentant tout autre problème de santé nécessitant un PAI.

7.3. Projet d'Accueil individualisé (PAI)

L'accueil d'enfant nécessitant des soins ou une prise en charge particulière du fait d'une maladie chronique, d'un handicap ou d'une allergie est soumis à la mise en place d'un Projet d'Accueil individualisé.

Ce PAI est établi par le médecin personnel de l'enfant et validé par le Référent Santé (RSAI) et/ou le médecin de crèche.

Il est signé par le médecin traitant, les parents ou représentants légaux, le directeur de l'établissement, le référent Santé (RSAI) et/ou le médecin de crèche et le cas échéant, l'infirmier référent de l'établissement.

Il est établi et renouvelé pour une année scolaire, toute modification doit être signalée à la direction de l'établissement.

7.4. Santé de l'enfant

Quand un enfant présente, à son arrivée ou tout au long de son accueil, des symptômes inhabituels, il appartient au responsable de l'établissement, au professionnel de santé, ou à la personne en charge de la continuité de direction :

- d'apprécier si l'état de santé est compatible avec la collectivité
- de demander à la famille de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais

Les parents ou représentants légaux doivent informer immédiatement l'établissement d'accueil en cas de maladie contagieuse de l'enfant pour mettre en place les mesures sanitaires nécessaires en lien avec le Référent santé (RSAI).

La survenue d'une maladie infectieuse chez l'enfant peut justifier une éviction obligatoire et temporaire de la collectivité pour deux raisons (CF. Annexe 4) :

- les risques de contagion pour les autres enfants et les professionnels,
- le risque encouru par l'enfant du fait de sa maladie en collectivité.

En cas d'épidémie, ou de pandémie, les protocoles établis par l'Agence Régionale de Santé (ARS) et le Ministère des Solidarités et de la Santé seront appliqués et respectés.

7.5 Autorisation médicale

Les parents ou représentants légaux doivent obligatoirement signer l'autorisation médicale fournie par l'établissement d'accueil lors de l'inscription.

Toute prescription médicale nécessitant une administration de médicament pendant le temps d'accueil de l'enfant fera l'objet d'une autorisation signée par la famille, et ceci à chaque traitement

7.6 Traitements médicaux et paramédicaux

L'ensemble des dispositions à la prise de médicaments est défini et consigné sur le protocole médical établi par le médecin référent ou par le Référent Santé (RSAI) du service petite enfance de la ville.

À savoir :

- Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance valide,
- L'ordonnance sera obligatoirement et systématiquement contrôlée par un(e) infirmier(ière), en cas d'absence, une décharge devra être signée par le responsable légal pour autoriser l'administration du traitement
- Seuls les médicaments jugés indispensables seront administrés,
- La première dose sera toujours donnée par les parents ou représentants légaux,
- Les parents ou représentants légaux fournissent tout le matériel nécessaire à l'administration du traitement (compresses, pansement, désinfectant, pipette, cuillère doseuse...),
- Si le médicament fait l'aller-retour entre le domicile et l'établissement, la famille veillera au respect de la chaîne de froid (transport en glacière isotherme avec un pain de glace obligatoire)
- Les traitements en 2 prises sont à privilégier (matin et soir à la maison).

Les parents ou représentants légaux doivent prévenir la structure de toute prise de médicament (traitement de fond ou ponctuel) et fournir une copie de l'ordonnance le cas échéant.

L'intervention de professionnels médicaux au sein de l'établissement ou au domicile de l'assistant maternel est soumise à l'autorisation du médecin référent et/ou du Référent Santé (RSAI) et sera incluse dans un PAI. (Cf. Annexe 8)

7.7 Organisation des secours

En cas d'urgence, les professionnels prennent toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et la santé de l'enfant selon le protocole d'action établi par le médecin référent ou le Référent santé (RSAI).

Pour toute situation d'urgence, il est fait appel au SAMU.

Les parents ou représentants légaux sont prévenus en parallèle des services d'urgence. (Cf. Annexe 9).

Le renforcement des protocoles relatifs à la sécurité incendie ainsi qu'au confinement et à la mise en sûreté sont spécifiques à chaque structure et peuvent être consultés sur place.

7.8 Prévention et Protection de l'enfance

Dans le cadre de la prévention et de la protection de l'enfance, les professionnels et l'équipe de direction sont en devoir de prévenir et de signaler toute situation qui met potentiellement l'enfant en danger et/ou qui porte atteinte à sa dignité d'être humain. Les parents ou représentants légaux sont prévenus en parallèle.

(Cf. Annexe 10).

Article 8. Engagement des parents

8.1. Vis-à-vis des enfants

Les parents restent responsables de leur (s) enfant(s) à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié aux professionnels.

L'accès des frères et sœurs est toléré sous l'entière responsabilité des parents. En aucun cas leur présence ne doit être un facteur de risque ou de gêne pour les enfants de la structure.

Pour la sécurité des enfants, les parents devront veiller :

- À bien refermer les portes, portails et portillons à l'intérieur comme à l'extérieur ;
- À rester vigilants à l'égard des personnes susceptibles de vouloir pénétrer dans l'établissement sans connaître les codes d'accès.
- À divulguer les codes d'entrée uniquement aux personnes habilitées à venir chercher leur(s) enfant(s)
- À vérifier les poches de leur(s) enfant(s) et éviter tout objet susceptible d'être avalé et/ ou de blesser (monnaie, punaise, aimant, bijoux, cacahouète...)
- À ne jamais laisser leur enfant seul sur le plan de change.

8.2. Vis-à-vis de l'établissement et des personnels

Les parents sont tenus de mettre à jour leurs coordonnées à chaque changement, ils doivent être joignables à tout moment de la journée.

Il est impératif de respecter les horaires du contrat d'accueil et d'informer la direction de difficultés éventuelles. Les personnes autorisées à accompagner les enfants doivent être mises au courant de ce présent règlement et des règles de vie de la structure par la famille.

Tout changement de situation en cours d'année doit être signalé au service petite enfance (changement d'adresse, situation professionnelle ou familiale...).

En cas d'absence de l'enfant (pour maladie ou convenance personnelle) ou toute situation exceptionnelle (changement de la personne qui vient chercher l'enfant en cours de journée, retard le soir ...), la structure doit être informée par téléphone. Une confirmation par mail est demandée.

Par respect pour tous, l'usage du téléphone portable est interdit dans l'enceinte de la structure.

Les échanges entre les professionnels et les parents doivent être respectés même en cas de désaccord ou d'incompréhension.

Article 9. Communication des données

9.1. Fichier FILOUÉ

À la demande de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), la commune de Bois-Colombes produit un Fichier Localisé des Usagers des Etablissements d'Accueil des Jeunes Enfants (Filoué) à finalité purement statistique. Il est transmis directement à la CNAF via un espace sécurisé d'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé.

En signant le règlement de fonctionnement, les parents acceptent que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

9.2. Traitement des données personnelles

Le traitement de données personnelles par le Service Petite Enfance est mis en œuvre par la ville de Bois-Colombes, représentée par son maire en exercice, Monsieur Yves RÉVILLON. Celles-ci sont collectées et traitées dans le strict respect du règlement européen 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

Dans le cadre de l'inscription, les données sont collectées sur la base de l'intérêt public du service, dans le but unique et exclusif d'inscrire un enfant en EAJE. Les données sont conservées pendant toute la durée de l'accueil, soit un maximum de 4 ans, et seront archivées par la ville de Bois-Colombes après cette période, pendant une durée de 2 ans. Elles sont réservées à l'usage du Service Petite Enfance. Conformément à la réglementation applicable, les parents peuvent demander la consultation, la modification, ou la suppression de ces données à tout moment.

Les parents peuvent exercer l'ensemble des droits qu'ils possèdent sur les données personnelles transmises à la ville de Bois-Colombes en adressant leurs demandes au Délégué à la Protection des données personnelles de Bois-Colombes :

- dpo@bois-colombes.com
- DPO, Hôtel de ville, 15 rue Charles Duflos, 92270 Bois-Colombes

Article 10. Respect du règlement

La fréquentation de l'EAJE entraîne de la part de la famille l'acceptation sans réserve du présent règlement. Dans le cas contraire, la Commune se réserve le droit de prendre les mesures adaptées à la situation.

ANNEXE 1 en référence à l'article nommé « Préambule » :

Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant



CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

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



ANNEXE 2 en référence à l'article 2.2. :
Conditions d'accueil en surnombre

Article R2324-27

Version en vigueur depuis le 1er septembre 2021
Modifié par Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 - art. 6

Dans les établissements d'accueil collectif mentionnés aux 1° et 2° du II de l'article R. 2324-17, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, sous réserve du respect des conditions suivantes :

1° Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les modalités de calcul du taux d'occupation hebdomadaire sont précisées par arrêté du ministre chargé de la famille ;

2° Les règles d'encadrement fixées à l'article R. 2324-43 sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant ;

3° Le gestionnaire de l'établissement transmet à la demande du service départemental de la protection maternelle et infantile les informations nécessaires au contrôle du respect des dispositions du présent article selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de la famille ;

4° Le règlement de fonctionnement présente les modalités d'organisation de l'accueil en surnombre dans l'établissement et son articulation avec les projets éducatif et social mentionnés aux 1° et 2° de l'article R. 2324-29.

Conformément au I de l'article 15 du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, ces dispositions entrent en vigueur le 1er septembre 2021 sous réserve des dispositions des II à IX.

ANNEXE 3 en référence à l'article 5.1. :
Modalités de calcul du taux d'effort des familles

	Composition de la famille				
Nombre d'enfants	1	2	3	4 à 7	8 et +
Taux d'effort horaire en % des ressources mensuelles (*) imposables avant abattement	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

*Hors déductibilité fiscale particulière

À SAVOIR :

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), entraîne automatiquement l'application du tarif immédiatement inférieur en fonction de la composition familiale, même si ce n'est pas cet enfant qui est accueilli au sein de l'établissement.

Les ressources à prendre en compte sont les revenus imposables avant abattements fiscaux. En l'absence de ressources, le plancher (ressources minimums) est appliqué obligatoirement. Ce montant est révisé annuellement par la CAF.

Un plafonnement du montant des revenus est voté par le conseil municipal.

ANNEXE 4 en référence aux articles 5.4. et 7.4.:
Maladies à éviction

MALADIES A ÉVICTION OBLIGATOIRE	CONSIGNES DE L'ÉVICTION
Angine à streptocoque	Jusqu'à 48h après le début des antibiotiques
Coqueluche	5 jours après le début des antibiotiques
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Impétigo (avec lésions non protégées)	Jusqu'à 72 heures après le début des antibiotiques
Infections invasives à méningocoque	Hospitalisation
Oreillons	9 jours à partir du diagnostic
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Scarlatine	Jusqu'à 48h après le début des antibiotiques
Herpes	Jusqu'à disparition des vésicules (stade de croûtes) si zone exposée
Gale	Jusqu'à guérison clinique ou au moins 2 traitements à 8 jours d'intervalle
Teigne	Jusqu'à guérison clinique ou 10 jours de traitements

MALADIES A ÉVICTION POSSIBLE	CONSIGNES DE L'ÉVICTION
Bronchiolite	Selon l'état général de l'enfant et le contexte épidémique. Éviction prononcée en cas de signes de gravité, pour un enfant de moins de 4 mois ou un enfant fragile. Le médecin référent, le référent santé, la puéricultrice ou l'infirmier peuvent prononcer une éviction.
Diarrhée	Selon l'état général de l'enfant et le contexte épidémique. Le médecin référent, le référent santé, la puéricultrice ou l'infirmier peuvent prononcer une éviction.
Conjonctivite non traitée	Sans traitement sous 48h, l'enfant ne sera pas accepté en collectivité
Poux	En l'absence de traitement, une éviction sera prononcée. Nécessité d'un deuxième traitement à 8 jours et contrôle régulier.
Varicelle	Éviction uniquement : <ul style="list-style-type: none"> • Si forte fièvre • Surinfection • fatigue importante

ANNEXE 5 en référence à l'article 6.3. :
Mesures préventives d'hygiène générale et d'hygiène renforcée

L'accueil de plusieurs enfants en bas âge en collectivité ou chez une assistante maternelle, dans des espaces relativement restreints, favorise la transmission d'agents infectieux.

Afin de prévenir et limiter ce risque de transmission, la structure et la collectivité de référence se doivent de mettre en œuvre des mesures d'hygiène rigoureuses en fonction de la situation endémique (infection déclarée ou non).

Ces mesures sont consignées dans des protocoles écrits à disposition du personnel et établis par différentes sources : services sanitaires, l'Agence Régionale de Santé, la Protection Maternelle et Infantile, le médecin référent, le référent santé, ...

Les protocoles concernent :

- **Les personnes :**
 - Lavage des mains
 - Vaccinations obligatoires (adultes et enfants)
 - Évictions obligatoires ou non des enfants malades
 - Protocoles spécifiques en cas de pandémie
 - Protocoles médicaux

- **Les locaux et le matériel :**
 - Plan de nettoyage et de désinfection des surfaces
 - Protocole de lavage des jeux et jouets

- **L'hygiène alimentaire :**
 - Plan de maîtrise sanitaire
 - Températures de réception, de réchauffage, de distribution
 - Protocole « Paniers repas »
 - Protocole « Réception du lait maternel »
 - Protocole « Préparation des biberons »

Le personnel des structures Petite Enfance a des connaissances techniques de par sa formation initiale régulièrement réactualisée ou complétée par de la formation continue. L'équipe encadrante est garante de l'application des différents protocoles et de leur diffusion auprès de leurs collaborateurs.

ANNEXE 6 en référence à l'article 6.5. :
Conditions de sortie hors de l'EAJE

Pour l'accueil collectif : les sorties sont définies par une présence des enfants et des professionnels hors de l'enceinte de la structure, cela ne concerne pas les sorties sur les terrasses ou jardins de l'établissement.

Le taux d'encadrement appliqué est de 1 adulte pour 5 enfants.

Les professionnels sont toujours au minimum 2.

Pour l'accueil familial : chaque assistant maternel a obtenu un agrément délivré par le président du conseil départemental. Cet agrément définit le nombre et l'âge des enfants que l'assistant maternel peut accueillir simultanément à son domicile.

Pour toutes sorties : les professionnels doivent avoir :

- Une trousse d'urgence (contenu défini par un protocole du médecin référent) ou RSAI ;
- Un téléphone avec les coordonnées de l'EAJE de référence et les numéros d'urgence ;
- Les PAI et médicaments qui correspondent pour chaque enfant détenteur ;
- En fonction de la saison et de la météo : une bouteille d'eau et des verres, chapeau ...
- Leur pièce d'identité.

En cas d'incident : les secours doivent être appelés en premier ; l'établissement et les parents en second.

ANNEXE 7 en référence à l'article 7.1. : Vaccinations obligatoires

La vaccination contre 16 agents infectieux* est rendue obligatoire par l'article 49 de la loi n° 2017-1836 du 30 décembre 2017 complété par le décret n°2024-694 du 5 juillet 2024 relatif à l'obligation vaccinale contre les méningocoques de type B et ACWY, afin de réduire les cas de maladies infectieuses et éviter la persistance de foyers épidémiques.

Le non-respect de cette obligation constitue une contre-indication à la vie en collectivité.

* *Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus Influenza B, Hépatite B, Pneumocoques, Méningocoque de type B et Méningocoque ACWY, Rougeole, Oreillons et Rubéole*

Ces vaccinations doivent avoir lieu selon le calendrier vaccinal en vigueur :

2025 Calendrier simplifié des vaccinations		Vaccinations obligatoires pour les nourrissons														
		1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	6 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois	6 ans	11-13 ans	14 ans	25 ans	65 ans et +	
Âge approprié																
BCG																
DTP et Coqueluche														Tous les 20 ans	Tous les 10 ans	
Hib																
Hépatite B																
Pneumocoque																
ROR																
Méningocoques ACWY																
Méningocoque B																
Rotavirus																
HPV																
Grippe															Tous les ans	
Covid-19															Tous les ans	
Zona																
VRS															75 ans et +	

ANNEXE 8 en référence à l'article 7.6. :
Modalités de délivrance de soins spécifiques

Le médecin référent ou RSAI des structures Petite Enfance de la ville de Bois-Colombes a écrit un document nommé : « Administration de MÉDICAMENTS et PROTOCOLES médicaux en EAJE ».

Ce document présent dans chaque Lieu de vie de chaque structure décrit la conduite à tenir devant les situations nécessitant des soins spécifiques, à savoir :

- Administration des médicaments sur prescription médicale
- Conjonctivite
- Plaie ou morsure
- Saignement de nez
- Bronchiolite
- Erythème fessier
- Brûlures
- Allergie alimentaire
- Convulsions
- Douleur sans fièvre
- Fièvre
- Gastro-entérite
- Allergie ou piqûres d'insectes
- Malaise grave
- Fausse route
- Traumatisme crânien

La mise en place d'un PAI (protocole d'accueil individualisé) est soumise à la validation du médecin référent (ou du référent santé). Chaque professionnel prenant en charge l'enfant sera informé et formé à l'application de ce PAI, il connaîtra sa localisation et celle de la trousse d'urgence.

ANNEXE 9 en référence à l'article 7.7. : Conditions de recours au SAMU

DANS QUELS CAS CONTACTER LE SAMU

- **Plaies graves** : Toute plaie qui n'est pas une petite coupure superficielle ou une éraflure. En cas d'hésitation, une plaie doit toujours être considérée comme grave,
- **Brûlures** en particulier visage et mains,
- **Suspicion d'ingestion** de produits toxiques, médicaments ou corps étrangers,
- **Choc** au niveau de la **tête** présentant au moins un signe suivant : somnolence, agitation excessive, diminution de la mobilité, vomissements, nausées, convulsions, troubles de la vision, écoulement de sang ou de liquide clair par l'oreille ou le nez, perte de connaissance,
- **Déshydratation aiguë** du nourrisson avec présence d'un signe suivant : yeux cernés, pli cutané, abattement, perte de connaissance, dépression de la fontanelle, refus alimentaire total,
- **Troubles respiratoires** respiration rapide ou lente, superficielle, difficile, gênante, bruyante, douloureuse,
- **convulsions** : contractions involontaires, brusques et répétitives des muscles de tout le corps se présentant sous forme de secousses ou raideurs intenses.),
- Et toute autre situation d'urgence

PROCÉDURE

- Un adulte reste auprès de l'enfant et assure les soins nécessaires,
- Un autre appelle le SAMU (0 puis 15 ou 112) selon la procédure message d'alerte
- Un autre conduit le reste du groupe à l'écart,
- Prévenir la responsable de l'établissement ou la personne en charge de la continuité de direction.
- Prévenir les parents ou les représentants légaux

ANNEXE 10 en référence à l'article 7.8. : **Suspicion de mise en danger de l'enfant**

Textes de référence :

Article L.112-3 du Code de l'action Sociale et des Familles

Loi n°2007-293 du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance

Loi n°2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfance

La protection de l'enfance vise à garantir la prise en compte des besoins fondamentaux de l'enfant, à soutenir son développement physique, affectif, intellectuel et social et à préserver sa santé, sa sécurité, sa moralité et son éducation, dans le respect de ses droits.

LES SIGNAUX D'ALERTE



En raison de leur place privilégiée auprès des enfants, les professionnels de la petite enfance ont un rôle essentiel et déterminant dans le repérage et la prise en charge des mineurs victimes et en danger.

Les professionnels ont une responsabilité dans le repérage des violences faites aux enfants et doivent transmettre l'information dès lors que des signes de maltraitances sont observés. Ils doivent donc être informés des comportements à adopter lorsqu'une telle situation se présente.

Qu'est-ce qui doit attirer l'attention ?

SIGNES PHYSIQUES CHEZ L'ENFANT

- Lésions : plaies, ecchymoses, hématomes, brûlures...
- Répétition de fractures ou d'accidents,
- Négligences : manque de soins, d'hygiène de nourritures ...
- Saignement et/ou traumatisme génital,
- Absences répétées.

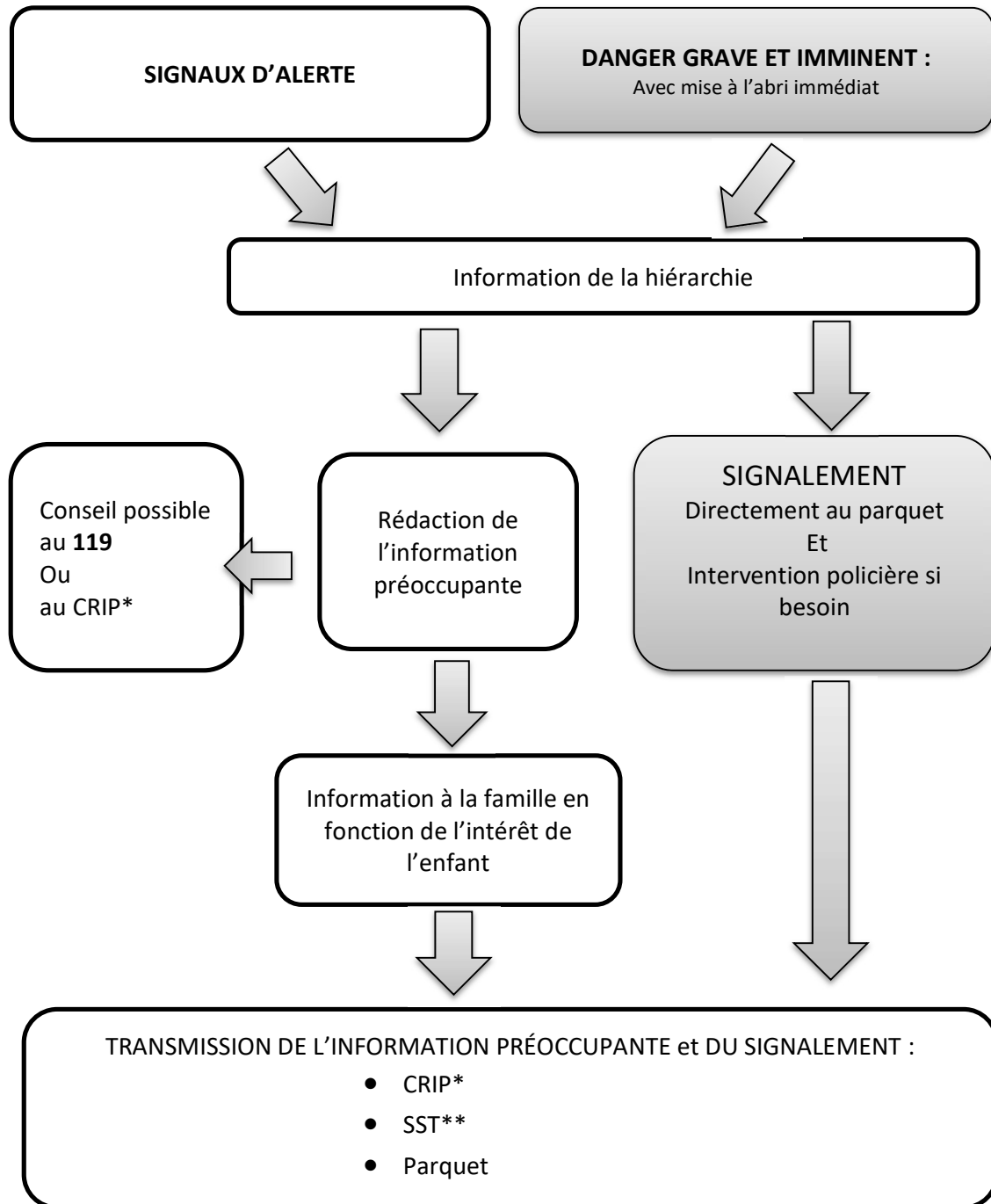
TROUBLES DU COMPORTEMENT CHEZ L'ENFANT

- Changement brutal de comportement (tristesse, agitation, hyperactivité, agressivité, opposition, prostration, désintérêt pour le jeu, phobie ...)
- Troubles de l'alimentation et du sommeil (difficultés d'endormissement, cauchemars, fatigue ...)
- Comportements régressifs (démarche, propreté, langage ...)
- Troubles somatiques répétés (douleurs diverses : abdominales, maux de tête,

SIGNES DANS L'ENTOURAGE DE L'ENFANT

- Absence de contact avec l'établissement et du suivi de documents le cas échéant
- Sanctions disproportionnées envers l'enfant
- Comportement agressif d'un ou des parents
- Incohérences avec changement de discours
- Discordance entre la lésion observée et les explications données

ANNEXE 10 (suite) en référence à l'article 7.8. :
PROCÉDURE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE



*CRIP : Cellule de Recueil d'Information Préoccupante

**SST : Service des Solidarités Territoriales