

RÈGLEMENT
DE FONCTIONNEMENT
DES STRUCTURES MUNICIPALES DE LA PETITE ENFANCE
Applicable à partir du 1 Septembre 2025

SOMMAIRE

INFORMATIONS GÉNÉRALES

<u>I - ACCUEIL RÉGULIER</u>	5
Article I.1 : LE CONTRAT INITIAL ET SON RENOUVELLEMENT	5
A - Le premier contrat	5
B - Le renouvellement du contrat	5
Article I.2 : LE DÉTAIL DU CONTRAT	7
A - Les heures réservées	7
B - Les congés	7
C - Calcul du forfait mensuel : tarification des participations familiales	7
Article I.3 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES DU CONTRAT	8
A - La modification du contrat dans l'année civile	8
B - Le changement de structure en accueil régulier	8
C - Le changement de situation	9
D - Temps d'accueil exceptionnelles hors contrat	9
E - La clôture du contrat pour départ anticipé	9
<u>II –SPECIFICITE ACCUEIL OCCASIONNEL ou D'URGENCE</u>	10
Article II.1 : L'INSCRIPTION ADMINISTRATIVE	10
Article II.2 : L'ADMISSION	10
Article II.3 : LA RÉSERVATION	10
<u>III : LA FACTURATION</u>	10
Article III.1 - Ressources prises en compte	10
Article III.2 - Période de familiarisation	11
Article III.3 - Horaires de fréquentations	11
Article III.4- Comptabilisation des heures	11
Article III.5 - Les cas ouvrant droit à déduction	11
Article III.6 - Les cas n'ouvrant pas droit à déduction	12
Article III.7- Modalités de paiement des factures	13
Article III 8 - Modalités liées à la réglementation de la protection des données personnelles	13
<u>IV – LA VIE EN COLLECTIVITE</u>	
Article III.1 : L'ADMISSION	14
Article III.2 : LA FAMILIARISATION	14
Article III.3 : MODIFICATION DES COORDONNÉES	14
Article III.4 : RETARD OU IMPRÉVU	14
Article III.5 : SANTÉ DE L'ENFANT	14
A - Le protocole d'accueil individualisé	14
B - Maladie ou accident	15

C.- L'accueil de l'enfant en situation de handicap ou de maladie chronique	15
Article III.6 : ALIMENTATION_.....	16
Article III.7 : RÈGLES DE VIE	16
Article III.8 : PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA STRUCTURE.....	16
Article III.9 : SECURITE DE L'ÉTABLISSEMENT.....	16
Article III.10 : FERMETURE DES ETABLISSEMENTS	16
Article III.11 : LE PERSONNEL	17
A - Missions de la directrice et de son adjointe	17
B - Missions de l'éducateur de jeunes enfants.....	18
C - Missions du personnel placé auprès des enfants	18
D - Missions du psychomotricien.....	18
E - Missions du référent santé et accueil inclusif	18
F - Missions du psychologue	19
G - Missions de restauration et d'entretien au sein de la structure	19

ANNEXES

- Annexe 1 : coordonnées des établissements petite enfance
- Annexe 2 : montant planché et plafond CAF
- Annexe 3 : dates de fermeture des crèches pour l'année civile
- Annexe 4 : les bons réflexes en cas d'accident majeur
- Annexe 5 : les différents protocoles médicaux

Les établissements de la ville de Vincennes fonctionnent conformément aux dispositions de l'article R2324-30 du Code de la Santé Publique, se réfère aux textes et aux dispositions suivantes :

- Décret 2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et établissements d'accueil du jeune enfant.
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage,
- Arrêté du 23 septembre 2021, portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant,
- Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant,
- Décret du 4 novembre 2021, relatif à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant,
- Arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil de moins de 6 ans,
- Décret n°2022-1772 du 30 décembre 2022 relatif aux expérimentations dans le domaine des services aux familles, aux établissements d'accueil du jeune enfant et aux comités départementaux des services aux familles,
- Instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Ce présent règlement est applicable à compter 1^{er} septembre 2025.

La ville de Vincennes, gestionnaire des établissements Petite enfance, avec le soutien financier de la Caisse d'allocations familiales du Val-de-Marne, contribue à satisfaire un besoin d'intérêt général : l'accueil des enfants depuis la fin du congé de maternité jusqu'à leurs trois ans révolus.

Conformément aux Code général des collectivités territoriales, Code de la santé publique, Code de l'action sociale des familles et aux conventions de prestations de service signées avec la Caisse nationale d'allocations familiales (CAF), le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance mises en place par la ville de Vincennes ainsi que les règles à respecter par les familles utilisatrices.

La ville de Vincennes répond à toutes les demandes des familles en proposant des modes d'accueil diversifiés, adaptés à leurs besoins et à leur situation.

LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL

La ville de Vincennes propose aux familles différents types d'accueil :

- **Accueil régulier** : au sein d'une crèche, cet accueil répond au besoin d'un accueil régulier, il est contractualisé. Il concerne les enfants qui fréquentent l'établissement régulièrement selon un planning prévu à l'avance. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents, sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.
- **Accueil occasionnel** : il répond au besoin d'un accueil ponctuel. Il n'est pas contractualisé, et s'effectue par réservation hebdomadaire, ce qui n'exclut pas l'accueil de dernière minute en fonction des places disponibles.
- **Accueil d'urgence** : au sein de tous les établissements, il répond au besoin d'un accueil d'urgence sur une durée prédéfinie. L'accueil d'urgence concerne un enfant dont les parents, suite à une situation imprévue et à risque, se trouvent dans l'incapacité de s'en occuper. Cet accueil se fait en fonction des disponibilités de la structure.

I. L'ACCUEIL RÉGULIER

Tous les mois, excepté en août, la commission d'attribution des modes d'accueil, affecte les places disponibles dans les crèches de la Ville, aux familles inscrites sur la liste d'attente.

Inscription à partir du 3^e mois de grossesse révolu auprès de l'accueil de l'hôtel de Ville.

Article I.1 : LE CONTRAT INITIAL ET SON RENOUVELLEMENT

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

Il est révisable à l'initiative de la Ville ou des familles s'il n'est pas adapté aux besoins, ou en cas de changement de la situation familiale (formation, chômage, maternité...) à raison d'une fois par an. La modification de contrat est soumise à validation de la directrice de l'établissement afin de s'assurer du respect des taux d'encadrements réglementaires.

NB : Pour rappel, les contrats initiaux ne sont applicables qu'après signature et notification aux deux parties. Dans le cas contraire l'accueil de votre enfant ne sera pas possible. Les familles doivent obligatoirement être enregistrées à la CAF du Val-de-Marne pour accéder aux établissements petite enfance de la ville de Vincennes. En cas de d'emménagement, la famille doit justifier de sa demande de transfert auprès de la CAF.

A - Le premier contrat :

- Le premier contrat s'effectue à l'issue du rendez-vous de la famille avec la Directrice de la structure accueillant l'enfant.

La production de l'ensemble des documents s'effectue en ligne via la rubrique « les démarches en ligne », depuis un lien confidentiel adressé par courriel à la famille. Une fois le dossier complet, les familles sont invitées à prendre rendez-vous en ligne avec la Direction Enfance-Jeunesse (*Service contrats crèches*) pour la signature du contrat.

A l'occasion de ce rendez-vous, les éléments constitutifs du contrat sont vérifiés et expliqués ainsi que les différents points du présent règlement. La signature s'effectue sur tablette pour la famille et le contrat, après signature de la Ville, est mis à disposition de la famille sur son compte citoyen.

B - Le renouvellement du contrat :

- Initier la demande via la rubrique « les démarches en ligne » :

Une démarche initiée est considérée comme une volonté de renouvellement sauf dans le cas d'une demande de non-renouvellement express **avant le 30 novembre** (date de réception). Lors d'un non renouvellement, la place est réattribuée à partir du 31 décembre.

Les demandes de non-renouvellement ou de clôtures anticipées du contrat en cours, reçues après le 30 novembre, donneront lieu à l'application du préavis d'un mois à compter de la date de réception :

- Par la prolongation du contrat en cours en cas de clôture anticipée
- Sur le renouvellement de contrat si celui-ci a déjà été rédigé

La démarche doit être effectuée via les démarches en ligne en adressant l'ensemble des documents cités ci-après **avant le 15 décembre inclus** pour une application au 1^{er} janvier suivant.

ATTENTION EN L'ABSENCE DE PRESENTATION D'UN OU DES DOCUMENTS :

- **L'ensemble des documents** : un contrat sera renouvelé pour le seul mois de janvier sur la base du tarif maximum et des horaires du précédent contrat. Puis l'accueil de l'enfant sera rompu.
- **Liés aux ressources** : le contrat sera renouvelé sur la base du taux maximum pour toute la durée du contrat.
- **Liés au domicile** : le contrat sera renouvelé pour le seul mois de janvier. Puis l'accueil de l'enfant sera rompu.
- **Liés aux horaires souhaités** : le contrat sera renouvelé sur la base des précédents horaires pour toute la durée du contrat.

- Dépôt du contrat sur les démarches en ligne:

Le contrat est ensuite adressé à la famille via les d afin d'être signé en ligne.

- Signature du contrat :

La signature du contrat pourra s'effectuer jusqu'au 20 janvier. Passé ce délai, sans signature de la famille, le contrat sera considéré comme caduque.

La famille sera, néanmoins, redevable du montant correspondant à la fréquentation de l'enfant jusqu'à cette date.

N.B pour les familles ayant obtenu une place à la commission de novembre, le renouvellement du contrat s'effectuera en même temps que le contrat initial. Dans ce cas le souhait de non renouvellement doit être formalisé **expressément avant le 31 décembre**.

DOCUMENTS À FOURNIR POUR L'ETABLISSEMENT DU CONTRAT ET DE SON RENOUVELLEMENT

Pour le contrat initial et le renouvellement :

- en cas de séparation des parents, la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant, à défaut, l'autorisation du second parent pour inscrire l'enfant en crèche à Vincennes avec copie de sa carte d'identité,
- Deux justificatifs de domicile parmi : une quittance de loyer, facture ou échéancier d'électricité ou de gaz en cours de validité ou facture de téléphone fixe de moins de 3 mois. **Les attestations du fournisseur d'énergie ou les factures de mise en service, ne seront pas acceptées.**
- l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2 des 2 parents,

La Ville se réserve le droit de demander des justificatifs supplémentaires.

pour le contrat initial, en plus :

- le livret de famille ou à défaut, la copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant,
- la pièce d'identité d'un des deux parents figurant sur le contrat,
- la notification des droits et paiements de la CAF pour permettre l'accès à « Mon compte partenaire » service internet de la CAF permettant la consultation des ressources des familles.

pour le renouvellement de contrat, en plus :

- en cas de naissance dans l'année, le livret de famille ou l'acte de naissance de l'enfant

Article I.2 : LE DÉTAIL DU CONTRAT

A - Les heures réservées

- Les heures réservées sont exprimées en heure et ¼ d'heure,
- Le nombre d'heures réservées par jour ne peut dépasser l'amplitude horaire d'ouverture de la structure, (cf. Vie de la crèche III p.12),
- L'arrivée s'effectue entre 8h 00 et 9 h 30.

B - Les congés

Le nombre d'heures de congés déductibles est calculé en fonction du nombre de semaines et de jours réservés en fonction des besoins exprimés par les familles.

Un contrat de 5 jours par semaine génère 2.5 jours mensuel de congés déductibles, un contrat de 4 jours par semaine génère 2 jours de congés déductibles mensuels

Une journée de congé posé par la famille correspond au nombre d'heures réservées sur cette journée.

Par exemple : une famille qui est présente 10h par jour sur 5 jours un solde de congé de 25 heures déductibles par mois. Lorsqu'elle posera un congé, 10 h lui seront déduites de son solde de congé.

Une famille qui est présente sur 5 jours avec des temps différents par jour par exemple 10h le lundi, 8h le mardi, 10h le mercredi et 8h jeudi et vendredi, la moyenne d'heures journalière sera donc de $(10+8+10+8+8)$ pour 5 jours soit 8.8 heures générées en moyenne. Elle aura donc un solde de congé pour un mois de 8.8 heures * 2.5 soit 22 heures. Lorsqu'elle posera une journée de congé le lundi, il y aura 10 heures de déduits de son solde, si elle pose un jeudi, elle aura 8h de déduit de son solde.

Le solde de congé est généré sur l'ensemble de la période du contrat.

Les jours de fermeture de la crèche et les jours fériés sont déduits dès la signature du contrat.

Les heures d'absence prises au-delà du contrat ne seront pas déduites.

Aucun report de congés n'est possible d'une année sur l'autre, les congés non pris ne donnent pas lieu à remboursement.

Les congés doivent être signalés via l'Espace Famille, rubrique Ma famille « Autres démarches » <https://www.espace-citoyens.net/vincennes/espace-citoyens/Home/AccueilPublic>, ou par écrit si aucune connexion internet, à la responsable de la structure **1 semaine en amont**.

Pour toute demande d'annulation de congé, **un préavis de 48 heures** est appliqué. En fonction de l'organisation du service, la directrice de l'établissement peut refuser cette demande d'annulation si le nombre de professionnelles auprès des enfants ne permet pas de respecter les normes réglementaires d'encadrement.

Pour des raisons d'organisation, les dates des **congés d'été** devront être signalées en ligne à la responsable de la structure au plus tard le 15 juin de l'année en cours.

N.B. : dans le cadre d'un temps partiel annualisé, le nombre de jours de congé pourra être modifié et fera l'objet d'une étude individualisée conformément aux pièces justificatives d'activité.

C - Calcul du forfait mensuel : tarification des participations familiales

Les horaires réservés par la famille pour la durée du contrat, constituent un volume d'heures global. Celui-ci est divisé par le nombre de mois du contrat, ce qui correspond à une moyenne d'heures réservées par mois (la facturation est ainsi répartie de façon égale chaque mois y compris en août et décembre).

Cette moyenne, multipliée par le **prix horaire***, détermine le montant du **forfait mensuel de base**.

Prix horaire** = ressources mensuelles du foyer fiscal sur les revenus N-2 X par le **taux d'effort*.

****Le taux d'effort** varie en fonction de la composition de la famille (nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales) selon le barème fixé par la CNAF

Taux d'effort applicable au 1 ^{er} septembre 2025 au 31 août 2026					
Nb d'enfants	1	2	3	4 à 7	8 et +
Coefficient	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206%
Le minimum et le maximum des ressources mensuelles pris en compte sont respectivement de 801 €* et 9 000 €**					

* Plancher de la CNAF 2010 revalorisé annuellement (cf annexe 2) ;

** Plafond fixé par la Ville par décision du **16 avril 2025, applicable au 1^{er} septembre 2025**.

Le tarif plancher est appliqué en cas d'absence avérée de ressources

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

Les tarifs sont arrondis au centième d'euro le plus proche.

Exemple pour un contrat de 12 mois :

2400 heures réservées à l'année = 200 h (moyenne mensuelle) X prix horaire =montant du forfait
12 mois

Viennent s'ajouter au forfait de base, les éventuelles heures supplémentaires et/ou déductions (congrés, maladies déductibles, hospitalisation, journées pédagogiques ou de fermetures non prévues).

Les heures supplémentaires réalisées en dehors du contrat sont facturées sur la même base que les heures contractuelles, sans majoration.

La CAF intervient dans le financement des places en crèches pour les allocataires du régime général, par le versement d'une prestation de service. Les autres allocataires des régimes spéciaux (exclus du financement CAF) doivent déposer un dossier auprès de leurs organismes de cotisation qui se substituera au financement CAF.

Il est à préciser qu'en cas de naissance et à réception de l'acte de naissance qui confirme celle-ci, le nombre d'enfant à charge sera pris en compte dès le 1^{er} du mois suivant". L'acte de naissance est à déposer à l'accueil unique de la Mairie ou en ligne sur l'espace famille « confirmation de naissance ».

Article I.3 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES DU CONTRAT

A - La modification du contrat dans l'année civile

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, si le contrat n'est plus adapté aux besoins de la famille, il pourra alors être revu avec la prise en compte des nouvelles participations familiales et des nouveaux horaires. En revanche, le contrat ne peut être modifié **qu'une fois par an**. La demande doit être faite via la rubrique « les démarches en ligne » auprès de la Direction Enfance-Jeunesse, et jusqu'au 15 du mois inclus, date de réception en mairie pour une application le 1^{er} du mois suivant. Cette modification n'est pas automatique, elle est fonction de l'organisation de la crèche et est soumise à validation de la directrice de l'établissement.

Le renouvellement de contrat étant effectif au 1^{er} janvier de l'année suivante, toute modification de contrat demandée pour le mois de décembre sera prise en compte uniquement pour le renouvellement de contrat à compter du 1^{er} janvier.

Ne sont pas comptabilisés les modifications pour :

- transferts de crèches
- les modifications à l'initiative du gestionnaire

Dans tous les cas, la modification entraîne la signature d'un nouveau contrat et la révision du droit à congés en fonction des nouvelles réservations et des congés déjà pris. Une régularisation comptable sera effectuée en fonction du calcul du lissage.

La révision sera effectuée comme suit :

- En cas de dépassement des congés autorisés sur la période précédente une déduction de congés sur le droit du nouveau contrat sera effectuée.
- En cas d'excédent de congés sur la période précédente un report sera effectué sur le nouveau contrat, en fonction des nouveaux besoins des familles.

B - Le changement de structure en accueil régulier

Le changement d'établissement entraîne la clôture du contrat en cours et la signature d'un nouveau contrat. Celui-ci prend effet dès le lendemain de la clôture du précédent contrat. Le forfait de chaque contrat et la régularisation de fin du 1^{er} contrat apparaîtront sur la facture du mois du changement.

La période d'intégration, modulée en fonction des besoins de l'enfant, sera facturée selon les réservations définies avec la directrice de la structure.

Le droit à congés est modifié en fonction des nouvelles réservations. La révision est effectuée de la même façon qu'à l'article I – 3.A, page 8.

C - Le changement de situation

Tout changement de situation (familiale ou professionnelle) doit être impérativement transmis à la Direction Enfance-Jeunesse dans un délai d'un mois. L'actualisation des données sera prise en compte au premier du mois suivant sous couvert d'une mise à jour de son compte CAF.

La demande sera étudiée par le service de la Coordination des crèches qui se positionnera sur le maintien ou la révision du contrat.

En cas de déménagement hors Vincennes, l'accueil de l'enfant et le contrat pourront être maintenus à la demande des familles pendant une période maximale de **trois mois** à compter de la date du changement de domicile des parents.

Si Toutefois la famille n'initie pas les démarches dans le temps imparti, la Ville se réserve le droit de réduire l'accueil à un mois à compter de la date à laquelle la famille sera avertie de ce changement.

D - Temps d'accueil exceptionnelles hors contrat

En cas de demande de temps supplémentaires exceptionnelles hors contrat, la Ville se réserve le droit de valider ou non la possibilité d'accueillir l'enfant en fonction du taux d'encadrement. Les heures consommées seront facturées en heures supplémentaires non majorées.

E - La clôture du contrat pour départ anticipé

Tout départ anticipé avant le terme du contrat doit faire l'objet **d'un courriel via les démarches en ligne, le préavis de départ est d'1 mois à compter de la réception du courrier par la Ville**. Seul la démarche en ligne permettra l'arrêt de la facturation. À cette occasion, une régularisation comptable est effectuée si nécessaire et le droit à congés réévalué.

En cas de dépassement dudit droit, une régularisation comptable est effectuée au profit de la Ville.

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

II. SPECIFICITE de l'ACCUEIL OCCASIONNEL ou D'URGENCE

Article II.1 : L'INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

Les formalités d'inscription s'effectuent auprès de l'accueil de l'hôtel de Ville pour l'accueil occasionnel et au service coordination des crèches pour l'accueil d'urgence. L'admission est conditionnée aux disponibilités d'accueil.

DOCUMENTS À FOURNIR :

- le livret de famille ou acte de naissance de l'enfant,
- les pièces d'identité des parents,
- en cas de séparation des parents, la décision de justice fixant les modalités de l'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant,
- justificatif de domicile récent,
- l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2 des deux parents,
- la notification des droits et paiement de la CAF (précisant le numéro d'allocataire).

L'accueil d'urgence : cet accueil répond aux situations susceptibles d'affecter l'équilibre socio-affectif de l'enfant. L'accueil, dans la limite des agréments, est effectué sur avis de l'élu délégué à la Petite enfance et de la coordinatrice des crèches, dans la structure la plus adaptée à la situation.

Article II.2 : L'ADMISSION

Les modalités d'admission s'effectuent auprès de la directrice de la structure lors d'un entretien obligatoire.

Suite à cette admission, l'enfant ne pourra fréquenter qu'un multi-accueil jusqu'à ses 3 ans révolus en accueil occasionnel.

Pour l'accueil d'urgence, l'enfant sera admis 1 mois renouvelable une fois.

Article II.3 : LA RÉSERVATION

Les réservations s'effectuent d'une semaine sur l'autre et en fonction des places disponibles :

Toute annulation de réservation devra être effectuée par mail sur l'adresse générique de la structure, au plus tard, **la veille de la séance avant 9h00**.

N.B: horaires d'ouverture et temps d'accueil, voir article III.3 dans la partie « La vie en collectivité » p.14.

C - HORAIRES DE FRÉQUENTATION SUR RÉSERVATIONS

L'accueil occasionnel est ouvert de 9h à 18h : aucune arrivée après 9h30.

- En journée avec repas (présence recommandée de 6h00 minimum)
- En demi-journée : le matin avec repas du midi ou l'après-midi à partir de 14h30 avec le goûter.

Possibilité pour les familles de faire 1 réservation en journée complète par semaine ou 2 demi-journées.

III. LA FACTURATION

La facturation s'effectue mensuellement à terme échu pour tous les types d'accueil.

La facturation des accueils réguliers s'effectue en fonction des heures réservées et consommées en supplément de la réservation et d'une cotisation mensuelle de 4.10 € par famille.

La facturation des accueils occasionnels s'effectue en fonction des heures réservées et consommées en supplément de la réservation. La facturation de l'accueil d'urgence s'effectue en fonction des heures réalisées.

Le non-paiement des prestations peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Article III.1 : - RESSOURCES PRISES EN COMPTE

Les ressources prises en compte pour l'année n correspondent aux revenus perçus pour l'année n-2, avant déduction fiscale.

En cas d'absence avérée de ressources des deux parents, le tarif minimum est appliqué.

En cas de non production des justificatifs de revenus, le tarif maximum est appliqué. Ce tarif est réexaminé au vu des justificatifs fournis et prendra effet le 1^{er} du mois suivant sans rétroactivité.

Toutefois, les familles qui ne souhaitent pas communiquer leurs ressources devront signer une attestation le certifiant.

Cette modification prendra effet le 1^{er} du mois suivant la déclaration à la Direction Enfance-Jeunesse, sans rétroactivité.

La consultation de « Mon compte partenaire » de la CAF fait foi dans la prise en compte des ressources, en cas de contrôle.

La famille doit au préalable autorisée la ville à consulter les données et à conserver des captures d'écran. Cette autorisation vaut pour la durée de l'accueil de l'enfant dans les établissements municipaux.

Avec votre accord, la Ville de Vincennes aura ainsi accès aux seules informations suivantes :

- Ressources N-2
- Quotient familial
- Nombre d'enfants à charge
- Nombre d'enfants bénéficiaires de l'AEEH

Ce consentement ne donne pas accès à vos autres informations personnelles (prestations sociales notamment).

Ce service de communication électronique mis en place par la branche Famille fait l'objet d'une mise à jour en temps réel, respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

En l'absence de réponse de la part de la famille ou de refus, le calcul du tarif horaire sera effectué sur la base des ressources qui figurent sur les avis d'imposition.

Article III.2 : LA PÉRIODE DE FAMILIARISATION

La familiarisation commence à la 1^{ère} rencontre entre les parents et le directeur de la structure.

La familiarisation est une période hors contrat. La facturation est basée sur le nombre d'heures réelles de présence de l'enfant au sein de la structure (selon badgeage).

Article III.2 : HORAIRES DE FRÉQUENTATION

L'ensemble des structures est ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 18h45

L'accueil s'effectue comme suit :

- Arrivée entre 8h et 9 h 30 (respect du rythme des enfants déjà accueillis),
- Amplitude de **6 heures minimum de présence pour que l'enfant bénéficie du rythme du groupe et différents moments de la journée**. Pour préserver le sommeil de l'enfant, les départs se font au plus tôt à 15 h,
- Départ à 18h45 maximum, heure du badgeage, après les transmissions.

Article III.3 : LA COMPTABILISATION DES HEURES pour tous les types accueils

La comptabilisation des heures réservées s'effectue par pointage :

- par un système de carte mis à la disposition des parents

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

- dès l'arrivée de la famille, avant même d'avoir confié l'enfant à l'équipe,
- au départ de la famille, **après le temps de transmission** avec l'équipe.

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

Les heures effectuées en dehors de la réservation ou du contrat (le matin et le soir) sont facturées en demi-heures supplémentaires au tarif habituel de la famille.

Important : En cas d'absence de pointage de la famille, un courriel est adressé à celle-ci pour leur rappeler l'obligation de pointage matin et soir. Au-delà de 3 rappels, l'absence de pointage de la famille donnera lieu à une facturation au maximum de l'amplitude horaire d'ouverture et/ou de fermeture de l'établissement soit 10h45.

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

Article III.4 : LES CAS OUVRANT DROIT À DÉDUCTION pour tous les types d'accueils

Sont déduits du forfait mensuel :

- Les jours de congé **déposés 1 mois calendaire avant** le début du congé auprès de la direction de l'établissement, dans la limite du droit à congés contractualisé autorisé et sur le formulaire prévu à cet effet,
- les journées de fermeture exceptionnelle de l'établissement ou d'une de ses unités de vie fréquentée par l'enfant,
- les restrictions horaires quand le respect du taux d'encadrement l'impose,
- les jours de maladie de l'enfant après carence, sur présentation d'un certificat médical qui doit être envoyé dans un délai de 48 heures* (la carence de 1 jour calendaire débute à la date d'établissement du certificat médical ou dès le lendemain matin si l'enfant a été présent dans la journée). L'absence de l'enfant peut être signalée via l'Espace Famille en téléchargeant le certificat médical dans les 48h suivant l'absence.
- les heures d'éviction (départ de l'enfant en cours de journée, à la demande du personnel qualifié de l'établissement pour des raisons de santé),
- les journées d'hospitalisation et les journées de convalescence lui faisant suite, sur présentation d'un certificat médical dans un délai de 48 h, sans délai de carence.
- date d'envoi faisant foi (courrier, mail, site de la Ville, fax ...)

N.B : Les jours de congés, posés dans les délais, priment sur les jours de maladie déductible et sur les journées de grève.

Article III.5 : LES CAS N'OUVRANT PAS DROIT À DÉDUCTION

Ne sont pas déduits du forfait mensuel :

- le coût des repas apportés par les parents, en cas de signature d'un P.A.I. alimentaire,
- Les produits de régime ou les produits d'hygiène apportés par la famille,
- les journées où l'enfant n'a pu être accueilli à son arrivée à la crèche, pour des raisons de santé, sur avis de la direction de la structure ou de celle de garde.

Dans tous les types d'accueil, le départ anticipé de l'enfant ne vient pas en compensation d'éventuels dépassements d'horaires quotidiens

Article III.6 : MODALITÉS DE PAIEMENT DES FACTURES

Les sommes sont exigibles à compter de la réception de la facture et doivent être réglées au plus tard le 10 du mois. En cas de non-paiement, une lettre de relance est adressée à la famille. À défaut de paiement, l'ensemble du dossier (montant de la créance et indication du débiteur) est transmis par la Ville de Vincennes au Trésor public.

Les différents modes de paiements :

- par prélèvement automatique,
- par carte bancaire sur l'Espace famille du site vincennes.fr,
- par carte bancaire auprès de l'accueil de l'hôtel de Ville,
- par chèque à l'ordre de la Régie Enfance, soit par correspondance, soit auprès de l'accueil de l'hôtel de Ville,
- par Chèques emploi service universel (CESU préfinancés par les employeurs),
- en espèces (maximum 300 €) auprès de l'accueil de l'hôtel de Ville (un reçu vous sera remis obligatoirement et sans délai, attention ce reçu est la preuve du paiement à conserver),

N.B : La Ville se réserve le droit :

- d'annuler l'adhésion au prélèvement automatique en cas de 2 rejets de prélèvements.
- de clôturer le contrat d'accueil en cas de non-paiement consécutif de 3 mois.

Article III.7 : MODALITÉS LIEES A LA REGLEMENTATION DE LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Il convient de préciser que toutes données à caractère personnel nécessaires à la gestion des activités gérées par la Direction Enfance-Jeunesse de la Ville de Vincennes, sont conservées dans des fichiers réservés à l'usage exclusif de cette gestion et de ses utilisateurs.

Les personnes concernées peuvent, évidemment, exercer leurs droits à l'information d'accès et de rectification en s'adressant au Délégué à la protection des données par mail à dpo@vincennes.fr ou par courrier postal.

La Cnaf demande aux gestionnaires des structures petites enfances de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis et aux modalités de leur accueil. Ces données anonymisées sont exploitées dans un but statistique par la Cnaf.

Si la famille ne souhaite pas que la Cnaf accède à ces données, elle doit le signifier par écrit auprès la Direction Enfance Jeunesse via le service en ligne www.vincennes.fr rubrique « famille » et « Dépôt de documents pour compléter un dossier famille ».

IV. LA VIE EN COLLECTIVITE

L'accueil de votre enfant en collectivité impose le respect des autres familles, des équipes et des enfants accueillis dans la structure.

Article III 1. - L'ADMISSION

Pour que l'enfant soit admis en collectivité, la famille devra fournir auprès de la directrice de la structure :

- le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant, établi par le médecin traitant,
- une ordonnance annuelle autorisant l'administration de Doliprane suspension buvable en cas de fièvre et/ou douleur de l'enfant,
- le carnet de santé attestant que l'enfant ait reçu les vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur, dans le cas contraire, les parents doivent (sauf contre-indication attestée par certificat médical) faire procéder à ces vaccinations par le médecin traitant de l'enfant dans un délai de 3 mois,
- le contrat devra être signé par les deux parties,

La famille s'engage à respecter strictement les jours et horaires indiqués au contrat. En cas de non-respect du contrat, la ville de Vincennes se réserve le droit de le modifier ou de le clôturer.

Article III 2. – LA FAMILIARISATION

Afin de favoriser l'accueil progressif de l'enfant, celui-ci effectue une période de familiarisation 3 jours, en présence des parents et ce, avant son admission définitive. Elle ne peut débuter le dernier jour du mois. Les modalités d'adaptation sont définies entre les parents et le responsable de l'établissement.

Article III 3. - MODIFICATION DES COORDONNÉES

Toute modification de coordonnées doit être indiquée à la direction de la crèche. Il est en effet indispensable que les parents soient joignables en permanence qu'il s'agisse de la prise en charge quotidienne de l'enfant ou des situations d'urgence.

Pour rappel, tout changement professionnel, familial ou de domicile doit aussi être notifié à l'accueil de l'hôtel de Ville ainsi qu'à la CAF.

Article III 4. - RETARD OU IMPRÉVU

Si les parents sont dans l'impossibilité ponctuelle de venir chercher leur enfant, ils doivent en avvertir la direction de l'établissement et indiquer la personne qui prendra le relais. Dans le cas où cette dernière n'aurait pas été mentionnée sur le dossier d'admission, ils devront la mandater par écrit. Il est à noter que toute personne qui vient chercher l'enfant doit justifier de son identité.

En cas de présence de l'enfant après la fermeture de l'établissement et sans nouvelle des parents, l'enfant est confié à la Police nationale qui contacte le centre d'accueil de l'Aide sociale à l'enfance.

La ville de Vincennes, se réserve le droit de rompre le contrat d'accueil en cas de retards répétés et d'absence prolongée supérieure à 1 mois (hors quota de congé déductible déterminé dans le contrat).

Article III 5. - SANTÉ DE L'ENFANT

Lors de l'inscription, les parents signent une autorisation de transfert à l'hôpital et d'intervention en cas de nécessité ainsi que l'autorisation d'appliquer le protocole d'urgence établi par le référent santé et accueil inclusif de la crèche.

Les parents sont tenus de signaler immédiatement toute maladie contagieuse (virale, bactérienne ou parasitaire) de l'enfant, de ses frères et sœurs ou de son entourage. Le référent santé et accueil inclusif de l'établissement décide, si besoin, des mesures préventives à prendre.

Dans le cadre du suivi de l'enfant, les traitements ou examens de laboratoire donnés et prescrits en dehors de la crèche, doivent être signalés.

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

Aucune consultation médicale ou paramédicale n'est effectuée au sein de l'établissement ; les situations de Protocole d'Accueil Individualisé seront traitées individuellement.

A - LE PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (P.A.I.)

L'ensemble des établissements Petite enfance de la Ville de Vincennes concourt à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. La direction de la crèche valide cette admission en tenant compte des contraintes liées à la santé et à la sécurité de l'enfant et du groupe. **L'accueil de l'enfant est soumis à un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.)** établi entre les parents, le médecin traitant, la directrice, le référent santé et accueil inclusif de la crèche et l' élu

chargé de la Petite enfance. Il est réactualisé en cas d'évolution de la prise en charge ou du traitement durant l'année. Le PAI doit être renouvelé tous les ans ou à chaque changement de structure en fonction du besoin.

B - MALADIE OU ACCIDENT

- **Si l'enfant est souffrant à son arrivée :**

Son admission dans la structure d'accueil est soumise à l'avis de la direction de la crèche.

Lorsqu'un enfant est malade ou victime d'un accident :

Les parents sont avertis par téléphone, pendant que les premiers soins sont donnés. La direction de la structure peut faire appel au service médicalisé d'urgence (S.A.M.U. - le 15) qui lui donne les directives à suivre. Parallèlement, le référent santé rattaché à l'établissement est informé. Le responsable de l'établissement pourra demander aux parents de venir récupérer leur enfant. Un certificat de reprise de vie en collectivité pourra être demandé dans certains cas.

- **Les médicaments :**

Afin de limiter l'administration de médicaments sur ordonnance médicale au sein des structures d'accueil, la famille doit demander au médecin traitant de privilégier une prescription médicale sur 2 prises par jour. Dans le cas contraire, la famille fournit obligatoirement l'original de la prescription accompagnée des boîtes de médicaments comportant la date d'ouverture et le nom de l'enfant. Elles resteront au sein de l'établissement durant le temps du traitement, dans la mesure du possible.

La prescription sera vérifiée par le directeur de l'établissement, à défaut du relai de direction avant administration des médicaments à l'enfant. Le professionnel référent de votre enfant, pourra prendre soin de votre enfant et lui administrer les médicaments.

NB: l'ordonnance récente du médecin doit être datée, signée et indiquer la posologie, le poids de l'enfant et la durée du traitement. Seules les doses prescrites le midi et au goûter seront administrées ; la crèche ne récupérera pas la prise du matin non-donnée par les parents.

C – L'ACCUEIL DE L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP OU ATTEINT DE MALADIE CHRONIQUE.

La municipalité et l'ensemble des établissements Petite Enfance soutiennent et concourent à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique, si l'accueil de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité.

L'admission de l'enfant se fera en concertation avec le directeur de la structure, l'équipe, le référent santé et la famille.

Le référent santé et accueil inclusif se prononcera sur l'admission de l'enfant en lien avec le médecin du service de Protection Maternelle Infantile du Conseil Départemental du Val-de-Marne.

Cette admission sera conditionnée par la possibilité du service de garantir les conditions d'accueil nécessaires, adéquates au bien-être et à la prise en compte individuelle des besoins de l'enfant ; tout en considérant le groupe d'enfants présents et les contraintes organisationnelles du lieu d'accueil.

Une étude préalable des conditions requises pour un accueil de qualité et adapté aux besoins de l'enfant sera systématiquement engagée. Des accompagnements spécifiques par des professionnels extérieurs peuvent être proposés et mis en place dans le cadre de convention. L'admission définitive de l'enfant se traduira par un projet et contrat d'accueil personnalisé, établi entre les parents, le médecin traitant, le directeur de la structure, le référent santé et accueil inclusif et l'élue en charge du secteur.

L'accueil de l'enfant fera l'objet d'évaluations régulières en lien avec la famille et les professionnels concernés. Si le référent santé et accueil inclusif, le directeur de l'établissement et la ville estiment ne pas pouvoir assurer et garantir la sécurité de l'accueil de l'enfant en raison de son état de santé et/ou du groupe d'enfants accueillis; la ville se réserve le droit d'interrompre l'accueil de l'enfant.

- **L'assurance de la Ville :**

La ville de Vincennes est garantie pour l'ensemble des activités relevant de sa compétence **au titre du contrat Responsabilités N° C2025-10817, SMACL Assurances.**

Article III 6. – ALIMENTATION

- Le repas du matin doit être pris avant l'arrivée à la structure d'accueil.
- Pour les régimes spécifiques nécessitant l'introduction d'aliments extérieurs (dans le cadre des P.A.I.), la famille doit amener le repas en respectant la chaîne du froid (sac isotherme), couverts, assiettes et verres. La Direction se réserve le droit de refuser le repas si elle émet un doute sur sa fraîcheur. La température sera contrôlée à l'arrivée dans la structure. Les parents devront prendre connaissance et signer le protocole du panier repas.
- Aucun autre aliment que le lait maternel, le lait premier âge et ceux visés supra ne peuvent être introduits dans l'établissement.

Article III 7. - RÈGLES DE VIE

- Les parents veillent **au bon rangement et pliage des poussettes** pour des raisons de sécurité incendie.
- Seul un moyen de transport (poussette, vélo ou trottinette **d'enfant**) est autorisé à rester sur place.
- Le port des bijoux des enfants est strictement interdit pour leur sécurité.
- L'enfant doit arriver en parfait état de propreté corporelle et vestimentaire.
- Les vêtements, gigoteuses, tours de lit et une paire de chaussons peuvent être fournis par les parents, marqués au nom de l'enfant et lavés toutes les semaines par les parents.
- Une trousse médicale de base est fournie par les parents. Elle contient un flacon de 100 ml de paracétamol suspension buvable 2.4% et une crème réparatrice pour les érythèmes fessiers.
- Les couches jetables sont fournies par la Ville. La famille peut apporter, si elle le désire, les couches jetables de son choix.
- Le « doudou » de l'enfant est autorisé mais les jouets sont interdits.
- La prise de vue (photos ou films) des enfants est interdite au sein des établissements de la Ville.
- Pour des raisons de respect du groupe d'enfants accueillis, des règles d'hygiène et de sécurité, la fratrie devra rester à l'entrée de l'unité de vie.
- En période de crise sanitaire, il est demandé aux parents de respecter le protocole mis en place dans la structure et le sens de circulation.
- 2 biberons en verre de préférence (240ml et 110ml) seront fournis par les parents.

La responsabilité de la Ville ne sera pas engagée en cas de perte ou de vol.

Article III 8. - PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA STRUCTURE

Les parents participent à la vie de l'établissement sur des temps d'échange avec l'équipe sur le déroulement de la journée de l'enfant. Des rencontres conviviales et festives peuvent être organisées ainsi que des réunions à thèmes sur le temps d'ouverture de la crèche en fin de journée (cela ne donne pas lieu à remboursement).

A cette occasion, les enfants peuvent être photographiés. Une autorisation parentale sera demandée en amont sur la fiche de renseignement au moment de l'inscription en crèche.

Article III 9. – SECURITE DES ETABLISSEMENTS (voir annexe 4)

Suite à la circulaire ministérielle DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016, l'ensemble des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants doivent mettre en place de nouvelles consignes de vigilance et de sécurité dans le cadre de situations d'urgences particulières.

Un protocole assurant la mise en sûreté des enfants en cas de danger et reprenant l'ensemble des mesures visant le maintien d'une vigilance constante a donc été mis en place pour chacune des structures.

Pour la sécurité de tous, il est demandé aux familles de respecter les consignes suivantes :

- Au quotidien :

- Respecter les horaires d'accueil (heure d'arrivée et heure de départ).
- Etre vigilant lors des entrées et sorties de la crèche : s'identifier à l'entrée, refermer la porte derrière soi, ne pas laisser entrer une personne qui ne se serait pas identifiée à l'interphone...
- Informer la direction de la crèche de chaque personne, autre que les parents, qui seraient amenées à accompagner ou venir chercher l'enfant. Cette personne devra être munie d'une pièce d'identité.

- En cas d'exercice d'évacuation (2 par an) ou de confinement (1 par an) :

- Veiller à ne pas déranger l'exercice en cours.
- Respecter les consignes d'évacuation ou de confinement dictées par les professionnelles.
- Attendre les informations des professionnelles à l'issue de l'exercice.

- En cas d'alerte : informations sur le site vincennes.fr

- Ne pas chercher à récupérer son enfant afin de ne pas l'exposer à toutes sortes de risques et éviter tout sur-accident. Un plan de mise en sûreté est prévu au sein de chaque établissement.
- Ne pas appeler la crèche afin de ne pas encombrer les réseaux pour que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible.

Article III 10. - FERMETURE DES ÉTABLISSEMENTS

Les dates de fermeture des structures Petite enfance de la ville de Vincennes sont mentionnées en détail à l'annexe 3.

Pendant la dernière semaine du mois d'août et/ou lors de travaux, la continuité de l'accueil pourra être assurée dans le cadre d'un regroupement d'établissements. Les parents seront informés des modalités d'organisation au moins deux mois avant les dates retenues et ainsi réserver la présence de leur enfant. Les structures seront fermées lors d'une journée de pré-rentree et des deux réunions pédagogiques annuelles. En cas de modification, les familles seront informées au moins un mois avant les dates ci-dessus.

Article III 11. - LE PERSONNEL

Le personnel des établissements Petite enfance se compose d'agents professionnels qualifiés :

- direction (infirmière puéricultrice, infirmière, ou éducateur de jeunes enfants),
- direction-adjointe (infirmière puéricultrice, infirmière ou éducateur de jeunes enfants),
- éducateurs de jeunes enfants,
- auxiliaires de puériculture,
- agents sociaux,
- psychomotricienne, référent santé et accueil inclusif, psychologue (vacataire).

Tous les agents de la Fonction Publique doivent respecter le principe de laïcité. Ainsi, les règles de vie et de l'organisation des espaces et temps d'activités respectent ce principe de laïcité et garantissent la liberté de conscience.

A - MISSIONS DE LA DIRECTRICE ET DE SON ADJOINTE

La directrice est responsable de l'organisation et de la gestion de la structure. Elle est garante de la qualité d'accueil de l'enfant et de l'accompagnement des familles conformément aux orientations fixées par la Ville. Elle participe au recrutement du personnel. Elle est placée sous l'autorité de la coordinatrice Petite enfance

Sa responsabilité s'exerce dans les domaines suivants :

- gestion administrative et budgétaire,
- rôle auprès des enfants : elle assure le bien-être et l'épanouissement de l'enfant, la sécurité et la surveillance médicale,
- élaboration du projet pédagogique avec l'équipe de la crèche,
- organisation du travail, encadrement et formation du personnel,
- sécurité du bâtiment,
- relations avec les familles.

La directrice adjointe (présente pour les établissements accueillants plus de 60 enfants) assiste la directrice dans l'organisation et l'animation de la crèche. Elle supplée la directrice dans ses fonctions en cas d'absence de cette dernière.

En l'absence de la directrice et de son adjointe, une professionnelle de l'équipe est désignée pour assurer la continuité de direction sous la responsabilité de la directrice de la structure. Cette professionnelle assurera le relai entre les équipes et la garde paramédicale.

B - MISSIONS DE L'ÉDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS

L'éducateur de jeunes enfants participe à :

- la dynamique pédagogique des établissements,
- l'animation des réunions d'équipe autour des activités à proposer aux enfants en fonction de leur capacité et développement psychomoteur.

Il est garant du projet éducatif et peut assurer aussi les fonctions de directeur-adjoint ou de directeur.

C - MISSIONS DU PERSONNEL PLACÉ AUPRÈS DES ENFANTS

Composée d'auxiliaires de puériculture, d'agents sociaux et/ou d'assistantes maternelles, l'équipe de la structure a pour objectif :

- De répondre aux besoins (sécurité, hygiène, confort et créativité) des enfants et ainsi favoriser leur bien-être.
- De soutenir et d'accompagner les parents en étant disponible et à leur écoute.

Des réunions d'échanges sont mises en place pour l'élaboration du projet pédagogique.

D - MISSIONS DU PSYCHOMOTRICIEN

La psychomotricienne intervient sur toutes les structures, elle aide à :

- une meilleure réponse de l'équipe de professionnelles aux besoins des enfants par l'observation de ceux-ci pendant leur activité. Elle peut ainsi parfois déceler certaines difficultés dans leur développement.
- l'intégration des enfants présentant un handicap au sein des structures,
- la réflexion des équipes sur l'aménagement de l'espace dans les différentes unités de vie.
-

E - MISSIONS DU REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

Le référent " Santé et Accueil inclusif " travaille en collaboration avec les directeurs des établissements, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Le référent santé et accueil inclusif assure les missions suivantes (défini par art R. 2324-39 du Code de la santé publique) :

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

2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'accueil des enfants les protocoles médicaux, d'hygiène et de sécurité ;

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

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

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

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

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

8° Contribuer, en concertation avec le directeur de l'établissement à la rédaction des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

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

F - MISSIONS DU PSYCHOLOGUE

Sa mission consiste à :

- collaborer à la définition des projets pédagogiques de la structure,
- avoir une action de formation auprès de l'équipe et apporter une aide sur les pratiques professionnelles auprès des enfants, à favoriser la réflexion sur les comportements individuels et collectifs, à savoir conseiller le personnel dans le cas d'enfants en difficulté,
- animer les groupes d'analyse de pratique du secteur,
- contribuer à la mise en place d'un environnement favorable au bon développement psychoaffectif de l'enfant en collectivité en observant l'évolution des enfants dans un rôle de prévention et éventuellement d'orientation.

G - MISSIONS DE RESTAURATION ET D'ENTRETIEN AU SEIN DE LA STRUCTURE

La restauration et l'entretien des crèches sont principalement effectués par des entreprises privées :

- une société de ménage pour l'entretien des locaux
- une société de nettoyage pour l'entretien du linge,
- une société de restauration pour les repas des enfants.

Ce présent règlement abroge et remplace les règlements précédents relatifs aux établissements petite enfance de la ville de Vincennes. Il sera affiché dans chaque établissement dans un lieu accessible aux parents. Il pourra être sujet à modification.

Il est applicable en vertu de la décision n° en date

La ville de Vincennes se réserve le droit de réexaminer le maintien en structure d'un enfant et de procéder à son exclusion si ce présent règlement n'est pas respecté.