Direction des Familles et de la Petite Enfance

Règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de la petite enfance du 15ème arrondissement

Le présent règlement concerne l'ensemble des établissements municipaux d'accueil de la petite enfance, conformément aux dispositions du Code de la santé publique. Ces établissements veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés.

Les établissements municipaux d'accueil de la petite enfance sont des lieux d'éveil et de prévention, centrés sur le développement de l'enfant et ses besoins physiques, psychiques, affectifs, cognitifs et sociaux. La réponse aux besoins de l'enfant est au cœur des missions et de l'organisation du service public de l'accueil de la petite enfance. Les établissements accueillent des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ; ils concourent à leur inclusion sociale. Ils contribuent également à la conciliation de la vie professionnelle et familiale des parents. Tout élément qui concourt à la souplesse des horaires, au respect de la relation parent-enfant est favorisé, dans le respect du rythme des jeunes enfants.

La bientraitance et la prévention de toutes les violences envers les enfants sont une priorité au sein de l'ensemble des établissements municipaux d'accueil de la petite enfance. Les différentes étapes de recrutement des professionnel.les (attestation d'honorabilité, concours, etc.), leurs conditions d'accueil (semaines d'intégration et formations d'accompagnement à la prise de poste), les dispositifs d'accompagnement des professionnel.les (formation continue, remontée des évènements à une cellule bientraitance, etc.) concourent à cet objectif. Tout au long de leur parcours professionnel, les équipes municipales en charge du fonctionnement des établissements d'accueil de la petite enfance exercent leurs missions dans le respect des droits de chaque enfant, et notamment de sa dignité, de son intégrité physique et psychique, et de son intimité. Ces principes structurent les projets d'établissement et les pratiques professionnelles au quotidien. La Ville de Paris déploie par ailleurs un dispositif de signalement, accessible à toutes et tous (parents, professionnel.les, tiers, etc.), qui permet de signaler tout geste inadapté ou suspicion de geste inadapté, qu'elle qu'en soit la nature. Ces signalements sont traités avec diligence et transparence pour que la sécurité des enfants soit garantie, dans le cadre d'une procédure définie par la direction en charge.

Les établissements sont ouverts à tous les enfants. Ils favorisent la mixité sociale et œuvrent à l'inclusion de tous, dans le respect d'une éthique professionnelle, des valeurs définies dans le cadre de la charte de la laïcité dans les services publics, de la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant et des principes visant à promouvoir le développement durable et l'excellence environnementale. Ils veillent à l'égalité des enfants entre eux et garantissent l'égalité entre les filles et les garçons. Chaque établissement décline ces objectifs intégrés au projet d'établissement qui lui est propre. Les admissions des enfants dans ces différents établissements s'effectuent dans la transparence et le respect de principes clairs et définis collégialement.

Enfin, en cohérence avec la mise en place de “la Ville du quart d’heure”, et afin d’offrir le service le plus large possible aux enfants et familles parisiens, les établissements d’accueil de la petite enfance font vivre le principe d’une ouverture sur leur quartier et peuvent dans ce cadre accueillir différentes activités en dehors de leurs heures habituelles d’ouverture. Le cadre de ces activités est défini par ailleurs, en association étroite avec les mairies d’arrondissements.

Chapitre I : les modes d'accueil

Article 1 : définition

Les établissements municipaux d'accueil de la petite enfance assurent un accueil non permanent d'enfants âgés entre 10 semaines et 3 ans révolus selon les modalités suivantes.

1/ le mode d'accueil

a) L'accueil collectif

Il s'agit d'un accueil durant la journée dans des locaux spécialement aménagés permettant de prendre en charge les enfants et de leur offrir des activités d'éveil, variées et adaptées à leur âge et favorisant leur épanouissement individuel et collectif, de servir des repas et d'organiser les temps de repos.

b) L'accueil familial

Il s'agit d'un accueil durant la journée au domicile d'assistant.e.s maternel.le.s agréé.e.s par le service de protection maternelle et infantile (PMI), salarié.e.s de la Ville de Paris et encadré.e.s par une équipe de professionnel.le.s. Chaque assistant.e maternel.le peut accueillir de 1 à 3 enfants simultanément à son domicile suivant l'agrément qui lui est accordé. Dans certains cas, et pour des temps courts, l'agrément peut être étendu pour permettre à l'assistant.e maternel.le d'accueillir 4 enfants. L'agrément peut également être étendu, après accord de l'agréeur et de la/le responsable d'établissement, pour permettre à l'assistant.e maternel.le d'accueillir de 1 à 3 enfants plus son propre enfant (lien de filiation directe), soit 4 enfants simultanément au maximum. Aucun accueil d'un 5ème enfant n'est alors possible, même sur une courte durée.

Un lieu d'accueil commun spécialement aménagé à la crèche familiale est prévu pour offrir des activités d'éveil collectives variées et adaptées à l'âge des enfants accueillis, afin de permettre leur épanouissement.

2/ le mode de fréquentation

a) Définition des différents modes de fréquentation

1. L'accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans l'établissement avec un contrat établi avec le.s parent.s à la suite de l'attribution d'une place.

En accueil régulier, le.s parent.s s'engagent à confier leur enfant à l'établissement, qui garantit son accueil – sauf dans les situations prévues aux articles 14, 16 et 23 du présent règlement –

sur des temps de présence définis à l'avance. La présence de l'enfant se répète à l'identique d'une semaine sur l'autre, ou par roulement d'un planning à l'identique toutes les deux semaines. Afin de garantir l'accueil de l'enfant, les modalités de sa présence sont définiespar un contrat d'accueil individualisé, établi entre le.s parent.s et la/le responsable de l'établissement.

L'accueil régulier peut être à temps plein ou à temps partiel. L'accueil régulier à temps plein a vocation à s'adresser à tous les enfants, et notamment à ceux dont les parents – ou le parent en cas de foyer monoparental – exercent une activité professionnelle, suivent une formation professionnelle, sont étudiants ou demandeurs d'emploi inscrits à France Travail ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle. L'accueil régulier à temps partiel est ouvert à toutes les situations familiales.

2. L'accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins des familles sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement, il y est inscrit et / ou l'a déjà fréquenté.

L'enfant peut être accueilli en fonction des places disponibles.

Il permet de répondre à des besoins irréguliers ou ponctuels des familles. Les enfants sont accueillis pour une durée limitée, qui ne se renouvelle pas à l'identique d'une semaine sur l'autre. Pour que ces besoins puissent être satisfaits, les enfants doivent être inscrits dans l'établissement.

L'accueil occasionnel permet également d'accueillir un ou plusieurs enfants en remplacement de l'absence d'un ou plusieurs enfants selon un délai de prévenance défini avec le ou la responsable de l'établissement.

Il est limité à une durée de 3 mois (un mois, reconductible deux fois) à compter du premier jour d'accueil, et peut être renouvelé en fonction du besoin, ou transformé en accueil régulier via le circuit d'inscription et d'attribution de droit commun (le cas échéant via la commission d'attribution mentionnée à l'article 10 du présent règlement). La/le responsable propose alors à la famille une modification du contrat, sous réserve des possibilités d'accueil de l'établissement et, le cas échéant, après avis ou information de la commission d'attribution des places.

3. L'accueil exceptionnel

L'accueil est exceptionnel lorsque les besoins des familles sont ponctuels et non récurrents. Il est destiné aux enfants qui n'ont jamais fréquenté la structure et qui n'y sont pas inscrits.

4. L'accueil d'urgence

L'accueil est d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés et revêtent un caractère impérieux. Il concerne les enfants qui ne sont pas inscrits dans la structure et qui nécessitent un accueil immédiat en raison, par exemple, de situations familiales graves ou de mise en cause de leur sécurité.

L'accueil d'urgence peut être occasionnel ou régulier. L'accueil d'urgence est prévu pour une durée maximum de trois mois (un mois, reconductible deux fois), période à l'issue de laquelle la situation nécessite une régularisation via le circuit d'inscription et d'attribution de droit commun (commission d'attribution).

L'ensemble des structures d'accueil de la petite enfance peut être mobilisé par les pôles petite enfance, après avis de la Mairie d'arrondissement concernée, pour répondre aux situations d'accueil d'urgence, suivant la procédure indiquée à l'article 11.

5. L'accueil mixte

Tous les établissements d'accueil proposent les différents modes de fréquentation, ce qui permet aux familles d'ajouter, en fonction des possibilités de l'établissement, des temps de présence occasionnels aux temps de présence réguliers prévus par le contrat pour s'ajuster au mieux à l'évolution de leurs besoins tout en maintenant une continuité du parcours d'accueil de l'enfant.

b) Déclinaison des modes de fréquentation selon les modes d'accueil

Tous les établissements assurent ainsi une activité multi-accueil, associant :
- l'accueil régulier, à temps plein et à temps partiel, et / ou l'accueil occasionnel et / ou l'accueilexceptionnel et / ou l'accueil d'urgence ;
- un accueil familial ou collectif.

L'accueil collectif peut être régulier ou occasionnel, à temps plein ou à temps partiel. L'accueil collectif régulier fait l'objet d'un contrat d'accueil personnalisé entre le.s parent.s et la/le responsable d'établissement, dont les modalités sont précisées à l'article 12 du présent règlement.

L'accueil familial est un accueil régulier ou occasionnel, à temps plein ou à temps partiel. Il fait l'objet d'un contrat d'accueil personnalisé entre le.s parent.s, la/le responsable d'établissement et l'assistant.e maternel.le dont les modalités sont précisées à l'article 12 du présent règlement.

3/ les différents types d'établissements

a) Les établissements pratiquant l'accueil collectif

Les multi-accueils de type crèche collective accueillent des enfants de 10 semaines à 3 ans révolus, en accueil régulier. Elles pratiquent également l'accueil occasionnel, l'accueil exceptionnel et l'accueil d'urgence.

Les multi-accueils de type halte-garderie accueillent des enfants entre 10 semaines et 3 ans sur la base de temps de présence définis dans le cadre de l'accueil régulier, ainsi que dans le cadre de l'accueil occasionnel, exceptionnel ou d'urgence.

Les jardins maternels accueillent des enfants de 2 ans à 3 ans, dans le cadre de l'accueil régulier, de l'accueil occasionnel, exceptionnel ou d'urgence.

b) Les établissements pratiquant l'accueil familial

Les multi-accueils collectifs et familiaux et les crèches familiales accueillent des enfants de 10 semaines à 3 ans révolus en accueil régulier, occasionnel, exceptionnel ou d'urgence, au domicile des assistant.e.s maternel.le.s employé.e.s par la Ville de Paris.

Chapitre II : l'inscription/ la demande de place

Article 2 : dans chaque arrondissement, un ou plusieurs points d'accueil et d'information dédiés aux familles sont institués. Leurs coordonnées et leur localisation sont disponibles dans les mairies d'arrondissement et sur paris.fr.

Ils ont pour objectifs de faciliter les démarches des familles, d'harmoniser l'information qui leur est donnée, de les conseiller sur une pré-orientation en fonction de leurs besoins et d'uniformiser pour les familles les procédures relatives aux demandes d'inscription dans les établissements petite enfance.

Les mairies d'arrondissement peuvent également organiser des points d'accès aux droits (PAD) pour accompagner les familles en difficulté avec les démarches numériques.

Article 3 : l'inscription pour l'obtention d'une place en établissement d'accueil de la petite enfance est ouverte à compter du début du sixième mois de grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption.

La demande de place est réalisée soit sur le service numérique de demande de place d'accueil dans un établissement de la petite enfance (accessible depuis le portail Paris Familles, depuis paris.fr ou depuis le site internet de la mairie d'arrondissement), soit en mairie d'arrondissement.

Au moment de la demande de place, la famille renseigne les besoins d'accueil, dont :
- le nombre de jours par semaine souhaité et le volume horaire journalier souhaité ;
- le souhait d'un accueil collectif et/ ou familial.

Article 4 : un rendez-vous en mairie d'arrondissement pour confirmer l'inscription peut être proposé aux familles. La prise de rendez-vous peut être effectuée par ces dernières par téléphone, au guichet de la mairie d'arrondissement ou en ligne soit depuis le service numérique de demande de place d'accueil, soit sur paris.fr, soit sur le site de la mairie d'arrondissement selon les modalités définies par la mairie d'arrondissement.

Article 5 : la ou les personnes qui inscrivent l'enfant doivent exercer l'autorité parentale. Par convention, la personne exerçant l'autorité parentale est désignée comme parent dans le présent règlement.

Article 6 : la ou les personnes exerçant l'autorité parentale doivent résider à Paris, dans l'arrondissement où ils font la demande de place, au moment où leur enfant sera admis dans l'établissement et pour toute la durée de l'accueil de leur enfant.

Les exceptions à ce principe sont examinées par la commission d'attribution de l'arrondissement dans lequel la demande de place est effectuée, instituée au chapitre III et concernent tout particulièrement :
- les enfants parisiens en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique : ceux-ci peuvent être accueillis dans l'établissement d'accueil de la petite enfance répondant le mieux à leur situation particulière, et ce sur l'ensemble du territoire parisien.
- les enfants des personnels de la Ville de Paris et de ses établissements publics.

Les inscriptions des enfants résidant dans un autre arrondissement, mais n'ayant pas bénéficié d'une admission, peuvent être examinées, s'il reste des places non attribuées. La recevabilité des inscriptions des enfants résidant en dehors de l'arrondissement et ne relevant pas des exceptions énoncées ci-dessus est prononcée par le Maire d'arrondissement. En cas de recevabilité, les demandes sont examinées par la commission d'attribution.

En cas de déménagement dans un autre arrondissement en cours d'accueil de l'enfant, les familles doivent déposer une nouvelle demande de place soit sur le service numérique de demande de place d'accueil dans un établissement de la petite enfance, soit dans la mairie du nouvel arrondissement de résidence, avec la preuve de leur domiciliation. La commission d'attribution territorialement compétente examine alors leur nouvelle demande.

Article 6bis : les familles qui n'utilisent pas le service numérique de demande de places d'accueil en établissement de la petite enfance seront reçues au point d'accueil de la mairie d'arrondissement. Au cours de ce rendez-vous la famille remet les pièces justificatives nécessaires à l'instruction de son dossier.

Article 7 : La demande de place est complète dès que l'ensemble des pièces justificatives exigées par la mairie d'arrondissement est communiqué (via guichet ou service numérique), et en particulier:

- un justificatif d'identité de chacun des deux responsables légaux, sauf dans le cas où ceux-ci auraient une identité certifiée France Connect ;
- un acte de naissance dans le cas où l'enfant serait déjà né au moment de la demande de place (à fournir postérieurement à la naissance sinon) ;
- un justificatif de domicile ou l'ensemble des justificatifs attestant de l'hébergement de la famille;
- un justificatif de revenus et de situation professionnelle ;
- tout autre document permettant de justifier une situation particulière (famille monoparentale, situation de handicap…).

La demande de place ne peut être prise en compte qu'une fois l'ensemble des pièces reçues et validées. Un certificat de demande de place est alors remis à la famille.

En cas d'admission, et afin de constituer le dossier de l'enfant, les pièces constitutives du dossier déjà téléversées dans le service numérique, ainsi que celles déposées au guichet de la mairie d'arrondissement le cas échéant, seront transmises à la/au responsable de l'établissement dans lequel l'enfant est admis, pour la préparation de l'entretien d'admission mentionné à l'article 10 et décrit à l'article 13 du présent règlement. La/le responsable demandera les pièces complémentaires permettant d'établir le contrat d'accueil et en particulier l'annexe tarifaire.

Article 8 : pour les enfants non encore nés au moment du dépôt de dossier, la demande d'inscription devra être confirmée par la transmission d'une copie intégrale de l'acte de naissance soit par voie dématérialisée sur le service numérique de demande de place d'accueil dans un établissement d'accueil de la petite enfance, soit par dépôt au point d'accueil et d'information dans laquelle la demande d'inscription a été effectuée.

Les demandes doivent être confirmées à intervalles réguliers suivant les modalités et fréquences indiquées au moment de l'inscription pour une demande de place.

En aucun cas, le dépôt du dossier d'inscription ne vaut admission.

Chapitre III : l'admission

Article 9 : les admissions des enfants dans les établissements d'accueil de la petite enfance s'effectuent dans la transparence et la définition collégiale de principes clairs.

La commission d'attribution instituée à l'article suivant s'applique à étudier les demandes dans le respect des principes énoncés au préambule du présent règlement et poursuit les objectifs suivants, conformément aux articles L-214-1-1 et L 214-7 du code de l'action sociale et des familles :

- la réponse aux besoins de l'enfant
- la conciliation avec la vie professionnelle, notamment en cas de double activité des parents ou de parcours de réinsertion professionnelle ;
- l'aide au retour à l'emploi : pour le.s parent.s, en particulier les femmes, dont l'existence

d'une solution d'accueil est une condition de retour à l'emploi ;

- la mixité sociale
  - tendre vers un équilibre entre les situations familiales (couples, familles monoparentales, parents séparés, divorcés…) ;
  - veiller à une répartition équitable entre catégories socio-professionnelles et revenus des parents ;
  - accorder une attention particulière aux dossiers d'enfants
    - suivis par les services sociaux ou la PMI ;
    - ayant fait l'objet de procédure d'adoption en urgence ;
    - issus de familles monoparentales en situation de vulnérabilité sociale et/ou familiale ;
- la mixité d'accueil
  - permettre l'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique, dès lors que celle-ci est compatible avec la vie en collectivité. Ces demandes doivent faire l'objet d'un examen prioritaire ;
  - être représentatif de la diversité des Parisien.ne.s ;
- la simplification de la vie quotidienne :
  - prêter attention à la composition familiale (naissance multiple, famille nombreuse) et au maintien de la cohérence des fratries ;
  - prêter une attention particulière aux enfants dont les parents sont en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
  - favoriser un accueil de proximité en se montrant attentif à la limitation des temps de trajet domicile-travail-établissement et aux modalités de scolarisation et/ou de garde des autres enfants de la famille.

Article 10 : procédure d'admission pour tous les accueils réguliers en crèches collectives, crèches familiales et jardins maternels et les accueils supérieurs à deux jours par semaine en halte-garderie.

1/ Commission d'attribution de place

Une commission d'attribution de places est créée dans chaque arrondissement afin d'établir les possibilités d'admission en fonction des places disponibles.

La composition, le fonctionnement et la périodicité de réunions de la commission d'attribution deplaces en établissement d'accueil de la petite enfance font l'objet d'une délibération du conseil d'arrondissement.

La commission d'attribution est présidée par la/le Maire de l'arrondissement ou sa/son représentant.e et comprend notamment des élu.e.s de la majorité et de l'opposition membres du conseil d'arrondissement, les responsables des établissements d'accueil de la petite enfance municipaux et associatifs, les représentants de la circonscription des affaires scolaires et petite enfance (CASPE), la/le médecin de PMI de l'arrondissement, le cas échéant le référent santé et accueil inclusif (RSAI), et d'autres personnalités qualifiées (par exemple les puéricultrices/teurs de secteur, le personnel d'encadrement des assistants.es maternel.les, des assistants.es sociaux.ales du service social).

La/le Maire d'arrondissement réunit cette commission aussi souvent que nécessaire pour attribuer les places vacantes, au minimum trois fois par an et si possible deux fois par trimestre. Chaque arrondissement peut préciser ces dispositions en ce qui le concerne.

La commission établit une liste d'attente, afin d'éviter les vacances de places et de pourvoir aux besoins des familles. Dès qu'une place est vacante, et au choix des mairies d'arrondissement, elle est attribuée en fonction de cette liste d'attente.

Les admissions sont prononcées par la/le Maire d'arrondissement après avis de la commission d'attribution.

2/ Information au demandeur

Le demandeur est informé de la décision d'admission, de non-admission ou d'attente concernant l'enfant.

Si la commission n'est pas en mesure de répondre à l'ensemble des demandes qui lui sont faites elle s'efforce d'informer les familles sur l'ensemble des autres solutions d'accueil, en coordination avec le point d'accueil de la mairie d'arrondissement et le.s Relais Petite Enfance.

A la réception de la notification d'admission et dans un délai de 10 jours ouvrés, le demandeur prend contact avec la/le responsable de l'établissement concerné et convient d'un rendez-vous avec elle/lui. Passé ce délai, la place est déclarée vacante.

L'entretien entre le.s parent.s et la/le responsable d'établissement permet de déterminer la date d'entrée de l'enfant, la période et la durée de l'adaptation et les modalités de présence de l'enfant.

Toute demande de la part du/des parent.s de report de la date d'entrée doit faire l'objet d'un accord de la/du responsable d'établissement après avis de la mairie d'arrondissement, notamment si le calendrier des séances de la commission ne permet pas une décision dans les délais compatibles avec la date demandée**.**

Article 10bis :
L'admission d'un enfant au sein d'une crèche collective, d'une crèche familiale, d'un jardin maternel pour un accueil régulier et inférieur ou égal à 2 jours par semaine, pour un accueil occasionnel et pour un accueil exceptionnel est prononcée dans les conditions détaillées à l'article 10.

Par exception, la commission d'attribution peut déléguer aux responsables d'établissement des établissements sus cités la décision d'attribution pour cette fréquentation à temps partiel, c'est à dire inférieur ou égal à 2 jours par semaine. Dans ce cas de figure, et pour chaque mode d'accueil, la commission détermine dans son règlement de fonctionnement les contours et limites de cette délégation, qui doivent notamment prévoir les modalités d'échange et de validation entre la/le responsable de l'établissement concerné, le/la représentation de la circonscription des

affaires scolaires et petite enfance, et la mairie d'arrondissement.

Dans le cas où la mairie d'arrondissement prévoit une délégation au responsable d'établissement, la constitution du dossier de demande peut se faire directement auprès du responsable d'établissement, pour les arrondissements qui le souhaitent, et par dérogation aux dispositions de l'article 4.

Dans le cas où une famille bénéficiant d'un accueil régulier et inférieur ou égal à 2 jours par semaine, d'un accueil occasionnel, d'un accueil exceptionnel ou d'urgence en crèche collective ou familiale, souhaiterait que celui-ci devienne un accueil régulier de plus de deux jours par semaine, cette demande est examinée par la commission d'attribution dans les conditions fixées aux articles 10 et 10bis.

Article 11 : procédure d'admission pour l'accueil d'urgence, l'accueil à temps partiel, inférieur ou égal à deux jours par semaine en halte-garderie, et l'accueil des enfants dont le.s parent.s est/sont engagé.s dans un parcours d'insertion

1/ Pour l'accueil d'urgence quel que soit le type d'établissement

La/le coordinatrice/teur petite enfance recherche les solutions d'accueil les plus adaptées pour l'enfant, dans l'ensemble des structures d'accueil de la petite enfance, y compris les établissements associatifs. Elle/il préconise en accord avec l'élu.e chargé.e de la petite enfance pour l'arrondissement, un mode d'accueil adapté. La/le Maire d'arrondissement informe par courrier les parents du mode d'accueil retenu.

La commission d'attribution est informée de ces admissions.

2/ Pour les accueils à temps partiel, inférieur ou égal à deux jours par semaine en halte-garderie

La décision d'admission est prise par la/le responsable d'établissement concerné, en fonction des possibilités d'accueil. La commission d'attribution est informée régulièrement de ces admissions.

La constitution du dossier de demande peut se faire directement auprès du responsable d'établissement, pour les arrondissements qui le souhaitent, et par dérogation aux dispositions de l'article 4.

Dans le cas où une famille bénéficiant d'un accueil d'urgence ou d'un accueil en halte-garderie à temps partiel, inférieur ou égal à deux jours par semaine, souhaiterait que celui-ci devienne un accueil régulier de plus de deux jours par semaine, cette demande est examinée par la commission d'attribution dans les conditions fixées aux articles 10 et 10bis.

3/ Pour l'accueil des familles dans des parcours d'insertion :

Les acteurs sociaux et de l'insertion sont informés régulièrement de l'organisation des modalités

d'attribution et d'admission des établissements municipaux. Les espaces parisiens d'insertion et des solidarités, ainsi que les services de PMI peuvent orienter des demandes d'accueil pour des familles qu'elles accompagnent dont le besoin d'accueil (régulier / occasionnel, exceptionnel ou d'urgence, partiel ou à temps plein) est évalué prioritaire, à partir de critères préalablement définis. Le pôle petite enfance de la circonscription des affaires scolaires et petite enfance préconise en lien avec la mairie d'arrondissement au titre de sa compétence pour l'attribution des places d'accueil dans les établissements municipaux, un mode d'accueil adapté, selon les modalités prévues dans les protocoles dédiés (par exemple protocole RSA ou charte AVIP). Ces échanges ont lieu notamment avec l'élu.e chargé.e de la petite enfance au sein de l'arrondissement.

Article 12 : élaboration du contrat d'accueil

Pour tous les accueils réguliers, un contrat est établi annuellement en deux exemplaires entre le.s parent.s et la/le responsable de l'établissement.

Pour les accueils occasionnel, exceptionnel ou d'urgence, un contrat ou un avenant est établi avec le.s parent.s selon des modalités adaptées.

Dans le cas d'un accueil familial, il est établi en trois exemplaires entre le.s parent.s, la/le responsable de la crèche familiale et l'assistant.e maternel.le.

En cas de séparation des parents, et si la facturation est partagée (par décision du juge aux affaires familiales ou par décision conjointe des parents), un contrat est établi pour chacun des deux parents, tous deux débiteurs.

Ce contrat :

- Etablit, en fonction de la décision de la commission d'admission, le cas échéant, des besoins exprimés par le.s parent.s au moment de l'admission et des possibilités d'accueil de l'établissement, les modalités d'accueil de l'enfant : il fixe les jours d'accueil, ainsi que les horaires quotidiens d'arrivée et de départ. Dans le cadre de l'accueil familial, les horaires d'accueil sont fixés en accord avec l'assistant.e maternel.le et peuvent faire l'objet d'aménagements particuliers, portés au contrat.
- Expose les conditions tarifaires qui fondent le calcul de la participation financière de la famille.
- Enonce les conditions pour lesquelles le contrat devra être expressément revu.

Le contrat est conclu de la date d'entrée au 31 août suivant sauf pour les enfants entrant à l'école maternelle, pour lesquels le.la responsable d'établissement communique chaque année la date de fin de contrat qui a lieu à l'issue de la période de relais d'été. Il est ensuite reconduit, le cas échéant en adaptant les dispositions qui doivent l'être, jusqu'au 31 août, ou à la date de fin du relais d'été, de l'année où l'enfant atteint l'âge limite d'accueil autorisé par l'établissement, conformément à l'article 1. Le contrat peut, toutefois, être prolongé dans des cas exceptionnels.

Pour les accueils en crèche collective, en crèche familiale, en jardin maternel, le contrat est conclu pour une durée forfaitaire de 6, 7, 8, 9 ou 10 heures par jour.

Pour les accueils en halte-garderie, le contrat est conclu pour une durée de 6, 7, 8 ou 9 heures par jour.

Une durée d'accueil plus longue, dans la limite de 10h d'accueil par jour, dans le respect du rythme et des besoins des très jeunes enfants, peut être prévue au contrat pour au maximum une journée par semaine.

A compter du déploiement d'un outil informatisé d'enregistrement des présences des enfants, le contrat pourra prévoir une durée d'accueil quotidienne différenciée.

En cas de changement de situation personnelle, professionnelle ou familiale justifiant un changement des modalités d'accueil, la/le responsable pourra être amené.e à proposer une modification de la durée d'accueil quotidienne. En cours d'année, en cas de changement de situation personnelle, professionnelle ou familiale justifiant un changement des modalités d'accueil, le.s parent.s peuvent également faire une demande de modification de la durée d'accueil quotidienne. La/le responsable d'établissement examine la situation et décide de la suite à réserver à cette demande. Le cas échéant, un avenant est alors annexé au contrat qui prendra effet, sauf circonstances exceptionnelles, pour le mois suivant. Ces changements de situations sont portés à la connaissance des mairies d'arrondissement.

De façon ponctuelle, et sous réserve de l'accord de la/du responsable de l'établissement et en fonction des capacités d'accueil de l'établissement, l'enfant peut être accueilli sur des temps de présence où il est habituellement absent. De même, il est possible, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 48 heures, de l'accord de la/du responsable d'établissement et des possibilités d'accueil, d'intervertirles jours de présence de l'enfant en cas de temps partiel. Ces ajustements ne donnent pas lieu à rédaction d'un avenant.

Le contrat peut prendre fin avant le terme échu, à l'initiative de la famille ou en cas de radiation, conformément aux dispositions de l'article 14.

Article 13 : admission définitive

Pour prendre effet, la décision d'admission doit être suivie de la remise du contrat d'accueil signé. Le contrat est annuel. Sans signature dans les 15 jours qui suivent l'admission ou le renouvellement, le contrat est caduc et la place est considérée vacante.

1/ admission de l'enfant

L'accueil est soumis à la transmission par le.s parent.s d'un certificat médical précisant l'aptitude de l'enfant à vivre en collectivité avec ou sans aménagement particulier et au respect de la règlementation en termes de vaccinations obligatoires.

La/le responsable de l'établissement recueille et vérifie alors le certificat médical d'admission. Si le certificat médical ne comporte aucun motif de saisine et lorsque les vaccinations sont à jour, ils sont portés au dossier santé de l'enfant par la/le responsable quel que soit l'âge de l'enfant.

Lorsque le certificat médical établi par la/le médecin comporte un motif de saisine ou si les vaccinations obligatoires ne sont pas à jour, il est transmis à la/au médecin d'établissement / référent santé et accueil inclusif qui peut assurer une visite médicale et/ou un entretien avec les familles.

La/le médecin d'établissement / référent santé et accueil inclusif élabore les modalités d'adaptation de l'accueil, le cas échéant effectue une visite médicale, pour les enfants porteurs d'une pathologie chronique ou en situation de handicap, nécessitant un projet d'accueil adapté (PAA) et / ou individualisé (PAI).

Dans tous les établissements d'accueil, la/le référent santé accueil inclusif / médecin d'établissement peut proposer des dérogations exceptionnelles à la limite d'âge pour des raisons d'ordre médical, et notamment pour les enfants en situation de handicap pour lesquels les conditions d'une entrée réussie à l'école maternelle dès 3 ans ne sont pas réunies.

2/ admission dans l'établissement

La date arrêtée entre le.s parent.s, la/le responsable d'établissement et, le cas échéant, l'assistant.e maternel.le pour le début de l'accueil de l'enfant constitue le point de départ de la participation financière.

Lors de l'entretien d'admission, la/le responsable de l'établissement remet aux parents un dossier de présentation comprenant notamment un exemplaire du présent règlement intérieur et un document retraçant les modalités decalcul des participations familiales.

Le.s parent.s doivent remettre, en sus d'un exemplaire signé du contrat d'accueil, le cas échéant :

- une autorisation relative à l'administration de médicaments ;
- une autorisation de transport de l'enfant à l'hôpital en cas d'urgence ;
- une autorisation de sortie ;
- une autorisation de remise à un tiers, il est nécessaire que chaque enfant dispose en plus des parents d'autres personnes pouvant les récupérer en cas de besoin ;
- les documents relatifs à l'autorité parentale et aux modalités de son exercice, dont la liste suit :
    - Une copie intégrale de l'acte de naissance (si celle-ci n'a pas été fournie au moment de la demande de place) ;
    - Une pièce d'identité du responsable légal
    - le cas échéant les conditions d'exercice de l'autorité parentale (jugement).

Les documents relatifs à l'autorité parentale et aux modalités de son exercice sont remis afin que la/le responsable puisse s'y conformer strictement, notamment concernant la sortie de l'enfant, accompagné de l'un ou l'autre de ses parents ou les visites que pourraient rendre l'un ou l'autre parent à l'enfant au sein de l'établissement.

- une autorisation relative à la prise d'image ;
- un accusé de réception daté et signé du règlement ;
- leurs coordonnées téléphoniques personnelles et professionnelles permettant d'être

joints en cas d'urgence ;

En cas de changement de la situation de la famille et/ou de l'enfant, il revient au.x parent.s de demander la mise à jour des données et des documents inclus dans ce dossier et de fournir les pièces et renseignements nécessaires.

Lorsqu'ils sont allocataires de la CAF, le.s parent.s communiquent leur numéro d'allocataire CAF à la/au responsable de l'établissement. S'ils ne sont pas allocataires CAF, ils doivent remettre leur avis d'imposition au titre de l'année N-2. Des contrôles pourront être organisés, en lien avec la CAF, pour vérifier l'exactitude des déclarations et engager les mesures de régularisation qui seraient nécessaires.

Article 14 : départ définitif de l'enfant – radiation

1/ Départ de l'enfant

En cas de départ définitif de l'enfant avant la fin du contrat, le.s parent.s doivent informer la/le responsable d'établissement, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par écrit remis en main propre, du départ de l'enfant, au moins un mois à l'avance. Le délai d'un mois court à partir de la réception du courrier ou de la remise en main propre de l'écrit à la/au responsable.

En cas de non-respect de ce préavis, il sera demandé aux parents le paiement de la mensualité qui commence à compter de la date à laquelle la/le responsable aura été prévenu.e, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par écrit remis en main propre. La date prise en compte est celle de la réception du courrier recommandé ou de la remise en main propre de l'écrit à la/au responsable.

Le.s parent.s peuvent mettre fin de manière anticipée au contrat d'accueil de leur enfant jusqu'au 15 juin, en respectant le délai d'un mois pré-cité. Ainsi, aucune demande de radiation ne pourra être effectuée après le 15 mai à l'exception des motifs de déménagement, perte d'emploi, séparation du couple des parents, ou admission de l'enfant dans un centre de loisirs parisien.

2/ Radiation

Lorsqu'une radiation est envisagée, la situation de la famille est examinée par les professionnel.le.s de la petite enfance (responsable d'établissement, coordinatrice/ eur petite enfance et médecin de secteur,le cas échéant).

La/le responsable d'établissement ou la/le représentant/e du pôle petite enfance reçoit le.s parent.s, préalablement à la saisine de la commission d'attribution, afin de recueillir leurs éventuelles observations sur les faits de nature à motiver la mesure de radiation. Si les parents n'ont pas la possibilité de se déplacer, la/le responsable d'établissement recueille leurs éventuelles observations par écrit.

A la suite de cette phase de concertation, en cas de maintien de la proposition de radiation, celle-

ci est examinée par la commission d'attribution si ses délais de réunion le permettent et est prononcée, le cas échéant, par la/le maire d'arrondissement.

Les motifs de la radiation sont :

a) le déménagement de la famille hors de Paris : dans ce cas, la radiation s'effectue automatiquement sans passage en commission. Le déménagement n'entraine pas automatiquement la radiation lorsque le déménagement concerne un enfant des personnels de la Ville de Paris ou dans le cas d'une situation sanitaire ou sociale particulière justifiant le maintien de l'enfant. Dans ces deux situations, un maintien de l'inscription est possible après accord du/de la Maire ou de son représentant;
b) l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité ;
c) le non paiement répété par la famille de la participation mensuelle, après un examen individuel de la situation sociale de la famille ;
d) la non-fréquentation de l'établissement pendant deux semaines sans que la/le responsable d'établissement en ait été averti.e par écrit ;
e) le non-respect du règlement intérieur de l'établissement et notamment les horaires d'ouverture et de fermeture des établissements et les horaires d'accueil chez l'assistant.e maternel.le ;
f) tout comportement perturbateur d'un parent dans l'enceinte de l'établissement ou envers un ou des membres de l'équipe professionnelle, un.e assistant.e maternel.le et/ou sa famille et ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement ou de l'accueil à domicile ;
g) toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation professionnelle, sociale ou personnelle et les ressources ;
h) la non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié ;
i) l'absence constatée et l'absence de nouvelles 15 jours après la rentrée, même en cas de renouvellement de contrat prévu.
j) Le non-respect répété du contrat d'accueil, notamment les horaires d'arrivée et de départ et le non-respect du présent règlement de fonctionnement.

La décision de radiation, motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine. Le délai de préavis court à compter de l'envoi ou de la remise du courrier de notification.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

Des suspensions provisoires du contrat peuvent être prononcées par la/le Maire d'arrondissement, à la demande des familles, si pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, leur enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter l'établissement d'accueil pendant une période prolongée supérieure à un mois et dans la limite de 3 mois. Au-delà de 3 mois, une radiation définitive est prononcée. En cas de radiation définitive, la famille pourra réactiver son dossier auprès de sa mairie d'arrondissement qui le présentera à nouveau à la commission d'attribution.

Chapitre IV : la vie quotidienne

Article 15 : période d'adaptation

Une période d'adaptation progressive et appropriée au rythme de l'enfant, appelée aussi familiarisation, est organisée en collaboration avec le.s parent.s afin de permettre à chacun de se connaître et aux professionnel.le.s d'accueillir l'enfant selon ses besoins propres. A cette occasion, les enfants et leurs parents se familiarisent avec un nouvel environnement (établissement ou domicile de l'assistant.e maternel.le).

Article 16 : modalités d'ouverture et de fermeture des établissements

1/ fonctionnement courant

Les établissements d'accueil de la petite enfance sont ouverts tous les jours, sauf les samedi et dimanche, fêtes et jours fériés.

2/ fermetures d'établissement

a) Fermetures définitives ou provisoires d'établissements (transferts, restructuration, travaux) en cours d'année.

Le.s parent.s sont prévenus le plus tôt possible des dates prévisionnelles de ces fermetures, qui peuvent être accompagnées de solutions d'accueil dans un autre établissement pendant la durée de fermeture, en fonction des disponibilités. Les familles sont en droit de refuser la solution de remplacement.

b) Les journées pédagogiques et séances d'analyses des pratiques professionnelles

Les responsables de crèche organisent des journées pédagogiques au nombre de quatre au maximum par an.

Ces journées pédagogiques permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion qualitative avec l'ensemble du personnel sur la vie collective de l'établissement. Aucun accueil des enfants n'est possible pendant leur tenue. Les parents sont prévenus de ces fermetures un mois au moins avant la date de ladite journée.

Au choix de l'établissement, une de ces 4 journées peut être séquencée en quatre sessions de 2 heures de réunion, réparties sur l'année afin de bénéficier de temps d'échanges et d'analyse plus réguliers pour les équipes. Dans ce cas de figure, l'établissement ouvre plus tard ou ferme de manière anticipée pour permettre la tenue de ces 4 sessions de 2h.

Les responsables de crèche organisent des séances d'analyses de pratiques professionnelles au nombre de trois demi-journées au maximum par an.

c) Fermetures partielles ou totales exceptionnelles d'établissements

Afin d'assurer le respect des normes prévues au code de la santé publique pour permettre l'accueil des enfants, mais aussi en cas de circonstances exceptionnelles (sinistres, mouvements sociaux, etc.), des fermetures a minima d'une demi-journée, totales ou partielles d'établissement peuvent être mises en œuvre.

Des aménagements d'horaires ou des solutions d'accueil en relais dans d'autres structures peuvent être proposées dans la limite des places disponibles sur l'arrondissement et dans le respect des normes d'encadrement.

3/ fonctionnement en période estivale et hivernale

a) Etablissements en régie municipale

Pendant les vacances scolaires d'été (7 semaines) et les vacances scolaires de fin d'année (2 semaines) :

- Une partie des établissements municipaux en régie est fermée, les équipes et les enfants sont regroupés pendant 4 semaines en été et 1 semaine en hiver (période de regroupement) dans des établissements dits « de regroupement » afin de proposer un accueil aux familles qui le souhaitent. Un projet d'accueil spécifique est présenté aux familles préalablement. Les établissements ouverts lors de cette période étant moins nombreux que pendant les autres périodes de l'année, les temps de trajet des familles peuvent être plus importants. Pour les établissements municipaux en régie, la période de regroupement, prévue au début et en fin de vacances scolaires d'été, permet d'accueillir les enfants dans des crèches collectives, et des crèches familiales dont la liste est déterminée chaque année en fonction des demandes des familles, de la programmation des travaux et du respect des capacités d'accueil des enfants par les structures. Les établissements de regroupement sont ouverts aux enfants ayant un contrat d'accueil dans un établissement d'accueil municipal en régie.
- Les établissements municipaux en régie ferment 3 semaines en été (en général les 3 premières semaines du mois d'août) et 1 semaine durant les vacances de fin d'année (en général, la semaine entre les fêtes de Noël et du jour de l'An). Pendant ces 4 semaines de fermeture s'organise la période relais. La période de relais répond à des besoins impérieux d'accueil et des situations d'urgence. Elle repose sur l'ouverture d'un nombre limité de crèches collectives dans lesquelles sont accueillis les enfants retenus sur l'ensemble du territoire parisien. Durant cette période, des demandes d'accueil d'urgence d'enfants admis dans d'autres établissement d'accueil que les établissements en régie ou non accueillis dans un mode d'accueil formel peuvent être acceptées de manière dérogatoire, après accord de la Mairie d'arrondissement et vérification par le pôle petite enfance de la capacité à accueillir dans des conditions respectant le cadre réglementaire.

Les parents qui souhaitent bénéficier d'une place pendant ces périodes doivent procéder à une réservation préalable des périodes d'accueil souhaitées selon des modalités spécifiquement définies. Les périodes de réservation seront facturées que l'enfant ait été présent ou non. Aucune

facturation n'est émise pour un enfant fréquentant habituellement l'établissement mais pour lequel aucune réservation n'a été faite.

Dans le cas de l'accueil familial, un regroupement de crèches familiales peut être prévu afin d'assurer la continuité des fonctions de direction et, le cas échéant, l'organisation d'ateliers d'éveil.

La définition des périodes de regroupement et de relais est établie chaque année, en tenant compte notamment du calendrier de l'Education nationale. Les dates de ces périodes de regroupement et de relais sont communiquées aux parents le plus tôt possible dans l'année.

b) Etablissements municipaux en gestion externalisée

Les dispositifs de « regroupement » et de « relais » ne s'appliquent pas aux établissements municipaux en gestion externalisée.

Les périodes de fermeture annuelle des établissements municipaux en gestion externalisée sont les suivantes :

- 4 semaines en été ;
- 1 semaine en hiver.

Toute modification de ces modalités d'ouverture devra avoir recueilli l'accord préalable et exprès de la Ville de Paris et sera par suite portée dans le règlement de fonctionnement de la structure.

4/ cas particulier de l'absence de l'assistant.e maternel.le dans le cas d'un accueil familial

L'enfant peut être accueilli :

- à la demande de la famille, chez un.e assistant.e maternel.le proposé.e par la/le responsable de l'établissement dans la limite fixée par l'agrément délivré par le président du conseil général ;
- dans les locaux de la crèche familiale, dans la mesure de ses possibilités et de l'équipe en place ;
- exceptionnellement, dans un autre établissement municipal de la petite enfance, dont la vocation pour cet accueil aura été organisée au préalable, dans la limite fixée par son agrément, dans la mesure où cet accueil aura fait auparavant l'objet d'une préparation et sous réserve de l'accord des parents.

Le.s parent.s doivent confirmer par écrit accepter le principe de la solution de remplacement proposée.

Article 17 : horaires des établissements

a) l'accueil collectif :

Les crèches et jardins d'enfants municipaux en régie ont une amplitude horaire de 10h30 heures, comprises au sein d'une plage entre 8 heures et 18h30 heures.

Les jardins maternels ont une amplitude horaire de 10 heures, comprises au sein d'une plage entre 8 heures et 18 heures.

Les haltes-garderies ont une amplitude horaire entre 8 et 9 heures comprises au sein d'une plage entre 8 heures 30 et 17 heures 30. Certaines sont fermées une heure pendant la pause méridienne.

Les établissements municipaux en gestion externalisée ont en majorité une amplitude horaire de 10h30.

Les établissements qui ont vocation à accueillir des enfants résidant en dehors de l'arrondissement (par exemple enfants en situation de handicap) peuvent par dérogation fonctionner sur une amplitude horaire plus large.

Les horaires spécifiques à chaque établissement sont diffusés aux parents au moment de l'inscription et affichés au sein de l'établissement.

b) l'accueil familial :

L'amplitude horaire d'accueil au domicile des assistant.e.s maternel.le.s est de 11 heures, comprisesau sein d'une plage entre 7h30 et 18h30.

Les assistant.e.s maternel.le.s accueillent les enfants à leur domicile selon des horaires déterminés dans le cadre du contrat conclu avec chaque famille, dans les conditions et limites de la durée maximales de travailprévues dans leur contrat de travail établi avec la Direction des Familles et de la Petite Enfance.

Le secrétariat de la crèche familiale assure une permanence à des horaires communiqués aux parents au moment du rendez-vous d'admission.

Article 18 : horaires des enfants

Pour les structures dont l'amplitude d'ouverture est supérieure à dix heures, sauf contraintes particulières des familles, l'accueil ne peut excéder dix heures consécutives afin de répondre au mieux au rythme de l'enfant.

Les familles sont tenues de respecter de façon impérative les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement et les horaires définis dans le contrat d'accueil, afin de permettre le bon fonctionnement de la structure. Les temps de transmission sont inclus dans les horaires définis dans le contrat d'accueil.

Un enregistrement automatique des arrivées et départs des enfants est mis en place par un système de badgeage. Son usage est obligatoire, la non-utilisation de ce système pourra entraîner une facturation supplémentaire dans le respect du tarif applicable à la famille.
Les familles sont tenues de respecter de façon impérative les horaires d'ouverture et de fermeture

de l'établissement et les horaires définis dans le contrat d'accueil, afin de permettre le bon fonctionnement de la structure.

La/le responsable de la crèche remet l'enfant aux personnes détentrices de l'autorité parentale ou aux personnes majeures autorisées par les parents à venir chercher l'enfant et dont la liste a été fournie par les parents. Toutefois, des tiers, âgés de 15 ans au moins, peuvent venir chercher l'enfant, sur autorisation écrite et expresse de la ou des personnes exerçant l'autorité parentale. Toute personne habilitée à venir chercher l'enfant doit présenter une pièce d'identité en cours de validité afin que la/le responsable de crèche puisse s'assurer de leur identité.

D'une manière générale, les parents et toute personne qu'ils autorisent à venir chercher leur enfant au sein de l'établissement d'accueil doivent être munis d'une pièce d'identité, au cas de besoin, et notamment lors des périodes de regroupement et de relais, les professionnel.le.s de la crèche d'accueil n'étant pas en mesure de les reconnaitre.

Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, l'enfant est confié à un établissement de l'aide sociale à l'enfance, par l'intermédiaire du commissariat de police le plus proche.

Article 19 : activités et sorties

Dans toutes les structures, les enfants bénéficient d'activités et de temps de découverte adaptés à leur rythme de vie et à leur niveau de développement, dispensés dans le cadre d'ateliers, tels que définis dans le projet d'établissement.

Les ateliers sont organisés et animés par des professionnel.le.s de la petite enfance. Certains sont pilotés conjointement avec des partenaires sportifs et culturels notamment, sous la responsabilité de la DFPE.

Dans le cas d'un accueil familial, ces activités sont organisées dans les locaux de l'établissementauquel est rattaché.e l'assistant.e maternel.le, afin de permettre la socialisation progressive des enfants. Les assistant.e.s maternel.le.s sont présent.e.s à tour de rôle dans ces ateliers, auxquels elles/ils participent activement sous la conduite des éducatrices.teurs de jeunes enfants. Elles/ils enrichissent ainsi leurs connaissances de pratiques pédagogiques qu'elles/ils peuvent mettre en application à leur domicile.

Des sorties peuvent être proposées pendant les horaires d'accueil. L'accord préalable et écrit des parents est indispensable.

Article 20 : les bijoux sont interdits, tout comme les vêtements et accessoires pouvant porter atteinte à la sécurité des enfants.

Chapitre V : les dispositions relatives à la santé

Article 21 : dispositions médicales

L'ensemble des procédures et dispositions en vigueur dans les établissements municipaux, de nature sanitaire, relatives à l'hygiène et à la prise en compte de spécificités médicales ou de situations de handicap, sont précisées dans des protocoles établis en lien avec la/le médecin de crèche ou la/le référent santé et accueil inclusif. Ces protocoles sont produits en lien avec les parents et peuvent être consultés à tout moment sur leur demande.

Ces protocoles précisent les modalités d'accueil des enfants en lien avec leurs vaccinations, leur situation éventuelle de handicap et/ou d'affection chronique ou aigue nécessitant l'administration de médicaments et/ou d'un régime alimentaire spécifique. Les modalités d'administration de médicaments sont précisées dans le cadre notamment :

- D'un projet d'accueil individualisé établi par le médecin traitant ou spécialiste et contresigné par la/le médecin de crèche ou la/le référent santé et accueil inclusif
- D'une urgence médicale en lien avec les services de secours.

Article 22 : dispositions en cas d'urgence

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, la/le responsable de l'établissement ou l'assistant.e maternel.le détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence (SAMU) si l'état de santé du ou des enfants le nécessite.

Le.s parent.s sont immédiatement informés par la/le responsable de l'établissement des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

Une déclaration d'accident ou d'urgence doit être établie décrivant les circonstances, l'horaire, le lieu, les gestes pratiqués, s'il y a eu besoin de la trousse d'urgence en décrivant le cas échéant le matériel utilisé, d'appeler les services de secours, si des médicaments ont été administrés en les nommant et en indiquant la dose donnée. Cette déclaration doit également indiquer l'horaire d'appel aux personnes à contacter en cas d'urgence et de leur arrivée, et décrire la fin de l'intervention (par exemple : départ vers l'hôpital ou avec les parents). Elle doit enfin préciser s'il existe un doute sur une pathologie à déclaration obligatoire ou une maladie nécessitant une éviction.

Article 23 : évictions pour raison médicale

En établissement d'accueil de la petite enfance, les enfants évoluent au sein d'un groupe et avec des professionnels qui les accompagnent tout au long de la journée.

Certains enfants présentent des signes cliniques évoquant une maladie virale ou bactérienne (par exemple fièvre, grande fatigue, diarrhée, vomissement) qui permettent au/à la responsable de crèche de demander aux parents, au cas par cas, de garder leur enfant à la maison dans la mesure du possible. Le plus souvent cette demande est formulée en phase aigüe de la maladie. L'objectif est de garantir avant tout le confort de l'enfant, tout en préservant le collectif et les professionnels de toute contamination.

L'éviction pour raison médicale est une procédure guidée par la nécessité de protéger et d'isoler les enfants contagieux du reste de la collectivité, ce d'autant que certains enfants accueillis présentent des déficits immunitaires ou des fragilités particulières. Cette éviction est prévue par l'Assurance maladie qui détermine une liste d'affections pour lesquelles l'éviction est obligatoire. Cette liste, ainsi que les conditions qu'elle précise, figure en annexe du présent règlement. L'éviction est mise en œuvre par la/le responsable d'établissement, sur décision de la/du médecin de crèche ou de la/du référent santé et accueil inclusif.

Chapitre VI : le projet d'établissement

Article 24 : Les établissements d'accueil de la petite enfance mettent en œuvre la charte nationale de l'accueil du jeune enfant et disposent d'un projet d'établissement.

Ce projet d'établissement comprend :

- un projet d'accueil qui précise l'offre d'accueil proposée, les mesures d'inclusion en faveur des enfants en situation de handicap ou avec des maladies chroniques et les compétences de l'équipe de l'établissement ;
- un projet éducatif qui précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle, et pour garantir l'égalité entre les filles et les garçons ;
- un projet social et de développement durable qui précise les modalités d'intégration de l'établissement ou du service dans son environnement social et vis-à-vis de ses partenaires extérieurs et les modalités d'atteinte des objectifs d'excellence environnementale. Il prévoit les modalités de participation des familles à la vie de l'établissement. Il décrit comment l'établissement inscrit son activité dans une démarche en faveur du développement durable. Le projet social de l'établissement prend en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles. Il définit notamment les activités qui peuvent être menées avec d'autres structures ou en collaboration avec elles, les relations avec les organismes extérieurs et intègre les objectifs d'accompagnement à la fonction parentale.

Le projet d'établissement est un travail de réflexion continue, élaboré et régulièrement retravaillé par l'ensemble de l'équipe selon l'évolution des pratiques, les besoins des enfants et des familles, dans le respect des orientations fixées par la Direction.

Pour les établissements municipaux en régie, il est validé par la circonscription des affaires scolaires et petite enfance. Sa mise en œuvre est évaluée tous les deux ans.

Le projet d'établissement est présenté à chaque famille au moment de l'admission, qui se voit remettre une synthèse dans le « livret d'accueil famille », il est accessible à tout moment dans son intégralité pour les familles qui le souhaitent.

Chapitre VII : le personnel des établissements municipaux

Article 25 : En matière d'encadrement, l'ensemble des établissements d'accueil de la petite enfance municipaux respectent les dispositions réglementaires en assurant la présence d'un effectif de professionnels suffisant pour garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Chaque établissement est composé d'une équipe de professionnels diplômés et / ou qualifiés, dans le respect des dispositions réglementaires du Code de la santé publique :
- un / une responsable d'établissement ;
- les professionnel.le.s auprès des enfants ;
- les agents techniques de la petite enfance.

Chaque établissement bénéficie du concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels.les qualifié.e.s, de référents santé et accueil inclusif / médecin d'établissements, de psychologues et de psychomotricien.ne.s le cas échéant.

Les établissements en régie sont accompagnés par les pôles petite enfance, rattachés aux circonscriptions des affaires scolaires et petite enfance (CASPE). Ils relèvent de l'encadrement hiérarchique des coordinatrices petite enfance, en premier niveau, et des cheffes de pôle en second niveau.

Pour les établissements en gestion externalisée, le bon fonctionnement des établissements, y compris en ce qui concerne le respect des normes règlementaires, est de la responsabilité directe des gestionnaires, dans le cadre par ailleurs défini par les marchés ou délégations de service public. Les exigences de la Ville de Paris sont à cet égard les mêmes que pour les établissements en régie municipale. Les responsables de secteur de la structure gestionnaire sont en contact direct avec les directions des équipes accueillant les enfants. Ils.elles effectuent des visites régulières dans les crèches.

Les CASPE et les services centraux de la DFPE articulent leurs interventions afin d'assurer un pilotage global du service municipal.

L'ensemble des services de la Direction des familles et de la petite enfance concourt à l'accompagnement au bon fonctionnement des établissements.

Article 26 : les personnels en établissements assurant l'accueil collectif

1/ la ou le responsable d'établissement

Elle ou il est l'interlocuteur privilégié des parents.

Elle ou il est chargé.e de la direction et de l'organisation du fonctionnement de l'établissement, dontelle ou il constitue l'autorité permanente.

Elle ou il veille à l'application du présent règlement de fonctionnement et des notes de services

émanant des services centraux de la DFPE.

Elle ou il élabore avec l'ensemble de l'équipe, pilote et coordonne le projet d'établissement.

Elle ou il est chargé.e de la mise en œuvre de l'hygiène et de la sécurité dans l'établissement, en assurant à l'ensemble du personnel des conditions de travail sécurisées.

Elle ou il garantit, avec l'équipe, la santé, la sécurité et le bien-être des enfants qui lui sont confiés, en collaboration avec le médecin, le psychologue et le psychomotricien de l'établissement. Elle ou il détermine le cadre et est garant.e des conditions qui permettent le développement, l'éveil, la socialisation et la prévention médico-sociale des enfants en liaison avec le.s parent.s et les partenaires extérieurs.

Elle ou il peut, le cas échéant, être assisté.e d'un.e adjoint.e chargé.e de la/le seconder dans l'accomplissement de ses missions et qui lui supplée en cas d'absence.

2/ les professionnel.le.s intervenant auprès des enfants

Elles/ils participent à l'élaboration et à la mise en œuvre des objectifs et des actions contenues dans leprojet d'établissement.

a) l'éducatrice ou éducateur de jeunes enfants

En partageant ses compétences psycho-pédagogiques et en menant des actions adaptées, en lien avec les équipes d'auxiliaires de puériculture, les assistants éducatifs petite enfance (AEPE) et d'autres partenaires, elle ou il contribue à l'éveil et au développement psychomoteur, affectif et relationnel des enfants en lien avec les familles.

Ses missions combinent les champs d'intervention suivants : éducation, prévention et coordination.

b) l'auxiliaire de puériculture

Elle ou il répond de façon individuelle ou collective aux besoins fondamentaux et à l'éveil de chaque enfant en favorisant son bien-être sur le plan physique, affectif, psychomoteur et relationnel dans un cadre sécurisé au sein d'une équipe pluridisciplinaire. Elle ou il assure le lien quotidien avec le.s parent.s.

c) l'assistant éducatif petite enfance (AEPE)

Elle ou il assure l'accueil quotidien des enfants et effectue des tâches confiées aux auxiliaires de puériculture avec l'accompagnement de ces dernières/iers.

3/ les agents techniques de la petite enfance (ATEPE) ou agents de service

Elles/ils assurent les fonctions de préparation des repas des enfants, d'entretien du linge ainsi que le ménage, à l'exception des fonctions dévolues en la matière aux entreprises assurant les prestations de ménage.

Article 27 : les personnels en établissements assurant l'accueil familial :

L'équipe de professionnels est constituée d'une structure administrative et pédagogique et d'une équiped'assistant.e.s maternel.le.s intervenant auprès des enfants.

1/ la/le responsable d'établissement

Elle/il est chargé.e de la direction et de l'organisation du fonctionnement de l'établissement, dont elleou il constitue l'autorité permanente.

Elle/il veille à l'application du présent règlement de fonctionnement et des notes de services émanantdes services centraux de la DFPE.

Elle ou il élabore avec l'ensemble de l'équipe, pilote et coordonne le projet d'établissement.

Elle/il garantit, dans un climat de confiance et de respect mutuel, la qualité de l'accueil des enfants et deleur famille au domicile des assistant.e.s maternel.le.s.

Elle/il visite l'assistant.e maternel.le à domicile sans être tenu de l'aviser systématiquement de sonpassage.

Elle/il accompagne et soutient les assistant.e.s maternel.le.s dans leurs actions auprès des enfants. Elle/il peut être assisté.e d'un.e adjoint.e, chargé.e de la/le seconder dans l'accomplissement de sesmissions et de la/le suppléer en cas d'absence.

2/ l'éducateur.trice de jeunes enfants

Elle/il concourt à l'accueil et au développement et à l'éveil des enfants soit dans le cadre d'ateliers pédagogiques auxquels sont associé.e.s les assistant.e.s maternel(le)s, soit au domicile des assistant.e.s maternel.le.s.

Elle/il accompagne et soutient les assistant.e.s maternel.les dans leurs actions auprès des enfants. Elle/il peut être sollicité.e par l'assistant.e maternel.le pour un conseil en matière éducative, sur l'aménagement de l'espace de vie à domicile et l'évaluation du matériel pédagogique.

3/ l'équipe d'assistant.e.s maternel.le.s

Elles/ils sont agréé.e.s par le/la Maire de Paris au titre de ses compétences départementales et employé.e.s par la Ville de Paris.

Elles/ils accueillent à leur domicile un ou plusieurs enfants et répondent à leurs besoins fondamentaux et d'éveil en favorisant leur bien être sur le plan psychomoteur, affectif et relationnel dans un cadre sécurisé.

Elles/ils sont responsables des enfants que la crèche familiale leur confie et elles/ils proposent, à leur domicile, un lieu d'accueil adapté réunissant les conditions de sécurité et d'hygiène pour le bien-être de l'enfant.

Elles/ils organisent un accueil individualisé pour chaque famille dans le respect des valeurs de chacunet accompagnent l'enfant dans ses acquisitions selon son rythme.

Les assistant.e.s maternel.le.s travaillent en équipe et participent activement à la vie de la crèche familiale. Elles/ils participent à l'élaboration et à l'application des objectifs et des actions contenues dansle projet d'établissement.

4/ la/le secrétaire médical.e et social.e

Elle/il effectue des tâches d'accueil, de communication, d'information et de secrétariat, notamment les dossiers des enfants et ceux des assistant.e.s maternel.le.s, en lien avec les responsables d'établissement et éventuellement les services centraux de la DFPE.

Elle/il élabore et suit les plannings hebdomadaires et mensuels des assistant.e.s maternel.le.s et des enfants qu'elles/ils accueillent.

5/ l'agent technique de la petite enfance

Elle/il est chargé.e des fonctions d'entretien du linge ainsi que le ménage, à l'exception des fonctions dévolues en la matière aux entreprises assurant les prestations de ménage de l'établissement.

Article 28 : les autres personnels

1/ la/le médecin / référent santé et accueil inclusif

La/le médecin d'établissement / référent santé accueil inclusif est présent au sein de tous les établissements petite enfance avec un temps d'intervention obligatoire défini selon la taille de l'établissement et/ou des besoins des enfants et/ou de l'équipe pour la prise en charge des enfants notamment vulnérables.

Elle/il a pour mission l'accompagnement de la mise en œuvre des mesures sanitaires nécessaires à l'adaptation, au bien-être et au développement des enfants accueillis. Elle/il

participe à la qualité de l'admission de chaque enfant ayant une aptitude à l'accueil en collectivité.

Elle/il participe à l'intégration et au suivi de l'ensemble des enfants, notamment ceux en situation de handicap, ou atteints d'une affection chronique invalidante ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Il veille avec le/la responsable de l'établissement à la bonne mise en place et application des PAI quand ils sont prescrits.

Elle/il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Elle/il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec la/le responsable de l'établissement. La/le responsable de l'établissement lui transmet tous les certificats médicaux remis par les familles.

Elle/il est chargé(e) du suivi des protocoles médicaux. En lien avec la/le responsable, il a pour mission de suivre la bonne application des procédures HACCP dans les établissements d'accueil collectif. Elle/il participe à la prévention des accidents des enfants.

Elle/il soutient la/le responsable quand un problème sanitaire se pose notamment lors de la vérification des vaccinations obligatoires.

Elle/il participe à la protection de l'enfance avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire.

Elle/il agit en concertation et en collaboration avec le/la responsable des structures, l'équipe pluridisciplinaire, les professionnels du service de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Elle/il assure 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.

2/ la/le psychologue

Elle/il exerce une fonction clinique et institutionnelle. Elle/il est attentif.ve au bon développementpsychoaffectif du jeune enfant et apporte un soutien à la parentalité.

Elle/il aide à la réflexion sur les pratiques des professionnel.le.s et apporte un soutien aux équipes.

La/le psychologue intervient dans l'établissement lors d'observations, de réunions d'équipe, d'entretienset de réunions avec le.s parent.s.

3/ la/le psychomotricien.ne

Elle/il est chargé d'intervenir auprès des équipes des établissements, en lien avec la/le responsable,la/le médecin et la/le psychologue pour :

- soutenir les équipes en charge d'un enfant en situation de handicap ou présentant un trouble du développement psychomoteur;

- pour contribuer à l'actualisation des connaissances des agents sur le développement psychomoteur de l'enfant.
- pour contribuer à la réflexion des équipes sur les activités psychomotrices proposées aux enfants.

La/le psychomotricien(ne) intervient dans l'établissement lors d'observations, de réunions d'équipe,d'entretiens et de réunions avec le.s parent.s.

Article 29 : Les modalités de continuité de fonction de responsable d'établissement

Conformément à la législation, lors de l'absence de la/du responsable d'établissement, la continuité de la fonction de direction doit être assurée.

Plusieurs dispositifs sont prévus dont :

- la présence d'un.e responsable adjoint.e pour les établissements avec une capacité d'accueil égale ou supérieure à 60 places ;
- la mise en œuvre d'un jumelage avec un ou plusieurs autres établissements garantissant la continuité de direction sur toute l'amplitude horaires de l'établissement.

Les modalités mises en œuvre sont indiquées aux parents dans chaque établissement, lors du rendez-vous d'admission.

Pour les établissements en gestion externalisée, une annexe est jointe au présent règlement dans chaque établissement, et précise les modalités de continuité de direction mises en place.

Chapitre VIII : l'information et la participation des parents

Tout au long du séjour de l'enfant, la/le responsable et l'équipe accordent une attention particulière à la communication et au dialogue avec le.s parent.s en vue d'une relation harmonieuse et de la continuité pour l'enfant.

L'information aux familles, l'écoute usager et la qualité de l'accueil dans ses établissements municipaux sont au cœur de priorités de la Ville de Paris, qui est engagée dans une démarche d'amélioration continue de la qualité de l'accueil, de la satisfaction des usagers et du cadre de travail des agents.

Article 30 : informations individuelles

Seules des informations individuelles concernant l'enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement ou au domicile de l'assistant.e maternel.le sont susceptibles d'être communiquées aux parents par les personnels de l'établissement.

Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Le.s parent.s peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la/du responsable d'établissement ou de la responsable l'adjoint/e, de l'équipe pluridisciplinaire ou si besoin d'un

représentant de la circonscription des affaires scolaires et petite enfance (pôle petite enfance).

Article 31 : informations collectives

Les règles de fonctionnement générales de l'établissement sont présentées aux familles par la/le responsable à l'occasion de la visite d'admission et éventuellement lors d'une réunion d'information pour le.s parent.s. Un kit d'accueil est remis aux parents au cours de cette visite.

Les familles peuvent en outre avoir accès au projet d'établissement, aux comptes rendus des journées pédagogiques organisées avec le personnel, ainsi qu'aux circulaires en vigueur.

Un panneau d'affichage, accessible facilement aux familles, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure. Les informations communiquées par la Caisse d'allocations familiales de Paris, qui participe au financementde l'établissement, sont également affichées sur ce panneau. En tant que de besoin, des messages écrits sont communiqués aux parents.

Article 32 : participation des parents à la vie de la structure

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos ou d'activité.

La/le responsable, avec la participation de l'équipe, peut organiser des réunions de parents sur des thèmes concernant la vie de l'établissement.

Article 33 : les conseils de parents et les conseils d'établissement

A travers les droits et les devoirs qui sont les leurs, le.s parent.s ont la responsabilité première de l'éducation de leurs enfants. Les services auxquels ils les confient ont, quant à eux, la responsabilité d'organiser l'accueil et la vie quotidienne en fonction de l'intérêt de chaque enfant, mais aussi de tous les enfants.

La mise en place de conseils de parents et de conseils d'établissement vise à favoriser cette coopération, et à construire progressivement un partenariat cohérent et évolutif autour des enfants.

La création de conseils de parents et d'établissement relève de l'initiative des mairies d'arrondissement et fait l'objet d'une délibération du conseil d'arrondissement.

Dans les conditions précisées par la délibération du Conseil d'arrondissement, un règlement intérieur régit les conseils de parents et les conseils d'établissement.Les conseils ont vocation à se réunir au moins 2 fois dans l'année.

Sous réserve des dispositions adoptées par chaque arrondissement en ce qui le concerne, le conseil de parents est composé notamment de :

- de membres de droit :

le/la maire de Paris ou son/sa représentant.e
le/la maire de l'arrondissement ou son/sa représentant.e
les représentants de la circonscription affaires scolaires et petite enfance – CASPE (pôles petites enfance)
les responsables des établissements du ressort du conseil de parents ou leur représentant.e
le cas échéant : les représentants des gestionnaires des établissements (pour les mairies d'arrondissement souhaitant intégrer les établissements municipaux en gestion déléguée)

- de membres volontaires, représentants des parents renouvelés chaque année.

En fonction de l'ordre du jour, le conseil de parents s'adjoint la participation d'experts ou de personnes concernés par l'accueil des jeunes enfants.

Sous réserve des dispositions adoptées par chaque arrondissement en ce qui le concerne, le conseil d'établissement est composé :
- de membres volontaires, représentants des parents renouvelés, chaque année, avec si possible au moins 1 parent par tranche d'âge
- de membres du personnel : outre le/la responsable d'établissement ou son adjoint.e, des membres du personnel peuvent, sur la base du volontariat, participer au conseil d'établissement.

Le/la Maire d'arrondissement, l'élu.ee chargé.e de la Petite Enfance pour l'arrondissement, les représentants de la circonscription affaires scolaires et petite enfance ou de l'équipe pluridisciplinaire (médecin, référent santé et accueil inclusif, psychomotricien.ne) ainsi que les représentants du gestionnaire de l'établissement (pour les établissements à gestion déléguée) peuvent être invités au conseil d'établissement. En fonction de l'ordre du jour, le conseil d'établissement s'adjoint la participation d'expert{e)s ou de personnalités qualifiées.

Ces conseils ont pour vocation d'être des instances de dialogue entre parents, professionnels et mairie d'arrondissement, de renforcer les liens entre le.s parent.s et de faire émerger des projets d'intérêt collectif.

Ils ont pour objectifs :

- d'organiser l'expression et la participation des parents dans les domaines concernant les dimensions collectives de l'accueil et de la vie quotidienne des enfants au sein des établissements d'accueil de la petite enfance du quartier ou de l'arrondissement ;
- de permettre et d'organiser la circulation d'informations entre leurs membres (et entre ceux des collèges qu'ils représentent) au sujet des missions, de l'organisation et du fonctionnement des établissements d'accueils municipaux ;
- d'instaurer et de développer une réflexion commune entre parents et professionnels, ainsi que des échanges sur les contraintes que les uns et les autres ont à connaître et sur les ressources du quartier ou de l'arrondissement ;
- de promouvoir l'émergence et la mise en œuvre de projets d'intérêt collectif concernant les structures d'accueil de la petite enfance et leur articulation avec les autres équipements, notamment scolaires, culturels et de loisirs du quartier ou de

l'arrondissement ;
- de susciter les rencontres et de favoriser les liens, les échanges et les entraides des parents non seulement en tant qu'usagers des structures d'accueil de la petite enfance mais aussi en tant qu'habitants du quartier ou de l'arrondissement.

Le règlement intérieur des conseils d'établissement et des conseils de parents est accessible et remis aux parents sur leur demande.

Chapitre IX : dispositions financières

Article 34 : participations familiales

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur.s enfant.s est établie dans le respect du barème national des participations familiales définis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et conformément aux délibérations du Conseil de Paris et arrêtés du / de la Maire de Paris.

Les repas, à l'exclusion des adaptations prévues dans le cadre d'un plan d'accueil individualisé pour les établissements en liaison froide, ainsi que les couches sont fournis par l'établissement.

Article 35 : modalités de calcul du paiement

1/ en cas d'accueil régulier : le paiement est mensuel.

La participation de.s parent.s est calculée en définissant un temps d'accueil, correspondant aux temps de présence indiqués dans le contrat d'accueil. Le montant de la participation s'obtient en multipliant le tarif appliqué à la famille (en fonction des ressources déclarées et de la composition de la famille) par le temps réservé, tel qu'il figure au contrat d'accueil. Le montant de la mensualité peut être minoré, le cas échéant, des exonérations et déductions spécifiques prévues à l'article 36.
Les habitudes horaires conformes au forfait déterminé lors de la signature du contrat d'accueil constituent le socle de la facturation : aucune déduction ne sera appliquée si l'enfant arrive plus tard ou part plus tôt que sa plage horaire réservée. Du temps de présence accordé de façon ponctuelle au titre de l'article 12, est facturé au tarif appliqué à la famille. Des dépassements d'horaire selon les modalités prévues à l'article 35 4) donnent également lieu à facturation.

2/ en cas d'accueil occasionnel, exceptionnel ou d'urgence : le paiement est effectué sur la base d'une facture.

En raison de son caractère irrégulier ou ponctuel, ce type d'accueil ne peut pas donner lieu à un paiement mensuel régulier. En conséquence, le paiement varie d'un mois sur l'autre.

a) En cas d'accueil occasionnel ou exceptionnel :

La participation s'obtient en multipliant le tarif applicable au temps durant lequel l'enfant a été

accueilli pendant le mois concerné. Le paiement des temps d'accueil qui ont été réservés et qui n'ont pas été annulés dans les conditions décrites à l'article 36 est dû.

b) En cas d'accueil d'urgence :

Dans les situations où l'accueil ne peut pas être anticipé et ne permet pas l'instruction d'une tarification, le tarif applicable sera le tarif dit "de précarité sociale", en cas d'urgence sociale signalée par les services sociaux et le tarif moyen en cas d'absence d'informations. Pour les familles dont les revenus sont connus le tarif basé sur les ressources et la composition familiale sera appliqué. La participation familiale est calculée en multipliant le tarif applicable au temps durant lequel l'enfant a été accueilli pendant le mois concerné. Le paiement des temps d'accueil qui ont été réservés et qui n'ont pas été annulés dans les conditions décrites à l'article 36 est dû.

3/ dans le cas d'un accueil régulier complété par un accueil occasionnel (accueil « mixte »)

La famille s'acquitte de la mensualité correspondant au temps de présence prévu par le contrat, telle que définie au point 1 du présent article. Cette mensualité est majorée de la participation familiale due au titre de l'accueil occasionnel et correspondant aux temps supplémentaires réservés dans ce cadre, telle que définie au point 2 du présent article.

4/ paiement des temps d'accueil dus au titre des dépassements d'horaire (dispositions communes à tout type d'accueil)

En cas de dépassement de la durée d'accueil journalière du forfait prévu au contrat, la Ville facture le temps de présence supplémentaire selon la méthode dite « du cadran » arrondie à la demi-heure : chaque demi-heure commencée est due.
Toutefois, une tolérance de 15 minutes par rapport aux heures d'arrivée et de sortie telles que définies dans le contrat est appliquée.

Article 36 : exonérations spécifiques

1/ dispositions communes à l'accueil régulier, à l'accueil occasionnel, exceptionnel ou d'urgence

Les absences dont la liste figure ci-dessous ouvrent droit à une déduction spécifique sur la mensualité de paiement en accueil régulier et exonèrent du paiement des temps réservés lorsque l'enfant bénéficie d'un accueil occasionnel, exceptionnel ou d'urgence.

1.1. les absences pour raison médicale, dont la liste limitative figure ci-dessous

a) en cas d'éviction de l'enfant pour raison médicale, décrite à l'article 23 du présent règlement, déduction dès le premier jour d'absence;
b) en cas d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation, déduction dès le premier jour d'absence;
c) en cas d'absence de l'enfant liée à une maladie supérieure à trois jours, sur présentation du certificat médical à la/au responsable d'établissement, qui le transmet sans délai au médecin de l'établissement, déduction dès le quatrième jour d'absence. Conformément aux directives

de la caisse nationale d'allocations familiales, le délai de carence comprend le premier jour d'absence constatée et les deux jours calendaires qui suivent. Le délai de carence ne s'applique pas lorsque l'absence d'un enfant est justifiée par certificat médical et qu'elle fait immédiatement suite à une hospitalisation, justifiée par la présentation d'un bulletin d'hospitalisation.

1.2. les situations où l'accueil de l'enfant est impossible du fait de l'administration et dont la liste limitative figure ci-dessous :

a) fermeture de l'établissement lors des journées pédagogiques et des séances d'analyse des pratiques professionnelles , pour les établissements en gestion externalisée, pendant les fermetures précisées dans le contrat ;
b) fermeture totale ou partielle exceptionnelle d'établissement, a minima d'une demi-journée, telle que définie à l'article 16, sans proposition de place dans un autre établissement d'accueil de la petite enfance acceptée par le.s parent.s
c) en crèche familiale : en cas d'absence de l'assistante maternelle habituelle et sans autre accueil de remplacement sollicité par la famille

En cas de fermeture de l'établissement avec proposition de place dans un établissement d'accueil acceptée par le.s parent.s, la mensualité reste calculée sur les bases définies par le contrat d'accueil dans le cas d'un accueil régulier.

Les restrictions ponctuelles d'horaires d'accueil n'ouvrent pas droit à exonération. Cependant des restrictions d'horaires récurrentes sur une période donnée peuvent ouvrir droit à une exonération.

2/ dispositions concernant l'accueil régulier

2.1. Pour l'accueil régulier en crèche collective ou familiale, la période d'adaptation fait l'objet d'une déduction correspondant au maximum d'une journée pour les accueils inférieurs ou égaux à 2j ½ par semaine et de 5 jours pour les accueils supérieurs à 2j 1/2.

Pour l'accueil régulier en halte-garderie, l'adaptation est permise sur le premier mois dit "mois entrant" en réservant des habitudes horaires spécifiques permettant une adaptation progressive.

2.1. Déductions liées aux périodes de regroupement et relais.

Durant les périodes de regroupement et relais, définies précisément chaque année en fonction du calendrier et mentionnées à l'article 16 du présent règlement, les familles ont deux possibilités :

- elles peuvent renoncer au bénéfice de leur place pendant tout ou partie de la période et être exonérées du paiement correspondant ;
- elles peuvent réserver une place dans le cadre du regroupement, afin que l'enfant soit accueilli pendant tout ou partie de la période. Elles s'acquittent alors du paiement correspondant à la réservation même en cas de non présentation de l'enfant.

La définition des périodes de regroupement et relais est destinée à permettre aux familles de prendre des congés et d'être exonérées du paiement pendant ces périodes. Lorsqu'une famille souhaite bénéficier des possibilités d'accueil offertes par la Ville de Paris pendant ces périodes, elle doit expressément réserver une place. A l'exception des cas de figure prévus au point 1.1. du présent article, toute réservation pour le regroupement donnera lieu au paiement des temps réservés conformément à la quotité de temps prévue dans le contrat d'accueil, que l'enfant ait été présent ou non.

Ces déductions ne s'appliquent pas aux établissements en gestion externalisée pour lesquels une facturation spécifique est appliquée en août pendant la fermeture estivale.

3/ dispositions concernant l'accueil occasionnel et exceptionnel

En accueil occasionnel et exceptionnel, les heures réservées ne sont pas facturées en cas d'absence de l'enfant lorsque la réservation a été annulée dans un délai de 48 heures au minimum. Il revient à la famille de s'assurer que sa demande d'annulation a été prise en compte. Lorsque le délai de prévenance de 48 heures n'est pas respecté, le service est réputé réalisé.

4/ compensations

Hors les situations décrites aux points 1, 2 et 3 du présent article, l'absence d'un enfant aux horaires définis par le contrat dans le cas d'un accueil régulier, ou sur des temps réservés dans l'accueil occasionnel, n'ouvre pas droit à déduction. Une facilité peut néanmoins être offerte aux familles, sous réserve de la disponibilité des places, du bon fonctionnement de l'établissement et de l'accord de la/du responsable : un temps d'absence peut être compensé par un temps de présence équivalent, même si ce dernier n'est pas prévu au contrat dans le cas d'un accueil régulier. Cette présence supplémentaire ne donne pas lieu à paiement additionnel dans les conditions suivantes, qui sont cumulatives :

- La compensation est exceptionnelle et répond à une absence ponctuelle ; dans le cas de l'accueil régulier, lorsque les demandes de compensation deviennent récurrentes, la/le responsable propose à la famille une révision du contrat, sous réserve des disponibilités de l'établissement ;
- elle compense une absence d'une durée limitée (inférieure ou égale à une journée) ;
- elle compense une absence dont la/le responsable a été informé.e suffisamment à l'avance pour organiser le fonctionnement de l'établissement. Une absence ne peut donner lieu à compensation qu'à la condition que la/le responsable en ait été informé.e 48 heures à l'avance, délai de rigueur ;
- la compensation est d'une durée équivalente à l'absence ;
- la compensation s'effectue dans le mois ;
- la compensation s'opère sans perturber le bon fonctionnement de l'établissement. Elle reçoit l'accord de la/du responsable

Article 37 : Pour le mois au cours duquel l'enfant est admis dans le cadre d'un accueil régulier, lestemps de présence pris en compte dans le calcul du temps de présence définissant le calcul de la mensualité tel que défini à l'article 35 sont ceux qui sont situés entre la date d'admission et la fin du mois et durant lesquels, selon les termes du contrat, l'enfant doit être accueilli.

Article 38 : En cas de radiation, dans le cadre d'un accueil régulier, les temps de présence pris en compte dans la mensualité sont ceux qui sont situés entre le début du mois et la date de prise d'effet de la radiation, durant lesquels, selon les termes du contrat, l'enfant doit être accueilli.

Article 39 : En cas de changement d'établissement du fait des parents (ex : déménagement), dans le cadre d'un accueil régulier, la famille prévient par écrit la/le responsable un mois à l'avance. Les temps de présence pris en compte dans le calcul du temps annuel de présence définissant le calcul de la mensualité tel que mentionné à l'article 35 sont :

- pour l'établissement de départ, ceux qui sont situés entre le début du mois et le départ de l'enfant, durant lesquels, selon les termes du contrat, l'enfant doit être accueilli,
- pour l'établissement d'arrivée, ceux qui sont situés entre la date d'admission et la fin du mois et durant lesquels, selon les termes du nouveau contrat signé avec la/le responsable de cet établissement, l'enfant doit être accueilli. Il ne pourra pas être pratiqué de nouvelle déduction pour période d'adaptation.

Article 40 : Le paiement des participations familiales s'effectue à terme échu et au plus tard dans les cinq jours ouvrés suivants.

Article 41 : A titre exceptionnel, en cas de circonstances particulières, une exonération spécifique de paiement pourra être accordée aux familles, après instruction par les services centraux et avis de la/du Maire d'arrondissement.

Article 42 : Ressources prises en compte pour la détermination de la participation familiale :

Les revenus pris en compte sont les ressources figurant sur la base CDAP (fichier des allocataires de la Caisse d'allocations familiales) ou, à défaut, sur l'avis d'imposition de l'année N-2, avant abattement.

Dans le cas où la famille n'aurait effectué aucune déclaration de revenus au titre de l'année N-2, elle devra produire une attestation sur l'honneur précisant les montants des revenus perçus et le motif de l'absence de déclaration.

Article 43 : La spécificité de certaines professions (intermittents du spectacle et professions indépendantes par exemple) peut expliquer des variations importantes de revenus d'un mois sur l'autre ou/et d'une année sur l'autre. Dans ces conditions, les revenus portés sur l'avis d'imposition constituent une moyenne représentative de l'ensemble de ces paramètres sur une année.

Toutes autres pièces justificatives permettant de préciser la situation financière et familiale peuvent être demandées, en cas de situation particulière.

Article 44 : La tarification applicable à la famille est déterminée à la date d'entrée de l'enfant au sein de l'établissement d'accueil de la petite enfance et fait l'objet d'une révision annuelle en début d'année civile.

Article 45 : Les familles ne disposant pas de compte CAF doivent fournir les justificatifs de revenus à l'entrée puis à chaque début d'année civile.
En cas de défaut de transmission des justificatifs de revenus, les familles se voient appliquer le tarif plafond, au regard de la composition de la famille, jusqu'à transmission des pièces qui seront à prendre en compte pour les factures à venir sans effet rétroactif.

Article 46 : En cas de changement significatif de situation professionnelle ou familiale, dans des cas retenus par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales pour la révision des prestations familiales, la participation pourra être recalculée à la demande des familles sur justificatifs.

Article 47 : En cas de changement significatif de situation professionnelle ou familiale, dans des cas retenus par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales pour la révision des prestations familiales, la participation pourra être recalculée à la demande de la Ville.

Article 48 : Les contestations relatives au tarif applicable sont à adresser par écrit à Facil' familles.

Article 49 : En cas de fausse déclaration, la Ville se réserve le droit de résilier le contrat d'accueil et d'engager des poursuites.

Chapitre X : les assurances

Article 50 : Le gestionnaire d'établissement a souscrit une police d'assurance responsabilité civile et individuelle accident. Elle couvre notamment l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement de l'établissement d'accueil et les dégâts subis par les enfants.

Cependant, les dégâts occasionnés par un enfant ne sont pas garantis par cette police : les familles sont donc invitées à vérifier auprès de leur assureur qu'elles disposent d'une assurance « responsabilité civile » couvrant leurs enfants.

Par ailleurs, la/le gestionnaire d'établissement ne saurait être tenu.e pour responsable en cas de vol, perte ou détérioration de jouets, de poussettes ou d'effets personnels des enfants accueillis dans un EAPE, même si ces évènements surviennent dans les locaux de l'établissement (y compris locaux à poussettes), les jardins ou au domicile de l'assistant maternel. Les familles sont invitées à prendre les mesures de sécurité nécessaires (cadenas, antivols).

Enfin, les assistant.e.s maternel.le.s contractent une assurance responsabilité civile pour leurs animaux domestiques, le cas échéant.

Chapitre XI : Informatique et libertés

Article 51 : Les informations recueillies lors de l'inscription puis de l'admission des enfants en établissement municipal ainsi que les données relatives aux fréquentations de l'établissement sont enregistrées dans le système d'information de la petite enfance. La direction des familles et

de la petite enfance (DFPE) est responsable du traitement de ces données, qui sont nécessaires à la bonne réalisation du processus d'attribution, de tarification et de facturation de l'accueil en établissement d'accueil de la petite enfance. Elles sont conservées par la DFPE le temps nécessaire à l'instruction du dossier, à sa facturation et à toutes les opérations de régularisation de la facture et de recouvrement par le comptable public. Ces données sont également utilisées, de façon anonyme, à des fins statistiques. Elles sont également versées aux Archives de Paris

Les destinataires des données sont les agents et professionnels en charge de la gestion du processus d'attribution, de tarification, d'admission et de fréquentation de l'établissement d'accueil de la petite enfance ainsi que de facturation de l'accueil.
Enfin, les coordonnées téléphoniques et de messagerie informatique collectées sont utilisées à des fins :

- d'information immédiate des familles en cas d'urgence ;
- d'information générale relative aux modalités d'accueil de la petite enfance (fermeture d'établissement, réservation de places en période de vacances, etc..) ;
- d'information spécifique relative à des prestations et évènements proposés aux familles par la Direction des Familles et de la Petite Enfance.

Conformément au règlement UE/2016 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données à caractère personnel et la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, il est possible d'exercer un droit d'accès, de rectification et d'effacement de ces données.

Chapitre XII : entrée en vigueur

Article 52 : les dispositions du présent règlement sont applicables à compter du 1er septembre 2026.

Le règlement de fonctionnement sera disponible dans la crèche et sur le site paris.fr et remis aux parents dans une version simplifiée au moment de la signature de chaque contrat d'accueil.

Chapitre XIII : modalités transitoires relatives aux établissements en délégation de service public

Pour les établissements en délégation de service public, il est dérogé aux articles 3, 4, 41 et 48. Les dispositions suivantes s'appliquent à titre transitoire aux établissements gérés dans le cadre d'une délégation de service public :

L'article 3 est modifié en ce sens que la demande de place peut être effectuée directement auprès du gestionnaire, conformément au contrat de DSP.

L'article 4 est modifié en ce sens que le rendez-vous de demande de place peut être proposé directement par le gestionnaire, conformément au contrat de DSP.

Les articles 10, 10bis et 11 sont modifiés en ce sens que l'attribution des places peut être effectuée directement par le gestionnaire, conformément au contrat de DSP.

L'article 41 est modifié comme suit :

Au lieu de :

Article 41 : A titre exceptionnel, en cas de circonstances particulières, une exonération spécifique de paiement pourra être accordée aux familles, après instruction par les services centraux et avis de la/du Maire d'arrondissement.

Lire :

Article 41 : A titre exceptionnel, en cas de circonstances particulières, une exonération spécifique de paiement pourra être accordée aux familles par le gestionnaire de l'établissement.

L'article 48 est modifié comme suit :

Au lieu de :

Article 48 : Les contestations relatives au tarif applicable sont à adresser par écrit à Facil' familles.

Lire :

Article 48 : Les contestations relatives au tarif applicable sont à adresser par écrit au gestionnaire de l'établissement.

ANNEXES

Conformément à l'article R2324-30 du code de la santé publique, les éléments suivants figurent dans les dispositions et / ou les annexes du présent règlement.

Les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence sont détaillées à l'article 22 du présent règlement de fonctionnement.

Les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé sont détaillées à l'article 23, et la liste des affections pour lesquelles l'éviction est obligatoire est précisée à l'annexe 1 du présent règlement.

La liste des obligations vaccinales est spécifiée à l'annexe 2 du présent règlement.

Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure sont détaillées à l'article 21 du présent règlement, avec renvoi vers les protocoles spécifiques en vigueur dans chaque établissement et élaborés en lien avec la/le médecin de crèche et la/le RSAI le cas échéant.

La charte de la laïcité dans les services publics, annexée au présent règlement, est accessible sur le site : https://www.gouvernement.fr/la-nouvelle-charte-de-la-laicite-dans-les-services-publics

La charte nationale pour l'accueil du jeune enfant, annexée au présent règlement, est accessible sur le site : https://solidarites.gouv.fr/charte-nationale-pour-laccueil-du-jeune-enfant

Le protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situations présentant un danger pour l'enfant, et le protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif sont annexés au présent règlement, et transmis aux familles à l'entrée en vigueur du présent règlement, et au moment de la signature du contrat d'accueil.

Annexe 1 – Liste des affections pour lesquelles l'éviction est obligatoire, ainsi que fixé par l'Assurance Maladie (Guide pratique Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses, novembre 2006)

1. **L'angine à streptocoque**

Contrairement à l'angine classique qui est virale, l'angine à streptocoque est bactérienne. L'enfant reste contagieux jusqu'à 2 jours après le début des antibiotiques. Cette maladie est relativement rare avant 3 ans (25 à 40% des angines). L'angine à streptocoque se transmet par la salive.

Durée de l'éviction : jusqu'à 2 jours après le début du traitement antibiotique.

2. **La coqueluche**

La coqueluche est une infection bactérienne respiratoire. Elle peut être très dangereuse chez les nourrissons de moins de 6 ans, qui ne sont pas encore totalement protégés par le vaccin obligatoire. La contagiosité est très forte et la bactérie se transmet par les sécrétions respiratoires, jusqu'à 5 jours après le début des antibiotiques.

Durée de l'éviction : 5 jours après le début des antibiotiques.

3. **L'hépatite A**

Cette maladie aiguë du foie est causée par un virus qui entraîne la destruction des cellules hépatiques (cellules du foie). L'hépatite A provoque l'apparition d'un ictère (teint jaune) chez l'enfant qui en est atteint. Elle se transmet par contact direct avec des eaux et des aliments souillés et par contact féco-oral. Cette infection virale est relativement rare et son évolution est favorable. Il n'y a pas de traitement spécifique, mais le médecin peut prescrire des médicaments pour atténuer les symptômes.

L'hépatite A est une maladie à déclaration obligatoire.

Durée de l'éviction : 10 jours après le début de l'ictère.

4. **L'impétigo**

L'impétigo est une infection bactérienne moyennement contagieuse. Il s'agit d'une infection de la peau et des muqueuses qui se traduit par la formation de petites ampoules et de croûtes entraînant des lésions cutanées. L'impétigo se transmet par contact direct avec les lésions, avec du matériel contaminé ou avec les mains souillées. Un traitement antibiotique est prescrit pour éliminer la bactérie.

Durée de l'éviction : 72 heures après le début de l'antibiothérapie. Il n'y a pas d'éviction si les lésions sont protégées et peu étendues.

5. **Les infections invasives à méningocoque**

Parmi ces infections invasives à méningocoque (IIM), on distingue les méningites et les septicémies à méningocoques. La vaccination contre les infections à méningocoques C est obligatoire. Le diagnostic de ces infections est difficile. Généralement, les symptômes fréquents sont la fièvre, une hypotonie, des vomissements et un refus de s'alimenter.

Les IIM sont des maladies à déclaration obligatoire.

Durée de l'éviction : pendant toute la durée de l'hospitalisation.

6. Les oreillons

Les oreillons sont une infection virale qui se traduit par le gonflement d'une ou des glandes parotides (glandes salivaires), de la fièvre, des oreilles douloureuses, une grande fatigue et des maux de tête. Ils se transmettent par la salive. Parfois, les oreillons passent inaperçus. Le vaccin contre les oreillons est obligatoire.

Durée de l'éviction : 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite (inflammation de la glande parotide).

7. La rougeole

La rougeole est une infection virale contagieuse. Elle se traduit par l'apparition de petites taches rouges surmontées d'un point blanc. Elle s'accompagne de fièvre, d'une rhinopharyngite, d'une conjonctivite et de fatigue. La transmission se fait par la toux et les éternuements. La rougeole est une maladie à déclaration obligatoire.

Durée de l'éviction : 5 jours après le début de l'éruption.

8. La scarlatine

La scarlatine est une maladie infectieuse cutanée due à une bactérie (streptocoque A). Les signes évocateurs sont l'apparition d'un érythème cutané rouge, accompagné d'une fièvre élevée et d'éventuels vomissements et douleurs abdominales. Elle se transmet par contact direct et par le biais des sécrétions oropharyngées.

Durée de l'éviction : jusqu'à 2 jours après le début des antibiotiques.

9. La tuberculose

Cette infection bactérienne qui touche les poumons entraîne une toux et une fièvre persistantes, des sueurs nocturnes, une grande fatigue et une perte de poids. On peut également retrouver des émissions de sang lors de la toux. Elle se transmet par les sécrétions respiratoires. Elle est très contagieuse lorsque l'examen microscopique décèle la présence d'un bacille tuberculeux dans la salive. L'enfant n'est que très rarement porteur de ce bacille.

La vaccination est non obligatoire mais fortement recommandés à partir de 1 mois et jusqu'à l'âge de 15 ans chez les enfants exposés à un risque élevé de tuberculose :

Il s'agit du vaccin par le BCG.

La tuberculose est une maladie à déclaration obligatoire.

Durée de l'éviction : toute la durée de la présence du bacille.

10. La gastro-entérite à Escherichia Coli

La gastro-entérite à Escherichia Coli est une gastro-entérite bactérienne. Elle se traduit par une diarrhée aiguë, voire des atteintes rénales. Elle se transmet par contact féco-oral, par contact indirect avec des surfaces ou des objets souillés.

Environ 80% des gastro-entérites de l'enfant sont virales et non bactériennes.

Durée de l'éviction : jusqu'à l'absence de la bactérie dans les selles.

11. La gastro-entérite à Shigelles

Cette gastro-entérite est due à une bactérie digestive appelée Shigella donnei. Elle se traduit par une diarrhée liquide accompagnée de fièvre, de douleurs abdominales et de vomissements. La transmission de la bactérie se fait par voie féco-orale et par contact direct avec des surfaces ou des objets souillés. Des antibiotiques seront prescrits pour éliminer la bactérie.

La gastro-entérite à Shigelles est une maladie à déclaration obligatoire.

Durée de l'éviction : après 2 coprocultures (analyse des selles) négatives.

Par ailleurs d'autres maladies telles que la **teigne** et la **gale** nécessitent la mise en place d'un traitement spécifique et des mesures d'hygiène strictes pour le retour en crèche sur la présentation d'un certificat médical.

Annexe 2 – Liste des obligations et recommandations en matière de vaccination

Pour être admis en crèche, en garderie, ou toute autre collectivité d'enfants, les enfants doivent être obligatoirement vaccinés.

La loi du 30 décembre 2017 de financement de la sécurité sociale pour 2018 a étendu l'obligation vaccinale de 3 à 11 vaccins pour les enfants nés à partir de 2018. La loi est applicable depuis le 1er juin 2018 aux personnes titulaires de l'autorité parentale ou qui assurent la tutelle des enfants nés à compter du 1er janvier 2018.

Le Décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire fixe les modalités en cas de retard de vaccination en laissant une période de 3 mois d'accueil possible pour se mettre en conformité avec la règlementation. En cas de refus de vaccination, l'enfant ne pourra pas être admis.

Le Décret n° 2024-694 du 5 juillet 2024 relatif à l'obligation vaccinale contre les méningocoques de type B et ACWY : à partir du 1er janvier 2025, une nouvelle obligation vaccinale pour les nourrissons entre en vigueur. La vaccination contre les méningocoques ACWY et celle contre le méningocoque B deviennent obligatoires pour les nourrissons. La vaccination contre le méningocoque C, déjà obligatoire depuis 2018, est remplacée par celle contre les méningocoques ACWY. La vaccination contre le méningocoque B, jusqu'ici recommandée, devient quant à elle obligatoire.

En effet, les vaccinations chez les bébés et les enfants permettent de les protéger efficacement et durablement contre différentes maladies infectieuses graves, voire parfois mortelles pour les plus petits.

Sont devenues obligatoires pour les nouveau-nés à compter du 1er janvier 2025, les vaccinations contre :

- La diphtérie,
- Le tétanos,
- La poliomyélite,
- La coqueluche,
- L'infection à Haemophilus influenzae b,
- L'hépatite B,
- Le méningocoque B : Bexsero® à partir du 1/01/2025

Vaccins Hexavalents : Infanrix Hexa®, Vaxselis®, Hexyon®

- Le Méningocoque C : Neisvac® jusqu'au 31 décembre 2024
- Le méningocoque ACWY, = Nimenrix® dès l'âge de 2 mois, MenQuadfi®(après l'âge de 12 mois), à partir du 1/01/2025
- Le pneumocoque, = Prevenar® 13 ou Vaxeneuvance®
- La rougeole, les oreillons et la rubéole = Priorix, MMR Vax pro®

Les autres vaccins, non obligatoires mais fortement recommandés :

BCG : vaccin contre la Tuberculose, possible dès l'âge de 1 mois (et jusqu'à 15 ans) pour les enfants présentant un risque élevé de tuberculose :

- Né dans un pays où la tuberculose est fortement présente ;
- Dont au moins l'un des parents est originaire de l'un de ces pays ;
- Devant séjourner au moins un mois d'affilée dans l'un de ces pays ;
- Ayant un antécédent familial de tuberculose ;
- Résidant en Guyane ou à Mayotte ;
- Dans toute situation jugée à risque d'exposition au bacille tuberculeux par le médecin : conditions de logement défavorables, conditions socio-économiques précaires, contact régulier avec des adultes originaires d'un pays où la tuberculose est fortement présente.

Le BCG peut être fait, en centre de santé, ou centre de lutte contre la Tuberculose, en milieu hospitalier et surtout pour les moins de 6 ans en centre de consultation de PMI. Le BCG est un vaccin vivant contre-indiqué en cas de troubles de l'immunité des parents ou de l'enfant.

Infection à Rotavirus :

Les Rotavirus sont les principaux virus responsables de gastro-entérite et d'hospitalisation pour diarrhée aigüe chez les enfants de moins de 2 ans.

Pour protéger les nourrissons contre les gastro-entérites dues aux Rotavirus, la vaccination est recommandée depuis juin 2022. Le vaccin est administré par voie orale, en deux ou trois prises suivant le vaccin. Il est pris en charge par l'Assurance Maladie, les mutuelles, CMUc et l'AME. Deux vaccins disponibles : Rotarix® en deux prises et le Rotateq® en 3 prises.
La vaccination des nourrissons contre le Rotavirus est recommandée pour tous les nourrissons dès l'âge de 6 semaines. Il est très important de respecter le calendrier prévu pour la vaccination, pour que toutes les doses puissent être reçues avant l'âge limite qui est de 6 mois pour le Rotarix® et 8 mois pour le Rotateq®). Il s'agit de vaccins « à boire » (oraux) : ils ne doivent pas être injectés.

Les familles doivent être informées du risque exceptionnel d'invagination intestinale aigüe plus fréquente dans les 7 jours qui suivent la première prise, et qui se manifeste par des vomissements, des pleurs difficiles à calmer, l'absence de selles et/ou de gonflement du ventre et c... Cela nécessite rapidement, un appel au 15 qui conseillera les parents.

Grippe saisonnière :

Tous les ans chez les enfants à partir de 6 mois atteints d'une maladie chronique respiratoire, cardiovasculaire, neurologique, neuromusculaire, des reins, du foie, de l'immunité, ou du sang. La vaccination contre la grippe saisonnière est également recommandée pour l'entourage (fratrie notamment) des nourrissons de moins de 6 mois présentant des facteurs de risque de grippe grave : cardiopathie congénitale, déficit immunitaire congénital, maladie pulmonaire, maladie neurologique ou neuromusculaire, ou affection de longue durée (ALD). Pour les enfants le nombre d'injections et l'âge de la primo-vaccination dépendent du vaccin utilisé.

Varicelle :

Dès l'âge de 12 mois pour les enfants en attente d'une greffe d'organe ou étant en contact étroit avec des personnes immunodéprimées. Cette injection se fait en collaboration avec les équipes médicales qui suivent l'enfant, ou l'adulte concernés.

C'est aussi un vaccin recommandé pour les adolescents à partir de 12 ans pour les enfants n'ayant jamais eu la varicelle.

Hépatite A : À partir de 12 mois, pour les enfants nés d'une famille dont au moins un des membres est originaire d'un pays où sévit de manière importante l'hépatite A et qui sont susceptibles d'y séjourner, pour les enfants accueillis dans les établissements pour l'enfance et la jeunesse en situation de handicap ainsi que pour les enfants atteints de mucoviscidose ou d'une maladie du foie pouvant devenir chronique. Une vaccination rapide peut être également recommandée pour l'entourage familial d'une personne atteinte d'hépatite A, ou vivant sous le même toit que cette personne. La vaccination est également recommandée au sein d'une communauté en situation d'hygiène précaire, lorsqu'il existe un cas d'hépatite A.

Vaccination Anti-COVID

Tous les mineurs peuvent être vaccinés à partir de 5 ans, sauf contre-indication.

Les enfants âgés de 6 mois à 4 ans à risque de forme grave de Covid-19 ou vivant dans l'entourage d'une personne immunodéprimée peuvent également être vaccinés.

Vaccination Fièvre Jaune

La fièvre jaune est une maladie hémorragique virale aiguë et grave touchant plusieurs organes dont le foie et le rein. Elle est transmise par la piqure d'un moustique (Aedes) dans les régions tropicales : dont l'Afrique et l'Amérique centrale et Amérique du sud.

Il s'agit d'un vaccin vivant contre-indiqué pour les personnes présentant une insuffisance immunitaire, les femmes enceintes ou allaitantes jusqu'au 6 mois de l'enfant. Le vaccin peut être fait pour les enfants de 9 mois et plus.

Le schéma vaccinal dépend de l'âge de l'enfant : deux doses pour les moins de 24 mois à la première injection, la seconde dose faites à partir de 6 ans, au maximum 10 ans après la première, et, pour les enfants de plus de 24 mois une seule dose. À l'âge adulte, selon l'épidémiologie du pays une nouvelle injection peut être proposée, au moins 10 ans après la primo-vaccination.

Le vaccin est obligatoire dans certains pays. Se renseigner auprès des agences de voyage, les ambassades et Consulats ou chez votre médecin. Le vaccin est obligatoire en Guyane, pour les résidents et les personnes y séjournant, d'un âge supérieur à 12 mois.

Infections à VRS, responsables des bronchiolites du nourrisson :

Une campagne de prévention contre les infections à VRS, responsable principal des bronchiolites du Nourrisson, et de leur hospitalisation, en période d'automne et d'hiver, a débuté depuis le 15 septembre 2023. Le Beyfortus®, proposé aux parents pour leur enfant n'est pas un vaccin mais une préparation à base d'anticorps dirigés contre le Virus VRS. Cette campagne concerne les

enfants nés depuis février 2023, et tous les nouveau-nés en Maternité. Certains enfants sont concernés en priorité :

- Prématurés quel que soit leur terme et nourrissons vulnérables, avec comorbidités" tels qu'ils sont définis dans l'avis de la HAS: certaines cardiopathies congénitales, maladies pulmonaires chroniques…
- Tous les enfants nés durant la période épidémique (le plus possible). En pratique, dès que le médicament sera disponible si possible dès la maternité.
- Enfants de moins de 6 mois au début de la saison VRS (qui débute habituellement en octobre-novembre).
- Tous les nourrissons nés après la fin de la dernière saison épidémique (officiellement le 6 février 2023).

Il s'agit d'une seule injection, qui protège l'enfant pour une durée de 5 à 6 mois. Elle peut être effectuée par tout praticien et également par les Sage-Femme, sans délais avec les vaccins obligatoires ou non. Cela nécessite une ordonnance médicale, et une commande auprès de votre pharmacien. Il n'y a pas de rappel pour cette injection. Nous vous invitons à en échanger avec votre médecin qui vous apportera toutes les informations que vous souhaiterez.

Selon les indications il existe une autre thérapie par anticorps monoclonales réservée aux enfants prématurés de mois de 32 SA présentant une dysplasie broncho-pulmonaire, le Synagis®, qui se fait tous les mois durant la période hivernale de grande fréquence d'infection à VRS, la première année de vie, plus rarement pour l'année suivante. Cette injection se fait dans un cadre hospitalier de suivi des enfants prématurés.