



Pôle Développement Éducatif Sportif et Culturel
Service Petite Enfance

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant

De la Ville de Bois-Colombes

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

Modifié par le Conseil Municipal
Délibération n°2023/S05/XXX

Préambule

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

En outre, conformément au code de la santé publique (article R 2324-29), les établissements participent à la politique éducative et sociale de la ville dans le respect du principe de laïcité et sur la base des droits de l'enfant. La « Charte Nationale pour l'Accueil du Jeune Enfant » sera mise à disposition dans le dossier d'inscription.

Article 1. L'Organisation municipale

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

Deux types d'accueil sont proposés :

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

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

Article 2. Les établissements d'accueil du Jeune Enfant

2.1. Conditions d'accès

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

Leur fonctionnement est encadré par :

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

2.2. Taux d'encadrement

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

Il est de :

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

Un adulte ne peut jamais être seul avec un groupe d'enfants.

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

2.3. Personnel

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

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

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

Les équipes des EAJE sont composées de professionnels qualifiés :

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

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

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

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

Des professionnels extérieurs interviennent régulièrement ou exceptionnellement dans les établissements :

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

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

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

3.1. Pré-inscriptions

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

Pour cela, la demande peut se faire :

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

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

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

3.2 Commission d'attribution

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

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

En fonction des places libérées en cours d'année, des réattributions de places sont possibles.

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

Les critères pris en compte pour établir les scores :

- ➔ Les situations médico-sociales justifiant, dans l'intérêt de l'enfant et/ou de la famille, une admission dans un établissement d'accueil ;
- ➔ Les situations familiales particulières (familles nombreuses, naissances multiples, adoptions, demandes multiples...);
- ➔ Demande antérieure non satisfaite pour les fratries hors inscription multiple ;
- ➔ L'exercice d'une activité professionnelle par les parents pour l'accueil régulier ;
- ➔ L'inscription des parents dans un parcours d'insertion sociale et/ou professionnelle ;
- ➔ Fratrie présente dans un EAJE sur l'année à venir.

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

- ➔ Critère géographique
- ➔ L'âge qu'aura atteint l'enfant à la date demandée pour l'admission
- ➔ L'antériorité de la demande
- ➔ Nombre de jours demandés

Une fois tous ces critères pris en compte et s'il reste des places à pouvoir, les attributions de places seront faites, par ordre d'inscription, au premier enfant de chaque mois de naissance.

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

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

Les familles sont informées par courrier des décisions de la commission.

3.3. Admission

En cas d'attribution d'une place, dans un premier temps, la famille est invitée à prendre rendez-vous avec le service pour la constitution d'un dossier administratif (en complément du dossier de pré-inscription).

Puis dans un deuxième temps, une rencontre avec le directeur de l'EAJE est organisée afin :

- De découvrir le fonctionnement de la structure,
- De transmettre les données complémentaires (autorisations de sortie, ...) et médicales.

Le livret d'accueil est remis à la famille.

Article 4. Les contrats

4.1. Différents types d'accueil

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

() En cas de refus par la famille de la solution proposée, il n'y a pas de déduction sur la facture*

	ACCUEIL COLLECTIF	ACCUEIL FAMILIAL
RÉGULIER	<ul style="list-style-type: none">Du lundi au vendrediDe 8h à 18h30	<ul style="list-style-type: none">Du lundi au vendrediDe 7h30 à 18h30
	Fermeture 3 à 4 semaines l'été et 2 semaines en fin d'année.	
	1 à 5 jours par semaine Horaires fixes définis à la signature du contrat, Accueil obligatoire entre 10h et 16h <i>2 modifications par année scolaire sont possibles, elles doivent être demandées avant le 20 du mois pour un effet le 1^{er} jour du mois suivant.</i>	
OCCASIONNEL	<ul style="list-style-type: none">Du lundi au vendrediDe 9h à 17hEn fonction des places disponibles dans l'établissementUniquement sur réservation, avec confirmation par mailA partir de l'âge de 10 mois révolus	NON
ACCUEIL D'URGENCE	Durée limitée dans le temps, révision mensuelle de la situation Attribution de place en fonction de l'urgence rencontrée par la famille.	
ACCUEIL RELAIS	Lors des fermetures annuelles (été et fin d'année), un accueil relais est proposé dans une structure de la ville pour les familles justifiant d'un besoin impérieux d'accueil (demande sur formulaire prévu à cet effet)	
		En cas d'absence de l'assistant maternel : arrêt maladie, vacances, formation individuelle, un accueil peut être proposé (*): <ul style="list-style-type: none">Chez un autre assistant maternel en prioritéDans la structure collective de rattachement <i>en fonction des places disponibles.</i>

4.2. Badgeage

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

Le badge permet à la famille d'enregistrer l'arrivée et le départ de l'enfant. Le badgeage est un acte obligatoire, qui peut entraîner des sanctions allant de la surfacturation (*) à l'exclusion.

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

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

4.3. Congés complémentaires

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

Au cours de l'année, la famille doit :

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

Ces jours seront déduits de la facturation.

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

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

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

4.4. Fin de contrat

☒ A l'initiative des familles

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

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

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

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

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

☒ A l'initiative du service

En cas de :

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

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

Article 5. La participation financière des familles

5.1. Calcul du taux horaire

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

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

Tout changement de situation en cours d'année doit être signalé au service petite enfance.

Toute dissimulation entraîne l'éviction définitive de l'enfant.

5.2. Mensualisation et facturation

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

La participation mensuelle est égale à :

Nombre annuel de semaines d'accueil (*) x Nombre d'heures réservées par semaine

Nombre de mois contractuels (maximum 11)

(*) Les 2 semaines de fermeture d'hiver et les jours fériés ne sont pas comptés dans le nombre annuel de semaines d'accueil.

5.3. Facturation des accueils Relais

- L'accueil d'hiver sera facturé fin janvier en plus de la facture mensualisée
- L'accueil d'été sera facturé fin août

5.4. Déductions

CAUSE	ACCUEIL RÉGULIER	ACCUEIL OCCASIONNEL
RAISON MEDICALE	<ul style="list-style-type: none">• <u>Maladie avec éviction obligatoire</u> : dès le 1^{er} jour d'absence avec certificat médical• <u>Hospitalisation</u> : dès le 1^{er} jour d'absence avec certificat médical• <u>Maladies ordinaires</u> : à partir du 4^{ème} jour d'absence avec certificat médical daté du 1^{er} jour (carence de 3 jours calendaires)	
RAISONS ADMINISTRATIVES	<ul style="list-style-type: none">• Fermetures pour journées pédagogiques (2 jours par an)• Cas de forces majeures : grève, sinistre, respect du taux d'encadrement, situation sanitaire...• Absence de proposition d'accueil relais en accueil familial	
CONGES COMPLEMENTAIRES	<ul style="list-style-type: none">• Préavis de 1 mois	NON

5.5. Modalités de paiement

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

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

Les familles disposent d'un délai allant jusqu'au dernier jour du mois d'émission de la facture pour s'acquitter du paiement auprès du Point de Paiement Centralisé à l'Hôtel de Ville et dans les mairies de quartier, avec le moyen de paiement de leur choix et recensé dans la liste ci-après :

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

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

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

Lorsque le dernier jour du mois, terme du délai de paiement, est un jour férié, ou un samedi ou un dimanche, la date limite de règlement est reportée au premier jour ouvré suivant.

De même, la facture établie au titre des mois de juin et juillet bénéficie d'un délai de paiement allongé de deux semaines afin de ne pas pénaliser les familles en congés durant la période estivale (juillet/ aout).

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

5.6. Contestation de la facture

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

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

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

Article 6. Le quotidien de l'enfant

6.1 Adaptation

Un temps d'adaptation est indispensable et obligatoire pour permettre à l'enfant et ses parents de se familiariser avec ce nouveau lieu de vie. Il permet aux professionnels d'établir un lien avec l'enfant et sa famille.

L'adaptation dure entre 5 et 10 jours consécutifs, le temps de présence de l'enfant augmente au fur et à mesure que celui de son parent diminue. Le déroulement de cette période est défini avec le directeur de l'établissement et la famille dans l'intérêt de l'enfant.

Les 3 premiers jours, l'enfant n'est pas accueilli en journée complète. Le repas et les couches ne sont pas fournis. Ces accueils sont gratuits, la facturation commence qu'à compter du 4^{ème} jour de l'adaptation sur la base du contrat référence J1 (complété par la famille lors de l'inscription), sans tenir compte du nombre d'heures effectuées réellement lors de cette période. »

6.2. Déroulement de la journée

6.2.1 L'arrivée

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

La grande majorité des enfants dormant entre 12h et 14h et pour respecter cette période de sommeil, aucune entrée ni sortie d'enfant n'est possible dans ce laps de temps.

Un enfant qui est arrivé le matin, ne peut pas partir en cours de journée et revenir après.

6.2.2 Les transmissions

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

Les transmissions durent entre 5 et 10 minutes maximum, elles font parties du contrat d'accueil et sont du temps de travail pour les professionnels. Pour cela, il est important de prévoir ce temps avant l'heure de fin de contrat.

6.2.3 Le départ

Les départs se font à partir de 16h.

La ou les personnes détenteur(s) de l'autorité parentale sont les seules à pouvoir venir chercher l'enfant.

Elles peuvent désigner d'autres personnes lors du rendez-vous d'inscription.

L'établissement a besoin, du nom, prénom, âge, téléphone et lien avec l'enfant.

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

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

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

6.3. Alimentation

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

Le repas de midi et le goûter sont compris dans les prestations. Les repas sont fournis par un prestataire extérieur en collectivité et par l'assistant familial à son domicile. Les menus proposés respectent les recommandations nutritionnelles du code de la santé publique.

Le lait maternisé est fourni par la ville (une seule marque est proposée aux familles).

Seuls les régimes particuliers pour raison médicale et diététique pourront être respectés, après avis du médecin de la structure qui décidera et validera un Projet d'Accueil Individualisé. Dans ce cas, l'apport par les familles d'un panier repas n'entraîne pas de réduction ou de déduction sur la facture mensuelle.

6.4. Hygiène

Avant d'arriver dans la structure, l'enfant est lavé, habillé et la couche de la nuit changée.

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

Un trousseau est demandé à chaque famille, son contenu est précisé dans le livret d'accueil.

6.5. Sécurité

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

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

6.6. Sorties à l'extérieur de l'établissement

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

Article 7. La surveillance sanitaire

7.1. Vaccinations obligatoires

La vaccination contre 11 agents infectieux est rendue obligatoire par l'article 49 de la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017, afin de réduire les cas de maladies infectieuses et éviter la persistance de foyers épidémiques.

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

Il est impératif pour la famille de présenter le carnet de vaccination à la structure d'accueil à chaque nouvelle vaccination.

7.2. Visite médicale

Conformément aux articles R.2324-39 du code de la santé publique, le médecin référent des EAJE de la ville reçoit systématiquement en consultation les enfants :

- En situation de handicap
- Présentant une affection chronique ou tout autre problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

7.3. Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

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

Ce PAI est établi par le médecin personnel de l'enfant et validé par le médecin référent du service.

Il est signé par ces 2 médecins, les parents, le directeur de l'établissement, le référent Santé et Accueil Inclusif et le cas échéant, l'infirmier référent de l'établissement.

Il est établi pour une année.

7.4. Santé de l'enfant

Quand un enfant présente, lors de son accueil, des symptômes inhabituels, il appartient au responsable de l'établissement (et/ou au professionnel de santé) :

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

- D'être immédiatement informé par les parents en cas de maladie contagieuse et de mettre en place les mesures sanitaires nécessaires en lien avec le référent Santé et Accueil Inclusif du service. (Retour avec certificat d'aptitude obligatoire).

La survenue d'une maladie infectieuse chez l'enfant peut justifier une éviction obligatoire ou temporaire de la collectivité pour 2 raisons :

- Les risques de contagion pour les autres enfants
- Le risque encouru par l'enfant du fait de sa maladie en collectivité.

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

7.5. Traitements médicaux et paramédicaux

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

A savoir,

- Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance valide ;
- L'ordonnance sera obligatoirement et systématiquement validée par une infirmière ;
- Seuls les médicaments jugés indispensables seront administrés ;
- La première dose sera toujours donnée par les parents ;
- Les parents fournissent tout le matériel nécessaire à l'administration du traitement (compresses, pansement, désinfectant, pipette, cuillère doseuse...)
- Prévenir la structure de toute prise de médicament (traitement de fond ou ponctuel).

Dans la mesure du possible :

- Prévoir une boîte ou un flacon neuf qui restera dans l'établissement. Si le médicament fait l'aller-retour entre maison et établissement, la famille veillera au respect de la chaîne de froid (transport en glacière isotherme obligatoire)
- Les traitements en 2 prises seront privilégiés (matin et soir à la maison).

L'intervention de professionnels médicaux au sein de l'établissement ou au domicile de l'assistant maternel est soumis à l'autorisation du médecin référent et sera inclus dans un PAI.

7.6. Organisation des secours

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

En cas d'accident grave, il est fait appel aux services médicaux d'urgence compétents selon le protocole en vigueur dans les établissements.

Les parents sont prévenus en parallèle des services d'urgence.

7.7. Prévention et Protection de l'enfance

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

Article 8. Engagement des parents

8.1. Vis-à-vis des enfants

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

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

Pour la sécurité des enfants, les parents devront veiller :

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

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

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

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

En cas d'absence de l'enfant (pour maladie ou convenance personnelle) non prévisible en amont, la structure doit être informée avant 9h00 par téléphone.

Toute situation exceptionnelle (retard le soir, changement de la personne qui vient chercher l'enfant en cours de journée, ...) doit faire l'objet d'un appel ou d'un mail à la structure.

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

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

Article 9. Communication des données

9.1. Fichier FILOUÉ

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

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

9.2. Traitement des données personnelles

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

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

applicable, les parents peuvent demander la consultation, la modification, ou la suppression de ces données à tout moment.

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

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

Article 10. Respect du règlement

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