



# **RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT** **DES ÉTABLISSEMENTS** **D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE)** **DE LA COMMUNE** **DE LA CHAPELLE-SAINT-MESMIN**

## **PRÉAMBULE**

Le Service Petite Enfance de la Ville de La Chapelle-Saint-Mesmin propose différentes structures susceptibles d'accueillir les enfants qui lui sont confiés, y compris certains enfants nécessitant une surveillance particulière sous certaines conditions.

Ce règlement de fonctionnement définit les dispositions applicables aux Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) selon l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles et le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

Ces établissements fonctionnent conformément aux instructions en vigueur de la caisse nationale des allocations familiales.

Les structures municipales bénéficient du soutien financier de la caisse d'allocations familiales du Loiret ainsi que de la mutualité sociale agricole.

Ce règlement pose le cadre réglementaire du fonctionnement des EAJE en proposant des conditions d'accueil favorisant l'épanouissement, l'éveil et le bien-être de l'enfant.

Les dispositions réglementaires s'appliquent à toutes les familles, d'éventuelles situations particulières seront examinées au cas par cas.

## **ARTICLE 1 : LES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE)**

### **1.1 Les EAJE (Établissement d'Accueil du Jeune Enfant) :**

#### **Mini-crèche La Courte Échelle (petite crèche)**

**Pôle petite Enfance**

**Allée des séquoias**

**02 38 22 77 76**

Horaires du lundi au vendredi : 7 h 45 - 18 h 15

22 places, accueil régulier, enfants de 10 semaines à l'entrée à l'école maternelle.

#### **Multi-accueil Mélodine (petite crèche)**

**Pôle Petite Enfance**

**Allée des séquoias**

**02 38 22 77 71 ou 73**

Horaires du lundi au vendredi : 8 h 15 – 17 h 45

20 places, accueil régulier et accueil occasionnel, enfants de 10 semaines à l'entrée de l'école maternelle. Il est possible d'accueillir les enfants ayant fréquenté le multi accueil jusqu'à 4 ans le mercredi et les vacances scolaires.

#### **Crèche Familiale (accueil chez les assistantes maternelles) (petite crèche familiale)**

**Pôle petite Enfance**

**Allée des séquoias**

**02 38 22 77 76**

Horaires du lundi au vendredi : 7 h 00 - 19 h 00

17 places, accueil régulier, enfants de 10 semaines à l'entrée à l'école maternelle.

### **1.2 Modalité d'inscription :**

L'accueil des enfants dans les 3 structures est prioritairement réservé aux enfants dont les parents habitent la commune. L'activité professionnelle des parents n'est pas une obligation quant à l'admission des enfants.

Une place est réservée par tranche de 20 places aux enfants non scolarisés de moins de 4 ans, à la charge d'une personne engagée dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle visant à lui permettre de prendre un emploi, de créer une activité, ou de participer à une action d'accompagnement professionnel. Pour y prétendre, cette personne doit répondre aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire.

Un enfant en situation de handicap peut être accueilli dans les différents EAJE jusqu'à ses 5 ans révolus.

Les renseignements et les inscriptions dans une structure petite enfance de la ville se font auprès du point info familles qui regroupe toutes les inscriptions de l'accueil collectif et individuel sur rendez-vous (cf. plaquette petite enfance).

L'inscription peut se faire dès la déclaration de grossesse. Toutefois l'inscription ne devient définitive qu'après la naissance de l'enfant, sur remise de l'extrait d'acte de naissance auprès du point info familles (cf plaquette petite enfance).

L'inscription ne vaut pas attribution d'une place. L'attribution d'une place relève de la commission d'attribution des places.

Les demandes d'accueil régulier sont étudiées selon les places disponibles dans les structures, dans le cadre d'une commission qui se réunit une à deux fois par an.

En tenant compte des contraintes structurelles et organisationnelles de chacun des EAJE, la commission d'attribution des places garantit l'optimisation de la fréquentation des établissements en prenant en compte au mieux les besoins des enfants et des familles.

Les demandes d'accueil occasionnel sont gérées directement par l'EAJE (multi accueil) en lien avec la coordinatrice petite enfance et le point info familles en fonction des possibilités d'accueil tout au long de l'année.

### **1.3 Le personnel :**

Le personnel a pour mission d'assurer le bien-être et l'épanouissement de l'enfant au quotidien, en relation étroite avec sa famille selon la charte nationale d'accueil du jeune enfant.

Il peut être amené à participer à des actions de formation pour améliorer ses compétences professionnelles.

Chaque établissement est placé sous la responsabilité d'une directrice-éducatrice de jeunes enfants.

En cas d'absence de la directrice, une continuité de direction est assurée par l'adjointe EJE ou par la coordinatrice petite enfance elle-même éducatrice de jeunes enfants.

#### **a/ Rôle des responsables des structures :**

La responsable assure la gestion et la direction de l'EAJE en garantissant la qualité de l'accueil des enfants et de l'accompagnement de leurs parents, en veillant aux conditions optimales de sécurité physique, affective, de santé et d'hygiène.

A ce titre, elle veille à la mise en œuvre et au respect par l'ensemble du personnel du projet d'accueil pédagogique, mais aussi des protocoles d'hygiène de sécurité.

#### **b/ Rôle des responsables adjointes :**

Sous l'autorité de la responsable de l'établissement, en collaboration avec sa collègue, la responsable adjointe participe à la gestion de l'EAJE et contribue à la qualité de l'accueil des enfants et de leurs parents en garantissant les conditions optimales de sécurité affective, physique, de santé et d'hygiène.

#### **c/ Le personnel des EAJE :**

Les qualifications de l'équipe de direction et de l'ensemble des personnels sont conformes à la réglementation en vigueur (infirmières puéricultrices, infirmières, éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, CAP petite enfance, assistantes maternelles...).

##### A la mini-crèche.

Une directrice éducatrice de jeunes enfants, une adjointe EJE, 4 auxiliaires de puériculture et un CAP petite enfance.

##### Au multi-accueil

Une directrice éducatrice de jeunes enfants, une adjointe EJE, 3 auxiliaires de puériculture et un CAP petite enfance.

##### A la crèche familiale

Une directrice éducatrice de jeunes enfants et 5 assistantes maternelles.

### Au sein du pôle petite enfance

Une coordinatrice petite enfance responsable du service petite enfance

2 agents d'entretien, pour l'entretien du pôle petite enfance et le Relais Petite Enfance (RPE), la gestion de la restauration et la gestion du linge.

### **d/ Le référent santé et accueil inclusif :**

La mission de référent santé et accueil inclusif est assurée par un médecin (à hauteur de 20 h annuels par EAJE).

Il a pour mission d'apporter son concours à la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être au bon développement des enfants.

Il veille à la mise en place des mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, avec une affection chronique (PAI...).

Il établit en collaboration avec la direction les différents protocoles santé.

Il peut procéder avec l'accord des parents à un examen clinique de l'enfant.

Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé (nutrition, sommeil, écrans...) auprès des professionnels et des parents.

### **e/ Les intervenants extérieurs :**

Une psychologue intervient sur les EAJE pour accompagner les équipes lors de séances d'analyse de la pratique professionnelle. Elle peut être aussi amenée à observer les groupes d'enfants lors de situations particulières ou recevoir les familles avec les membres de l'équipe.

D'autres intervenants extérieurs sont amenés à intervenir dans les activités pédagogiques à destination des enfants (musicien, bibliothécaire, conteuse, intermittents du spectacle, pôle ressources handicap de la CAF...).

### **f/ Les règles d'encadrement :**

A la mini crèche et au multi accueil, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil (soit respectivement (25 et 23) à condition de respecter un taux d'occupation hebdomadaire de 100% maximum et en respectant le taux d'encadrement défini dans chaque EAJE.

Les règles d'encadrement définies selon l'article R 2324.43 sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.

Au vu des locaux et de l'organisation des EAJE :

La mini-crèche a fait le choix de garder le taux d'encadrement de 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et de 1 adulte pour 8 enfants qui marchent.

Le multi-accueil a fait le choix de prendre le taux d'encadrement de 1 adulte pour 6 enfants tout âge confondu.

## **1.4 Les différents types d'accueil :**

Différents types d'accueil sont proposés pour répondre au mieux aux attentes des parents et aux besoins des enfants : accueil collectif (mini-crèche et multi-accueil) et accueil familial (crèche familiale accueil au domicile de l'assistante maternelle).

### **a/ L'accueil collectif :**

#### Accueil régulier

L'accueil est régulier (contrat) lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

Les enfants sont admis avec un contrat établi avec les parents.

Le contrat est obligatoire pour l'accueil régulier et engage la famille sur la présence des enfants (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine...).

Un enfant peut être accueilli de manière régulière dans une des structures d'accueil collectif sur la base d'un nombre d'heures mensuel.

Il peut concerner un besoin allant d'une demi-journée à 5 jours par semaine pour le multi accueil ou un besoin de 4 à 5 jours pour la mini-crèche (minimum 35 h par semaine).

La mensualisation est calculée de la manière suivante :

Nombre de semaines d'accueil x nombre d'heures d'accueil / nombre de mois d'accueil x tarif horaire.

#### Accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels.

L'accueil occasionnel est proposé selon les disponibilités (maximum deux jours par semaine au multi-accueil).

Il ne garantit pas une place dans l'établissement.

#### Accueil d'urgence

L'accueil d'urgence répond pour une durée limitée et sur justificatif, à des situations exceptionnelles et imprévues par les familles (urgence familiale ou médicale...).

L'accueil d'urgence est une solution temporaire (1 mois maximum) qui ne garantit pas une place définitive dans l'établissement.

L'enfant accueilli n'est pas sur la liste d'attente de la commission d'attribution des places. Il doit bénéficier d'un accueil très ponctuel en urgence.

#### **b / L'accueil familial :**

L'accueil familial est un établissement d'accueil de jeunes enfants conjuguant simultanément

- l'accueil de l'enfant au domicile d'une assistante maternelle salariée du service
- des temps collectifs au sein des locaux avec son assistante maternelle.

#### Accueil régulier

L'accueil est régulier (contrat) lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont admis avec un contrat établi avec les parents.

Le contrat est obligatoire pour l'accueil régulier et engage la famille sur la présence des enfants (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine...).

Un enfant peut être accueilli de manière régulière dans une des structures d'accueil familial sur la base d'un nombre d'heures mensuel.

Il peut concerner un besoin de 4 à 5 jours (accueil compris entre 40 heures et 50 heures maximum).

La mensualisation est calculée de la manière suivante :

Nombre de semaines d'accueil x nombre d'heures d'accueil / nombre de mois d'accueil x tarif horaire.

#### Accueil d'urgence

L'accueil d'urgence répond pour une durée limitée et sur justificatif à des situations exceptionnelles et imprévues par les familles (urgence familiale ou médicale ...).

L'accueil d'urgence est une solution temporaire (1 mois maximum) qui ne garantit pas une place définitive dans l'établissement.

L'enfant accueilli n'est pas sur la liste d'attente de la commission d'attribution des places. Il doit bénéficier d'un accueil très ponctuel en urgence.

### **1.5 Ouverture et fermeture des EAJE :**

Les établissements sont ouverts du lundi au vendredi sauf les jours fériés (lundi de pentecôte compris).

Un calendrier prévisionnel des ouvertures et fermetures des établissements est établi pour l'année scolaire et il est affiché.

Des horaires propres à chaque établissement sont définis (arrivée, départ, temps de repas, de sieste et allées-venues durant ces temps afin de respecter le rythme de chaque enfant).

#### **a/ Pour la crèche familiale :**

En fonction du rythme de l'enfant, et du respect des autres enfants accueillis, il pourra être demandé aux familles dans le créneau 7h-19h d'arriver ou de ne pas partir avant une heure précise.

#### **b/ Pour la mini-crèche :**

L'accueil se fait le matin entre 7 h 45 et 9 h 30.

Le départ peut se faire le midi entre 12 h 00 et 12 h 30.

Le départ le soir peut se faire à partir de 16 h 15.

Chez les bébés les horaires pourront être adaptés en fonction de leur rythme.

#### **c/ Pour le multi-accueil :**

L'accueil peut se faire pour la journée, la demi-journée (avec ou sans repas) ou quelques heures.

Les arrivées et les départs s'effectuent uniquement dans les créneaux suivants :

8 h 30 - 11 h 30 / 12 h 45 - 13 h 00 / 14 h 30 - 17 h 30.

L'horaire maximum pour les arrivées du matin est 11 h 15.

Il est demandé aux parents d'arriver impérativement 5 minutes avant l'heure de la fermeture de la structure afin de prendre connaissance du vécu de leur enfant et de respecter les horaires du personnel. Dans le souci de respecter les besoins des enfants, ce créneau horaire ne devra pas être dépassé.

Si l'enfant est encore présent dans la structure à l'heure de fermeture, la responsable contacte les parents ou la personne mandatée. En cas de nécessité, la responsable fait appel aux services de police qui en informent les autorités compétentes.

#### **Les EAJE sont fermés chaque année :**

- **Une semaine à Noël (entre Noël et le 1<sup>er</sup> janvier)**
- **La 2<sup>ème</sup> semaine des congés scolaires d'hiver**
- **La 2<sup>ème</sup> semaine des congés scolaires de printemps**
- **Le vendredi suivant le jeudi de l'Ascension**
- **4 semaines en août (multi-accueil et mini-crèche) et 3 semaines en août pour la crèche familiale.**

Durant ces périodes, les enfants ne sont pas placés dans une autre structure. Les parents sont avertis en septembre des dates exactes de fermeture pour les 12 mois à venir. Les périodes de fermeture ne sont pas facturées aux familles et sont déduites de la mensualisation.

En cas d'événements particuliers ou de circonstances indépendantes de la volonté de la Mairie, la structure pourra être fermée sans préavis.

Le personnel dispose d'une journée de temps de travail pédagogique par semestre ainsi qu'une demi-journée supplémentaire début juillet pour la mini-crèche et le multi-accueil. Les dates seront communiquées chaque année aux familles. Les EAJE seront fermés à l'accueil des enfants durant cette période.

## **ARTICLE 2 : ADMISSION ET FORMALITÉS ADMINISTRATIVES**

L'inscription de chaque enfant fait l'objet de formalités préliminaires, même s'il s'agit d'un accueil occasionnel. La direction de l'établissement formalise l'admission lors d'une rencontre avec l'enfant et ses parents pour organiser les modalités d'entrée, expliquer le fonctionnement et le règlement de la structure.

Pour les accueils réguliers, il convient d'établir un contrat d'accueil personnalisé qui précisera les modalités d'accueil de l'enfant au sein de la structure.

Il est établi au moment de l'admission sur la base des besoins exprimés par la famille.

Le contrat d'accueil régulier est conclu pour une période maximum d'un an. Les EAJE fonctionnant en année scolaire, il est actualisé et reconduit chaque année par la signature d'un nouveau contrat à partir du 1<sup>er</sup> septembre selon les possibilités d'accueil.

L'admission définitive est également subordonnée :

- A un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité,
- A la réception du dossier administratif complet dûment signé par les représentants légaux,
- Aux vaccinations à jour selon le calendrier vaccinal.

Le dossier administratif se compose des éléments suivants :

- Le contrat d'accueil pour les accueils réguliers,
- Les fiches de renseignements,
- Une photocopie du livret de famille (tous les livrets en cas de famille recomposée) ou la copie intégrale de l'acte de naissance,
- N° d'allocataire CAF ou l'avis d'imposition N-2 pour les familles non allocataires CAF,
- La photocopie des vaccinations,
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois,
- Le règlement de fonctionnement signé par les parents ayant l'autorité parentale
- Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI), en cas d'accueil d'un enfant souffrant d'une pathologie particulière,
- Les différentes autorisations signées par les parents ayant l'autorité parentale.

### **2. 1 Le contrat d'accueil régulier :**

Il est constitué par la directrice de la structure, signé par les parents et le responsable de la structure.

Dans le cas où l'enfant accueilli est en résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

Un exemplaire est conservé par le service, un est remis aux parents.

Ce contrat précise en particulier :

- Les jours d'accueil hebdomadaire choisis et réservés par les parents,
- Les horaires journaliers qui doivent respecter le rythme de l'enfant et le bon fonctionnement de la structure,
- Le tarif horaire,
- Le nom des titulaires de l'autorité parentale et le nom des personnes qu'elles mandatent pour venir chercher l'enfant. (Si les personnes ne nous ont pas été présentées, elles doivent se munir d'une pièce d'identité),
- En cas de séparation ou de divorce, l'extrait de jugement organisant la garde de l'enfant,
- Les noms et adresses des employeurs des parents,
- Les coordonnées téléphoniques des parents, des personnes mandatées et des employeurs,
- L'autorisation de sortie et de transport de l'enfant,
- Les éléments non confidentiels du dossier médical de l'enfant,
- Les modalités de paiement,
- La modalité de rupture du contrat.

## **2.2 Modification des horaires de placement :**

Les modifications des horaires d'accueil programmé devront se faire un mois à l'avance et seront acceptées sous réserve des places disponibles. Une modification définie le 15 mars sera effective au 1<sup>er</sup> avril.

Toute modification devra faire l'objet d'un avenant ou d'un nouveau contrat.

La modification des horaires de placement entraînant la modification du contrat d'accueil, elle ne pourra être effectuée que 2 fois par an.

## **2.3 Le dossier médical de l'enfant :**

Il est constitué par la directrice de la structure et est conservé avec le contrat d'accueil et comprend :

- L'avis favorable du médecin traitant pour une admission en structure de garde collective,
- Les coordonnées du médecin traitant,
- L'autorisation d'hospitalisation,
- Le n° de sécurité sociale,
- L'état des vaccinations,
- Les allergies et les régimes précisés par un certificat médical,
- Les préconisations en cas de fièvre précisées par un certificat médical,
- Le protocole d'accueil individualisé s'il y a lieu,
- Les antécédents médicaux,
- La fiche médicale.

Concernant les signalements et liaisons éventuelles avec le médecin traitant, les services de PMI et autres... et tout autre élément confidentiel, ces éléments sont conservés sous pli confidentiel par la coordinatrice petite enfance.

## **2.4 L'accueil occasionnel :**

Il existe deux possibilités :



### **a/ Sur réservation :**

Les parents doivent effectuer leur réservation sur une feuille de planning le 15 de chaque mois pour le mois suivant (ex le 15 septembre pour octobre), pour la demi-journée ou la journée, afin d'anticiper les commandes des repas.

### **b/ Sans réservation :**

Les familles désirant placer leur enfant en mode « halte-garderie » peuvent aussi contacter la structure le matin même, dès 8 h 30 pour des placements à la demi-journée (sans réservation de repas).

Le dossier administratif et médical est identique à l'accueil régulier. L'enfant ne pourra être accueilli que si le dossier est complet.

## **2.5 Résiliation :**

### **a/ A l'initiative des parents :**

En cas de résiliation à l'initiative des parents, un préavis d'un mois est exigé pour tous les types de contrat avant le départ définitif de l'enfant.

Le préavis de résiliation court à compter de la date de réception du courrier. Le mois de préavis sera facturé avec présence ou non de l'enfant.

### **b/ Déménagement hors commune :**

Si la famille quitte la commune de La Chapelle-Saint-Mesmin, elle ne peut laisser son enfant dans la structure municipale au-delà d'un mois après la date effective de son déménagement.

Une tolérance sera cependant accordée, l'année des 3 ans de l'enfant qui correspond à son année d'entrée en école maternelle. Cette année-là, l'accueil de l'enfant pourra être prolongé jusqu'à la rentrée des classes, à condition que le déménagement se situe entre le 1<sup>er</sup> janvier et la date de son entrée à l'école, en septembre.

### **c/ A l'initiative de la commune :**

La ville de La Chapelle-Saint-Mesmin peut résilier le contrat d'accueil par lettre recommandée avec accusé de réception portant préavis d'un mois en cas de :

- Non-respect du règlement de fonctionnement ou du contrat d'accueil,
- Non-paiement ou paiement incomplet des factures,
- Absence prolongée non justifiée supérieure ou égale à un mois,
- Non-conformité du calendrier vaccinal en vigueur.

## **2.6 Badgeage :**

La fréquentation est établie sur la base de la présence de l'enfant.

A la mini-crèche et au multi-accueil une borne tactile de présence est installée.

Le badgeage doit se faire par les familles à l'entrée et à la sortie de l'établissement à l'aide d'un code personnel et confidentiel communiqué aux familles le jour de l'inscription de leur enfant.

Le badgeage des familles sert à comptabiliser le temps de présence effectif de l'enfant dans l'établissement qui comprend les temps d'accueil de l'enfant, les temps de transmissions des équipes aux parents.

Si la famille ne badge pas, malgré un premier rappel de la directrice de l'établissement, l'amplitude maximum d'ouverture de l'établissement est facturée.

Pour la crèche familiale, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont notées sur une fiche de présence par l'assistante maternelle. Celle-ci est signée par les parents le dernier jour du mois.

### **ARTICLE 3 : ABSENCE DE L'ENFANT**

En cas d'absence de l'enfant, les parents doivent prévenir le personnel avant 9 h 00.

#### **3. 1 La gestion des congés :**

Un enfant inscrit sur des plages d'accueil régulier est attendu dans la structure aux horaires prévus. Les parents devront avertir la directrice de la structure au moins une semaine à l'avance pour des absences (feuille de congés à remplir). En cas de non-respect de ces délais, le temps de placement normalement prévu sera facturé.

Entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 août, l'enfant disposera de 8 semaines de congés non facturés (soit 40 jours) comprenant les périodes de fermeture des structures.

Au-delà de 8 semaines sur 12 mois en tout, les absences pour congés seront facturées.

Ce temps de congés non facturé est soumis au prorata par mois de placement (ex : 6 mois de temps de placement donnent droit  $40/12 \times 6 = 20$  jours de congés).

Pour les enfants placés à temps partiel, le droit à congés correspond à la moyenne hebdomadaire du temps contractualisé de placement.

Au moment de la signature du contrat, les droits à congés en fonction de la situation pourront être calculés à la demande des parents.

#### **3. 2 La gestion des maladies :**

- **Si un enfant est hospitalisé :** le justificatif d'hospitalisation (bulletin de situation) implique la non facturation des jours d'absence.
- **S'il y a éviction de l'enfant selon les protocoles médicaux et en cas de fièvre de l'enfant :** les jours d'absence ne sont pas facturés.
- **Si l'absence est justifiée par le médecin de l'enfant :** le certificat médical fourni implique la non facturation des jours d'absence comme indiqué sur le certificat médical.

Les justificatifs médicaux seront remis au plus tard le 30 du mois en cours pour permettre la facturation.

#### **3. 3 Autres absences :**

Toutes les absences non prévues et sans justificatif médical feront l'objet d'une facturation selon le temps de présence contractualisé de l'enfant.

#### **3. 4 La gestion des jours de fermeture de la structure :**

Les journées de fermeture de la structure - qu'il s'agisse de l'ensemble des congés (noël, hiver, printemps, ascension, août), des journées pédagogiques ou des jours fériés - ne sont pas facturées à la famille. Une période de fermeture pour une raison de force majeure ne serait pas facturée aux familles.

## **ARTICLE 4 : VIE DE L'ENFANT DANS LES EAJE**

Un projet d'établissement selon l'article R 2324-29 du décret du 2021-1131 pour chaque EAJE est à la disposition des familles sur simple demande et affiché dans les EAJE selon la réglementation. Il comprend un projet d'accueil, un projet éducatif selon les orientations du projet social et de développement durable.

### **4. 1 La période de familiarisation :**

Une fois que la décision d'accueillir l'enfant dans la structure a été prise conjointement par la directrice de la structure, les parents et la responsable du service, il est impératif que l'arrivée de l'enfant soit préparée, dans l'intérêt même de celui-ci et des autres enfants.

L'enfant selon son âge viendra passer un moment avec son père ou sa mère qui restera un peu avec lui, avant de le laisser seul peu à peu, jusqu'à ce qu'il soit sécurisé et accepte la séparation.

Le temps de familiarisation sera fonction de l'âge de l'enfant, de son temps de placement et de ses capacités propres. Il est défini avec la directrice de la structure et peut être adapté selon les réactions de l'enfant à la séparation.

Seuls les enfants placés dans une situation d'urgence seront dispensés de cette période de familiarisation si celle-ci n'est pas possible à mettre en place.

Même les enfants fréquentant la structure en accueil occasionnel devront bénéficier d'une période de familiarisation.

Le manque de prévoyance ou d'organisation des parents ne pourra donner lieu à un placement en urgence.

**La période de familiarisation pour l'enfant est obligatoire, et ce dernier ne pourra pas être accueilli en cas de refus des parents de s'y conformer.**

**Un enfant qui ne serait pas venu depuis un temps relativement long (fonction de l'âge de l'enfant) devra bénéficier d'un nouveau temps de familiarisation qui sera facturé.**

**La facturation débute lors de l'accueil de l'enfant sans les parents.**

### **4. 2 Les fournitures personnelles :**

L'enfant arrive propre et changé dans la structure. Tous les vêtements de l'enfant ainsi que ceux de rechange sont marqués à son nom et prénom.

Il convient de laisser une tenue complète de rechange, un sac plastifié pour les vêtements sales, une paire de chaussons, et selon l'âge, la saison et la météo, une paire de bottes, un vêtement chaud ou de pluie, des gants, un bonnet, un chapeau de soleil.

A son arrivée dans la structure, l'enfant sera déshabillé et déchaussé par les parents, dans l'entrée.

Le port des bijoux est interdit (y compris boucles d'oreilles).

Les couches seront fournies par la structure d'accueil, à la taille adaptée à l'enfant. Toutefois, si les couches proposées ne conviennent pas à l'enfant, quelle qu'en soit la raison, la famille devra alors les fournir en quantité suffisante et quotidiennement. Si l'enfant présente des problèmes de santé nécessitant l'usage de couches spécifiques (cotocouches par exemple), leur fourniture sera à la charge de la famille, en tant que produits pharmaceutiques.

En cas de problème particulier nécessitant l'utilisation de produits d'hygiène spécifiques, ceux-ci seront fournis par la famille (crèmes, sérum physiologique, soins hydratants...).

Les biberons sont fournis par les parents et laissés dans les EAJE.

#### **4. 3 L'alimentation :**

L'enfant arrive dans la structure après avoir pris son premier repas. Tout régime particulier doit faire l'objet d'une prescription médicale. L'enfant est nourri par les EAJE pendant le temps d'accueil.

Le lait maternisé est fourni. Le parent est informé au moment de l'inscription de la marque utilisée au sein de la structure. Toutefois, les parents qui le désirent peuvent apporter leur propre boîte de lait.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, les parents fournissent le lait ou l'aliment spécial, sans que cela fasse l'objet d'une minoration du coût du placement.

Pour les enfants nourris au lait maternel, un protocole de recueil et de conservation du lait maternel devra être préalablement signé par la famille.

L'alimentation est en rapport avec l'âge de l'enfant. Les parents indiquent le régime alimentaire de leur enfant lors de leur première visite. Ce régime peut être adapté sur les conseils du pédiatre.

#### **4. 4 Le sommeil :**

Après le repas, les enfants sont installés pour faire la sieste. Deux adultes surveillent ce moment en aidant à leur endormissement. Un adulte reste dans le dortoir pour assister au réveil et permettre ainsi le respect de leur rythme, en accompagnant les enfants en fin de sieste, jusqu'à les confier à un autre adulte qui prend le relais auprès de l'enfant.

Les bébés, verront leur propre rythme respecté avec la possibilité de les coucher quand le besoin se fait sentir. Quel que soit l'âge de l'enfant, le personnel de l'EAJE respecte son rythme.

#### **4. 5 Le transport :**

Les parents donnent, dans le cadre des fiches de renseignements, leur accord ou non pour le transport de leur enfant dans des véhicules de service ou de transport en commun. Un enfant non autorisé ne pourra bénéficier des activités extérieures proposées.

#### **4. 6 La participation des parents :**

Les échanges quotidiens ou réguliers entre la famille et l'équipe de la structure assurent une continuité dans la prise en charge de l'enfant et contribuent à son bien-être.

Les parents sont invités à participer à différentes activités au sein de la structure : animations, accompagnements de sorties...

### **ARTICLE 5 : SUIVI MÉDICAL**

#### **5. 1 Visites médicales à la demande du service :**

A tout moment, la directrice est autorisée à demander qu'un enfant soit vu par le pédiatre de la structure. Les parents seront préalablement avertis de cette visite.

#### **5. 2 Vaccinations :**

L'enfant accueilli devra être à jour de ses vaccinations, selon la loi en vigueur.

### **a/ Vaccinations obligatoires :**

Depuis la loi du 30 décembre 2017, les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus Influenzae de type B (HIB), l'hépatite B, le pneumocoque, le méningocoque C, la rougeole, les oreillons et la rubéole sont obligatoires pour entrer en collectivité.

Selon le calendrier vaccinal lors d'une vaccination obligatoire ou rappel, les parents doivent fournir une photocopie de l'état des vaccinations afin que leur enfant puisse continuer à être accueilli.

### **b/ Contre-indications :**

Si l'état de santé de l'enfant contre indique une vaccination, un certificat médical doit être fourni, indiquant la durée de la contre-indication.

## **5. 3 Maladie :**

L'enfant malade peut être accueilli dans la structure. Le personnel est habilité à refuser son accueil en application du protocole établi par le pédiatre de la crèche.

En cas de doute sur l'état de santé d'un enfant, le personnel se réserve le droit de demander aux parents qu'ils prennent un avis médical avant d'accepter l'enfant.

En cas de maladie, les parents fournissent la preuve que leur enfant a été vu par un médecin (certificat médical, ordonnance ou carnet de santé).

Pour les pathologies entraînant une éviction, les parents s'engagent à respecter la durée de celle-ci avant de confier à nouveau leur enfant au sein de la structure.

Si l'enfant est malade en cours de journée, les parents doivent être en mesure de venir le chercher à la demande de la structure.

Aucun médicament ne sera donné sans prescription médicale écrite.

Le carnet de santé de l'enfant régulièrement mis à jour peut être laissé dans son sac sous pli confidentiel.

## **5. 4 Urgences :**

Les parents signent une autorisation de soins à donner en cas d'urgence. Si une hospitalisation s'impose, les parents en sont informés le plus rapidement possible. Les enfants sont obligatoirement transférés par les pompiers ou le SAMU au CHU d'Orléans.

## **5. 5 Accueil d'un enfant atteint d'une pathologie particulière ou handicapé :**

Un Projet d'Accueil Individualisé doit être établi entre le pédiatre de la structure, le médecin traitant ou le spécialiste concerné s'il y a lieu, la famille et la directrice de la structure.

## **ARTICLE 6 : TARIFICATION ET FACTURATION**

### **6. 1 Barème et mode de calcul :**

La tarification appliquée aux familles correspond au barème national des participations familiales établi par la Cnaf qui apporte une aide financière au fonctionnement des structures. Le tarif horaire est calculé à partir des revenus mensuels nets (1/12<sup>ème</sup> des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint, au cours de l'année N-2, avant déductions fiscales) auquel est appliqué un taux d'effort variable selon la composition de la famille, dans les limites d'un tarif plancher et d'un tarif plafond révisables chaque année :

### Accueil collectif

Composition de la famille	<i>Taux d'effort</i>
	2022
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
4 à 7 enfants	0.0310%
Plus de 8 enfants	0.0206%

### Accueil familial

Composition de la famille	<i>Taux d'effort</i>
	2022
1 enfant	0.0516%
2 enfants	0.0413%
3 à 5 enfants	0.0310%
Plus de 6 enfants	0.0206%

Le taux d'effort peut changer selon les directives de la CAF. Dans ce cas, une annexe au présent règlement de fonctionnement sera établie et donnée aux parents.

S'il y a un enfant en situation de handicap dans la famille, bénéficiaire de l'AEEH, il convient de prendre en compte cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel la famille peut prétendre du fait de sa composition.

La participation des familles est revue chaque année au 1<sup>er</sup> janvier.

Pour les enfants placés par l'Aide Sociale à l'Enfance, les familles avec ressources inférieures au plancher, il convient d'appliquer le tarif minimum pour 1 enfant.

Les familles sont informées que les directrices bénéficient de l'accès aux informations personnelles des dossiers des allocataires concernant leur situation familiale et leurs ressources, par le biais d'une convention avec la CAF selon le dispositif CAF Partenaires (CDAP).

Il respecte les règles de confidentialité avec avis favorable de la Cnil. En application des directives de la Cnil, les parents donnent leur accord pour la consultation des données et leur conservation par la structure,

En cas de changement significatif de la situation professionnelle ou familiale des parents, dans des cas retenus par la CAF pour la révision des prestations familiales, leur participation sera recalculée sur demande formulée auprès de la directrice, après signalement par les parents de la nouvelle situation auprès des services de la CAF.

Si une famille n'est pas allocataire CAF ou que les informations ne sont pas à jour sur CAF Partenaire (CDAP) et qu'elle refuse de fournir son avis d'imposition N-2, c'est le prix plafond qui sera systématiquement appliqué.

**Cette tarification tient compte de la participation financière de la CAF.**

## **6.2 Facturation :**

### **a/ Généralités :**

La facturation est effectuée mensuellement, à terme échu et doit être réglée immédiatement. Les versements sont faits tous les mois à réception de la facture envoyée par la mairie, soit par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre de Régie petite enfance, soit en ligne soit en espèces ou CESU préfinancés auprès des personnes habilitées au sein du pôle petite enfance.

### **b/ Accueil régulier :**

Pour les accueils réguliers, la facturation est calculée sur la base des heures prévues au contrat, éventuellement augmentée des heures de placement supplémentaire (¼ d'heure facturé au taux normal en cas de dépassement de plus de 5 minutes consécutives) et/ou diminuée conformément à l'article 3 : Absence de l'enfant.

En cas de dépassement des heures prévues au contrat, les parents s'engagent à avertir la structure de leurs besoins supplémentaires dans les plus brefs délais, afin de réserver le créneau horaire correspondant. Si la structure a déjà atteint le maximum de sa capacité d'accueil, la demande de dépassement pourra être refusée.

### **c/ Accueil occasionnel :**

#### Sur réservation

La participation financière des familles est basée sur le nombre d'heures réservées éventuellement augmentée des heures de placement (¼ d'heure facturé au taux normal en cas de dépassement de plus de 5 minutes consécutives).

Toute réservation non annulée 48 h à l'avance sera facturée.

#### Sans réservation

La participation financière est basée sur le nombre d'heures effectuées.

### **d/ Accueil d'urgence :**

En cas d'accueil d'urgence, si les revenus de la famille ne sont pas connus, la tarification fixée peut être le tarif plancher. Si la famille est en mesure d'apporter ses justificatifs de ressources lors de cet accueil, c'est le barème aux ressources de la famille qui s'applique.

Dans le cas de famille non connues dans CDAP et ne disposant pas d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaire, la commune applique le tarif plancher.

Si la famille souhaite volontairement ne pas communiquer ses ressources, la commune applique le tarif plafond instauré par la CNAF.

## **6.3 Retard de paiement :**

Tout retard de paiement donne lieu à des poursuites, conformément aux règles de comptabilité publique. En cas de non paiements répétés, le contrat fera l'objet d'une résiliation anticipée, comme indiqué à l'article 2.5/c du présent règlement, et au terme du préavis, l'enfant ne sera plus accueilli.

## **6.4 Régularisation :**

Des régularisations pourront avoir lieu en cas de sortie anticipée ou de modification de contrat en cours d'année.

## **ARTICLE 7 : ASSURANCE**

La ville a contracté une assurance pour l'ensemble des biens, des équipements et des bâtiments mis à disposition pour les EAJE.

Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile pour leur enfant, en particulier pour les dommages qu'ils pourraient occasionner.

Lorsque les parents sont présents dans la structure, ils doivent respecter les consignes de fonctionnement et les règles de sécurité : les enfants sont alors placés sous leur responsabilité. La ville n'est pas responsable des biens et matériels apportés par les parents.

## **ARTICLE 8 : PROTOCOLES**

Différents protocoles sont mis en place dans les EAJE :

- Protocole incendie,
- Protocole de mise en sureté,
- Protocole d'hygiène,
- Protocole d'urgence et les conduites à tenir,
- Protocole de santé,
- Protocole de sorties,
- Protocole de prévention de maltraitance et d'enfant en danger.

Les parents sont informés de leur mise en place.

## **ARTICLE 9 : TRANSMISSION DE DONNÉES À LA CNAF**

Afin d'améliorer l'action de la branche famille, la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent les EAJE et leur famille.

Pour cela tous les EAJE financés par la CNAF ont l'obligation de transmettre des données relatives à leur fonctionnement (âge de l'enfant accueilli, commune de résidence, numéro allocataire ou régime de sécurité sociale, modalités d'accueil...), par l'intermédiaire d'un dispositif d'information FILOUE (Fichier LOCALisé des enfants Usagers d'Etablissements d'accueil du jeune enfant).

Ces données sont totalement anonymisées.

La transmission de ces données concernant les familles fréquentant les établissements financés par la CNAF est obligatoire.

## **ARTICLE 10 : PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES**

Conformément au règlement européen sur la protection des données personnelles (RGPD) du 25 mai 2018, les familles bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation et de portabilité de leurs données personnelles qu'elles peuvent exercer en s'adressant au délégué à la protection des données de la commune de La Chapelle-Saint-Mesmin.



## **ARTICLE 11 : APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT**

La directrice de la structure est chargée au quotidien de veiller au respect du présent règlement.

La responsable du service petite enfance saisit l'adjointe ou le conseil municipal des éventuels litiges portant sur la facturation ou sur les difficultés d'application du présent règlement.

Ce présent règlement de fonctionnement annule et remplace les règlements de fonctionnement des EAJE de la commune de La Chapelle-Saint-Mesmin applicables au 1 septembre 2022. Il est applicable à compter du 1er janvier 2024.

Fait à La Chapelle-Saint-Mesmin,  
Le 13 décembre 2023



Valérie BARTHE CHENEAU  
Maire de La Chapelle-Saint-Mesmin