



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 EAJE concernée par le décret n° 2002-762 du 1^{er} Août 2000, modifié par le décret n°2007-230 du 20 février 2007 et le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010.

Ces établissements fonctionnent conformément

- aux articles R.2324-1 et suivants du code de la santé publique
- aux articles L.214-7,L.421-1 et suivants du code de l'action sociale et de la famille
- 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

Pôle petite Enfance

Allée des séquoias

02 38 22 77 76

Horaires du lundi au vendredi : 7 h 45-18 h15

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

Multi-accueil Mélodine

Pôle Petite Enfance

Allée des séquoias

02 38 22 77 71 ou 73

Horaires du lundi au vendredi : 8 h 30-17h 30

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)

Pôle petite Enfance

Allée des séquoias

02 38 22 77 76

Horaires du lundi au vendredi : 7 h 00-19h00

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 à partir de 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.

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 chartre 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'un directeur (infirmière puéricultrice, infirmière ou 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.

Rôle des responsables des structures

Le 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, il veille à la mise en œuvre et au respect par l'ensemble du personnel du projet pédagogique, mais aussi des protocoles d'hygiène de sécurité.

Rôle des responsables adjoints

Sous l'autorité du responsable de l'établissement, en collaboration avec son collègue, le responsable adjoint 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.

Le médecin

Un médecin pédiatre effectue des vacations pour assurer les visites d'admission des enfants ainsi que leur suivi médical. Il assure un rôle de prévention auprès des familles, en particulier au regard du calendrier vaccinal et a des missions de conseil auprès de l'équipe pour des situations particulières.

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 maternelle...).

A la mini-crèche.

Une directrice infirmière puéricultrice, 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 infirmière puéricultrice et 4 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 RAM, la gestion de la restauration et la gestion du linge.

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.

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 qui ne garantit pas une place définitive dans l'établissement.

L'enfant n'est pas connu de la structure, 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 l'accueil de l'enfant au domicile d'un assistant maternel salarié du service et des temps collectifs au sein de ses locaux.

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.

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 qui ne garantit pas une place définitive dans l'établissement.

L'enfant n'est pas connu de la structure, 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 est établi pour l'année scolaire et est affiché dans les établissements.

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

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.

Pour la mini-crèche

L'accueil se fait le matin entre 7 h 45 et 9 h15

Le départ peut se faire le midi entre 12 h 15 et 12 h30

Le départ le soir peut se faire à partir de 16 h 15 chez les moyens et les grands et à partir de 16 h 30 chez les bébés.

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 :

8h30-11h30 / 12h45-13h / 14h30-17h30

L'horaire maximum pour les arrivées du matin est 11 h15.

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**
- **La 2^{ème} semaine des congés scolaires d'hiver**
- **La 2^{ème} semaine des congés scolaires de printemps**
- **Le vendredi suivant le jeudi de l'Ascension pour le multi-accueil et la mini-crèche**
- **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.

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. Les dates de ces deux journées seront communiquées chaque année aux familles, en septembre. Les EAJE seront fermés à l'accueil des enfants durant ces deux journées.

ARTICLE 2 : ADMISSION ET FORMALITES 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^{er} septembre selon les possibilités d'accueil.

L'admission définitive est également subordonnée :

- Soit à une visite médicale avec le médecin de la crèche
- Soit à un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- A la réception du dossier administratif complet dûment signé par les représentants légaux.

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
- Assurance responsabilité civile
- Photocopie des vaccinations
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois
- Le règlement de fonctionnement signé par les parents
- Le projet d'accueil individualisé (PAI), en cas d'accueil d'un enfant souffrant d'une pathologie particulière

2.1 Le contrat d'accueil régulier

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

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 lors de leur première visite).
- 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'attestation d'assurance responsabilité civile
- 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^{er} 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 le directeur de la structure, est conservé avec le contrat d'accueil et comprend :

- L'avis favorable du pédiatre de la structure ou 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

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 le coordinateur petite enfance.

2.4 L'accueil occasionnel

Il existe deux possibilités :

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.

Sans réservation :

Les familles désirant placer leur enfant en mode « halte-garderie » peuvent aussi contacter la structure le matin même, dès 8h30 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^{er} 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 effective 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 du directeur 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.

ARTICLE 3 : ABSENCE DE L'ENFANT

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

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 1 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^{er} septembre et le 31 août, l'enfant disposera de 8 semaines de congés non facturé (soit 40 jours) y compris 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 le calcul des droits à congés en fonction de la situation pourra à la demande des parents être calculé.

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 par le pédiatre de la crèche :** 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 éventuelle 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 pour chaque EAJE est à la disposition des familles sur simple demande. Il précise les orientations du projet social, éducatif et le projet pédagogique, les compétences professionnelles mobilisées.

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 placés.

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 période de familiarisation est gratuite jusqu'à la 10^{ème} heure de présence. Les parents fournissent les couches, le lait et/ou le repas de leur enfant pendant cette période.

Après ce nombre d'heure la familiarisation est payante à partir de la 11^{ème} heure.

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 ses 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 seront installés pour faire la sieste. Deux adultes surveilleront ce moment en aidant à l'endormissement des enfants. Puis un adulte restera dans le dortoir pour assister à leur 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 prendra le relais auprès de l'enfant.

Les bébés, verront leur propre rythme respecté grâce à la possibilité de les coucher quand le besoin se fait sentir.

Quel que soit l'âge de l'enfant si un besoin se fait sentir, le personnel de l'EAJE respectera son rythme (le couchera, le laissera dormir...).

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 à être ainsi transporté 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 de suivi

5. 1. 1 Pour les enfants placés en accueil régulier

Le pédiatre de la structure voit chaque enfant lors de son admission, en présence des parents, à partir du moment où le temps de placement se fait à temps plein [en moyenne 8 à 10 heures par jour, 4 ou 5 jours par semaine].

5. 1. 2 Pour les enfants placés en accueil régulier ou occasionnel

Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité est demandé avant le placement de l'enfant.

5. 2 Visites médicales à la demande du service

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

5. 3 Vaccinations

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

5. 3. 1 Vaccinations obligatoires

Pour les enfants nés à compter du 1^{er} janvier 2018, 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 devront fournir une photocopie de l'état des vaccinations afin que leur enfant puisse continuer à être accueilli.

5. 3. 2 Contre-indications

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

5. 4 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. 5 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 CHR d'Orléans.

5. 6 Accueil d'un enfant atteint d'une pathologie particulière ou handicapé

Un projet d'accueil individualisé devra être établi entre le pédiatre de la structure, le médecin traitant ou le spécialiste concerné s'il y a lieu, la famille et le directeur 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^{ème} 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	TAUX D'EFFORT		
	2020	2021	2022
1 enfant	0.0610%	0.0615%	0.0619%
2 enfants	0.0508%	0.0512%	0.0516%
3 enfants	0.0406%	0.0410%	0.0413%
4 à 7 enfants	0.0305%	0.0307%	0.0310%
Plus de 8 enfants	0.0203%	0.0205%	0.0206%

Accueil familial

Composition de la famille	TAUX D'EFFORT		
	2020	2021	2022
1 enfant	0.0508%	0.0512 %	0.0516%
2 enfants	0.0406%	0.0410%	0.0413%
3 à 5 enfants	0.0305%	0.0307%	0.0310%
Plus de 6 enfants	0.0203%	0.0205%	0.0206%

S'il y a un enfant handicapé 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^{er} janvier.

Pour les enfants placés par l'Aide Sociale à l'Enfance, les familles avec ressources inférieures au plancher, la tarification à appliquer est 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 et a fait l'objet d'un 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 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

6. 2. 1 Généralités

La facturation est effectuée mensuellement.
Elle est effectuée 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.

6. 2. 2 Facturation

Accueil régulier

Pour les accueils réguliers, la facturation se fait sur la base des heures prévues au contrat, éventuellement augmentée des heures de placement supplémentaire, (Au-delà de 5 minutes consécutives de dépassement, ¼ d'heure sera facturé au taux normal) et diminuée conformément au point *Absences 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 à ce moment, la demande de dépassement pourra être refusée.

Accueil occasionnel

Sur réservation

La participation financière des familles est basée sur le nombre d'heures réservées éventuellement augmentée des heures de placement supplémentaire (au-delà de 5 minutes consécutives de dépassement, ¼ d'heure sera facturé au taux normal).

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

Sans réservation

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

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 sauf si la famille est en mesure d'apporter ses justificatifs de ressources lors de de cet accueil, dans ce cas application du barème aux ressources de la famille.

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 consignes de fonctionnement et 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

Les parents sont informés de leur mise en place.

ARTICLE 9 : TRANSMISSION DE DONNÉES A 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 (Age 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'établissements 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, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation et de portabilité de vos données personnelles que vous pouvez exercer en vous adressant au délégué à la protection des données de la commune de La Chapelle-Saint-Mesmin.

ARTICLE 11 : APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Le directeur de la structure est chargé au quotidien de veiller au respect du présent règlement.

Le responsable du service petite enfance saisit 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^{er} septembre 2019. Il est applicable au 1^{er} janvier 2021.

Fait à La Chapelle-Saint-Mesmin,

Le **-2 DEC. 2020**



Valérie BARTHE CHENEAU
Maire de La Chapelle-Saint-Mesmin