



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 (2 rue du château 45380 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 coordonnées des EAJE :

Mini-crèche La Courte Échelle (petite crèche)

Pôle petite Enfance

Allée des séquoias

02 38 22 77 76

Horaires du lundi au vendredi : 7h45 - 18 h

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 : 7h45-18h

20 places, accueil régulier et accueil occasionnel, enfants de 10 semaines à l'entrée de l'école maternelle.

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 Modalités 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 pré-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).

La pré-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 et le projet d'établissement.

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

Chaque établissement est placé sous la responsabilité d'une directrice avec la mise en place d'une continuité de direction en cas d'absence.

a/ Rôle des directrices des structures :

La directrice 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 éducatif, mais aussi des protocoles d'hygiène de sécurité.

b/ Rôle des professionnelles petite enfance des EAJE :

Sous l'autorité de la directrice de l'établissement, en collaboration avec sa collègue, l'éducatrice de jeunes enfants 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, éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, CAP Accompagnement éducatif petite enfance, assistantes maternelles...).

Au sein du pôle petite enfance

Une coordinatrice petite enfance responsable du service petite enfance

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

Des stagiaires et ou des apprentis peuvent être aussi accueillis au sein des EAJE

d/ Le référent santé et accueil inclusif (RSAI) :

La mission de référent santé et accueil inclusif est assuré par la puéricultrice (à hauteur de 20 h annuels par EAJE).

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

Elle veille à la mise en place des mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, avec une affection chronique (Projet d'Accueil Individualisé...).

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

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

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

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.

e/ Les séances d'analyses de la pratique professionnelle (APP) :

Un référent APP intervient sur les EAJE pour accompagner les équipes lors de séances d'analyse de la pratique professionnelle.

f/Les intervenants extérieurs :

Des intervenants extérieurs sont amenés à animer des activités pédagogiques à destination des enfants (musicien, bibliothécaire, conteuse, intermittents du spectacle, pôle ressources handicap de la CAF...).

g/ 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, le taux d'encadrement de la mini crèche et du multi accueil est fixé comme suit :

- 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas
- 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent

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 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.

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). Cependant, des contrats réguliers de 1 à 3 jours pour la mini crèche pourront être proposés en fonction des places disponibles.

Accueil occasionnel :

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents.

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.

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

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).

Des contrats réguliers de 1 à 3 jours pour la crèche familiale pourront être proposés en fonction des places disponibles.

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.

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).

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

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^{er} janvier)**
- **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**
- **4 semaines l'été (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 trimestre ainsi qu'une demi-journée supplémentaire début juillet. 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.

Le contrat est établi entre les parents et l'EAJE sur la base exprimée par les parents au plus près des besoins de 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.

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.

L'enfant ne sera pas accueilli même en période de familiarisation tant que le dossier n'est pas complet.

Le dossier médical de l'enfant 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.

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.

Tous les ans en septembre un nouveau contrat sera établi. Sans retour des documents dans les délais, les EAJE ne pourront plus accueillir votre enfant.

Si la famille a un besoin ponctuel supplémentaire (arrivée plutôt le matin, départ plus tard le soir) elle devra prévenir la direction le plus tôt possible. La direction pourra refuser l'accueil si le taux d'encadrement à ce moment-là ne le permet pas.

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 ne pourra être effectuée que 2 fois par an.

2.2 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) ou par mail, pour quelques heures, la demi-journée ou la journée, afin d'anticiper les commandes des repas.

L'accueil des enfants en occasionnel est possible sur le créneau horaire 9 h-17h.

b/ 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).

Dans les 2 cas, le dossier administratif et le dossier médical sont identiques à l'accueil régulier. L'enfant ne pourra être accueilli que si le dossier est complet.

L'enfant ne sera pas accueilli même en période de familiarisation tant que le dossier n'est pas complet.

2.3 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.
- Documents pour le renouvellement de contrat non fourni

2.4 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 ainsi que les temps de transmissions des équipes aux parents.

Si la famille ne badge pas, malgré un 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

Afin de garantir le bon fonctionnement des EAJE et de garantir un service pour le plus grand nombre d'enfants, toute absence doit être signalée dès que possible.

En cas d'absence non signalée de plus d'un mois la place sera considérée comme disponible pour une autre famille.

3. 1 La gestion des congés :

En plus des fermetures des EAJE, les parents peuvent poser des congés.

Afin de permettre une organisation optimale de l'établissement, il est demandé aux familles souhaitant poser des congés de les communiquer par écrit au moins 15 jours avant (soit sur la feuille de déclaration d'absence soit par mail à la direction).

Les absences prévues ne seront pas facturées.

En cas de non-respect de ces délais, le temps de placement normalement prévu sera facturé.

Si l'enfant est prévu absent et que la famille souhaite revenir sur ce choix, la direction pourrait refuser l'accueil de l'enfant si la place a été pourvue par un autre enfant.

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 :** 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.

Sans remise des justificatifs médicaux (par mail ou auprès des directrices) avant la fin du mois concerné, l'absence ne pourra pas être déduite et sera facturé.

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, été), des journées pédagogiques ou des jours fériés - ne sont pas facturées à la famille. En cas de fermeture pour une raison de force majeure, la période concernée n'est 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.

4. 1 La période de familiarisation :

Le temps de familiarisation est déterminé en 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.

L'enfant selon son âge viendra passer un moment avec au moins l'un de ses parents qui restera un peu avec lui, avant de le laisser seul peu à peu, jusqu'à ce qu'il soit sécurisé.

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 doit arriver propre et changé. 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, selon l'âge et adapté à la taille de l'enfant,

D'autres fournitures peuvent être nécessaires en fonction de la saison et de 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, bracelet, perles de cheveux...etc.).

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 sans que cela fasse l'objet d'une minoration du coût du placement. 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...) sur ordonnance.

Les biberons en verre 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 professionnels 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. Le personnel de l'EAJE respecte le rythme de l'enfant quel que soit son âge.

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 : café /temps des parents, animations, accompagnements de sorties...

ARTICLE 5 : SUIVI MÉDICAL

5. 1 Visites médicales à la demande du service :

À tout moment, la directrice est autorisée à demander qu'un enfant soit vu par le Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI) 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.

Pour les enfants nés depuis le 1er janvier 2025 : la vaccination contre le méningocoque B a été ajoutée en plus des autres vaccinations.

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 RSAI.

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 CHR 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 RSAI, 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^{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 :

Plancher des ressources au 1^{er} janvier 2026 : 814.62 euros, au 01/01/2027 : 821,13 €

Plafond des ressources au 1^{er} janvier 2026 : 8500 euros

Accueil collectif

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

Le taux d'effort peut changer selon les directives de la CNAF. 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^{er} 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).

Ce dispositif 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 paiements doivent être réalisés tous les mois, à réception de la facture, soit en ligne sur le portail famille, soit en espèces ou CESU préfinancés auprès du personnel habilité.

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.

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 3 jours 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 sera 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 en annexe au règlement et au projet d'établissement :

- 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'élue en charge de ce secteur 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. Il est applicable à compter du 1er septembre 2026.

Fait à La Chapelle-Saint-Mesmin,
Le 7 juillet 2026



Quentin JAHIER
Maire de La Chapelle-Saint-Mesmin