



**SAINT-JEAN
DE BRAYE**

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DES ÉTABLISSEMENTS DE LA PETITE ENFANCE DE LA VILLE DE SAINT-JEAN DE BRAYE



SERVICE PETITE ENFANCE
45 bis Rue de la Mairie – 45800 Saint-Jean de Braye
Tel. : 02 38 52 41 65
dgevs-petiteenfance@ville-saintjeandebraye.fr
www.saintjeandebraye.fr

SOMMAIRE

I. PRÉAMBULE	3
II. PRESENTATION DES STRUCTURES D'ACCUEIL.....	4
III . MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION	5
Article 1 : Renseignements et/ou inscriptions	5
Article 2 : Commission d'admission.....	5
Article 3 : Liste d'attente	6
Article 4 : Procédure des demandes de places en crèche.....	7
Article 5 : Procédure d'admission définitive	8
IV. ACCUEIL DES ENFANTS	9
Article 1 : Type d'accueil.....	9
Article 2 : Contrat d'accueil.....	10
Article 3 : Changement de situation en cours de contrat.....	11
Article 4 : Rupture anticipée du contrat d'accueil	11
Article 5 : Départ de l'enfant	12
V. OBLIGATIONS ET RECOMMANDATIONS POUR LES PARENTS	12
Article 1 : Situation parentale	12
Article 2 : Personnes habilitées à venir chercher l'enfant.....	12
Article 3 : Assurance et responsabilité	12
Article 4 : Surveillance médicale	13
Article 4 : Urgences	13
Article 5 : Maladies	13
Article 6 : Évictions.....	14
Article 7 : Produits spécifiques	16
Article 8 : CNAF – Enquête FILOUE	16
VI. PERSONNEL DE LA CRECHE ET VIE DE LA STRUCTURE	17
Article 1 : Le personnel administratif	17
Article 2 : Le personnel intervenant auprès des enfants	18
Article 3 : Vie dans la structure d'accueil.....	19
Article 4 : Adaptation	19
Article 5 : Absence et retard.....	19
Article 6: Fournitures individuelles.....	19
Article 7 : Alimentation	20
Article 8 : Participation et relations parents – professionnels dans la vie de la structure.....	20
VII. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	20
Article 1 : Tarification	20
Article 2 : Modalité de calcul.....	20
Article 3 : Facturation.....	21
Article 4 : Evolution de la consommation d'heures	22
Article 5 : Déduction.....	22
Article 6 : Application et entrée en vigueur du présent règlement	22

I. PRÉAMBULE

La ville de Saint-Jean de Braye s'est dotée d'un projet éducatif ambitieux qui valorise un certain nombre de valeurs éducatives défendues au quotidien par l'ensemble du personnel de la petite enfance.

Permettre aux enfants de bien vivre au sein des différentes structures de la ville, de pouvoir s'y épanouir au fil du temps et de gagner en autonomie par la reconnaissance de sa place au sein de l'organisation d'une structure sont des éléments fondateurs de notre action au quotidien.

La qualité d'un accueil et le contenu des actions qui y sont proposés ont des répercussions sur le bien-être et le développement de l'enfant. C'est pourquoi le développement des partenariats éducatifs est primordial et participe à la mise en place d'une continuité entre les différents maillons de la chaîne éducative.

Les accueils de la petite enfance sont les premiers lieux de socialisation, d'apprentissage de la vie collective et de la citoyenneté de l'enfant. Ce dernier doit, en fonction de son âge et de ses capacités, pouvoir faire des choix, s'essayer et expérimenter. C'est cette possibilité d'agir sur son quotidien qui amènera le futur adulte à participer à la vie de la cité.

Le besoin de prise en charge des familles est un axe fondamental des offres de garde qui sont mises en place. Une collaboration éducative entre professionnels et parents contribue au bien être de l'enfant et à son épanouissement. L'intervention des professionnels vient alors dans le prolongement du projet éducatif des parents. Ensemble, les parents et les équipes interviennent dans l'intérêt de l'enfant.

Dans le cadre de la politique petite enfance, La Caisse d'Allocations Familiales du Loiret soutient activement la promotion et le développement des équipements et les services d'accueil de jeunes enfants en apportant un soutien technique et financier dans la gestion des structures.

Le présent règlement s'applique à tous les parents dont les enfants sont accueillis dans les établissements Petite Enfance de la ville. Dès l'admission de leur enfant, ils s'engagent à en respecter toutes les dispositions.

Ce règlement tient compte de la réglementation en vigueur et notamment de la circulaire CNAF n°2019-005 du 5 juin 2019.

II. Présentation des structures d'accueil

La ville de Saint-Jean de Braye dispose de quatre établissements permettant d'accueillir les enfants âgés au minimum de 10 semaines.

Crèche collective « Château Foucher »

60 rue de la Griffonnerie

Tel. : 02 38 61 18 18

Ouverture du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

Capacité : 40 places

Fermeture une semaine entre Noël et jour de l'an et au moins un jour férié par an

Crèche familiale « Maison du Petit Enfant Huguette Weislo »

172 rue Jean Zay

Tel. : 02 38 52 41 95

Ouverture du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, chez les assistants maternels

Capacité : 60 places

Fermeture une semaine entre Noël et jour de l'an et au moins un jour férié par an

Multi-accueil « Anne Frank »

10 rue Pierre-Emile Rossignol

Tel. : 02 38 25 12 93

Ouverture du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00

pour les accueils réguliers

Ouverture du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30

pour les accueils d'urgence et les accueils occasionnels

Capacité : 20 places

Fermeture la dernière semaine de juillet ainsi que les 3 premières semaines d'août, une semaine entre Noël et jour de l'an et au moins un jour férié par an

Multi-accueil « les Petits Cailloux »

2 place Avicenne

Tel. : 02 38 83 79 04

Ouverture le mardi et jeudi de 8h30 à 18h00

Ouverture le mercredi de 8h30 à 12h30

Ouverture le vendredi de 8h30 à 14h00

Capacité : 15 places

Fermeture en juillet, août, une semaine entre Noël et jour de l'an et au moins un jour férié par an.

Toutes les structures sont fermées les jours fériés dont le lundi de Pentecôte et **exceptionnellement certains jours selon le calendrier.**

III . Modalités d'inscription et d'admission

L'accueil des enfants dans les quatre structures est prioritairement réservé aux enfants Abraysiens dont les parents habitent la commune. L'activité professionnelle des parents n'est pas une obligation quant à l'admission d'un enfant. Toutefois les structures se réservent le droit de prioriser cette condition, si nécessaire.

Une place est réservée, par tranche de 20 places, aux enfants de moins de 6 ans non-scolarisés à charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire.

Les inscriptions des enfants résidant hors commune pourront être examinées sous réserve des places disponibles, elles doivent faire l'objet d'une étude en commission et se voient appliquer une majoration à la tarification horaire de 25 %.

Article 1 : Renseignements et/ou inscriptions

Les renseignements et les inscriptions, pour un accueil dans une structure Petite Enfance de la ville, se font sur rendez-vous. Ce dernier doit être pris auprès du secrétariat.

Les parents ou futurs parents sont reçus par un agent du service Petite Enfance pour un entretien individuel d'information sur les différentes structures de la ville. Ce temps permet d'évaluer précisément leurs besoins et l'adéquation avec l'offre de garde proposée par la ville.

La gestion et le suivi des inscriptions sont assurés par le service Petite Enfance.

L'inscription peut se faire à partir de la déclaration de grossesse. Toutefois, l'inscription ne devient effective qu'après la naissance de l'enfant, sur remise de l'extrait d'acte de naissance, lors de l'inscription définitive auprès du service Petite Enfance.

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

Article 2 : Commission d'admission

Les demandes d'accueil régulier sont étudiées, selon les places disponibles dans les structures, dans le cadre d'une Commission d'admission petite enfance qui se réunit **au minimum 3 fois par an**.

En tenant compte des contraintes structurelles et organisationnelles de chacun des établissements, la Commission d'admission petite enfance garantit l'optimisation de la fréquentation des établissements en prenant en compte au mieux les besoins des enfants et des familles.

La Commission d'admission est composée :

- de l'Adjoint au maire en charge de la Petite Enfance, et / ou des conseillers municipaux en charge de la Petite Enfance,
- de la Directrice Générale Adjointe des Services, et / ou de la Directrice Familles,
- des Responsables des structures Petite Enfance, et / ou de l'animatrice du RAM,
- de l'Assistante Petite Enfance.

Elle statue au vu des éléments du dossier au moment de l'admission. Pour être étudié le dossier doit être complet. Tout dossier incomplet verra son étude reportée à une commission ultérieure.

Une réponse écrite, pour confirmer ou infirmer l'admission, est adressée aux parents. Un délai de réponse, précisé dans le courrier, leur est octroyé pour confirmer leur accord. Le refus de la proposition, l'absence de réponse ou les réponses hors délai entraînent la perte de la place attribuée et la radiation de la liste d'attente.

L'attribution des places est faite en fonction des critères d'admission suivants (liste non exhaustive) :

- Évaluation des besoins de la famille,
- Situation familiale, sociale, professionnelle et d'insertion,
- Des places disponibles,
- De l'âge de l'enfant,
- Des dates d'inscription et d'entrée souhaitée,
- D'une priorité médico-sociale (en application du décret du 23/12/06),
- D'enfant en situation de handicap ou de maladie chronique (en accord avec le médecin et selon compatibilité avec un accueil collectif).

Ces critères ne peuvent être hiérarchisés, ils constituent un ensemble qui établit le degré de priorité des demandes.

L'admission sur les structures d'accueil occasionnel et d'urgence est gérée directement par la direction de la structure. En lien avec la direction Familles, le directeur de la structure fait une proposition d'engagement, fondée sur les mêmes critères, en fonction des places disponibles.

Le contrat est établi pour une période donnée en fonction du besoin évalué. Des pièces justificatives sont demandées pour mesurer le besoin de garde.

Article 3 : Liste d'attente

Dans le cas d'une réponse négative, il est proposé aux parents de maintenir l'inscription par l'envoi d'un coupon dans un délai de 15 jours.

L'absence de réponse ou les réponses dépassant les délais entraînent la radiation de la liste d'attente. À défaut, une nouvelle inscription sera nécessaire. En cas de demande de maintien en liste d'attente, le dossier sera réexaminé lors des commissions suivantes jusqu'à obtention d'une place.

Article 4 : Procédure des demandes de places en crèche

Procédure des demandes de places en crèche

FAMILLE

Demande rendez-vous aux permanences
Petite Enfance auprès du secrétariat

SERVICE PETITE ENFANCE

Inscription lors des permanences, dossier
accompagné des documents :

- Copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant datant de moins de 3 mois
- Justificatif de domicile

Enregistrement de la demande et mise sur liste d'attente

Passage du dossier en commission et étude de la demande
en fonction des places disponibles et de l'âge de l'enfant
et de la date d'admission souhaitée
Envoi de la décision par courrier

ADMISSION

ACCEPTATION DE LA FAMILLE

La famille prend rendez-vous avec la direction de la structure afin de :

- Signer le contrat d'accueil
- Remplir la fiche de renseignements
- Organiser les modalités de l'adaptation
- Prendre rendez-vous avec le médecin de la crèche pour la visite médicale d'admission

La famille prend rendez-vous avec le pôle accueil familles afin de constituer le dossier de facturation.

Après avis conforme du médecin de la crèche, l'admission devient effective.

MISE EN LISTE D'ATTENTE

La famille doit envoyer une confirmation écrite de maintien en liste d'attente dans les 15 jours. (coupon réponse)

En cas de refus de mise en liste d'attente.

REFUS

Faute de place.

Report de la demande pour la rentrée de septembre de l'année suivante, sur demande écrite de la famille, avec conservation de l'ancienneté du dépôt du dossier.

REFUS DE LA FAMILLE

En cas de refus d'une place de la part de la famille, la demande est automatiquement annulée.

Article 5 : Procédure d'admission définitive

La direction de la structure 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.

L'admission définitive est également subordonnée :

- À une visite médicale obligatoire, avec le médecin du service Petite Enfance. Il s'assurera qu'il n'existe aucune contre-indication à l'inscription de l'enfant en collectivité et que ses vaccins sont à jour. La présentation du carnet de santé est obligatoire (article R.2324-39 du code de la santé publique).
- À la réception d'un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité pour les accueils occasionnels.
- À la réception d'un dossier administratif **complet** dûment signé par les représentants légaux.

Composition du dossier administratif :

Le dossier se compose notamment des éléments suivants :

- Le contrat d'accueil comportant les horaires de présence de l'enfant.
- Une fiche de renseignements.
- La photocopie du livret de famille actualisé ou à défaut, la copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant datant de moins de 3 mois.
- le numéro d'allocataire CAF du Loiret.
- le carnet de santé de l'enfant.
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité.
- Dans le cas de séparation des parents, la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant, accompagnée des actes d'acquiescement ou des certificats de non-pourvoi.
- En cas de P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé), le protocole de soins signé par le médecin traitant.

IV. ACCUEIL DES ENFANTS

Article 1 : Type d'accueil

Trois types d'accueil sont proposés :

- a) L'accueil régulier
- b) L'accueil occasionnel
- c) L'accueil d'urgence

a) L'accueil est **régulier** lorsque les besoins de la famille sont identifiés à l'avance et **sont récurrents**. Les familles contractualisent une réservation pour un accueil sur un planning prédéfini (créneaux horaires, jours par semaine et vacances fixes).

b) L'accueil est **occasionnel** lorsque les besoins sont connus à l'avance mais ponctuels et non **récurrents**. Ce type d'accueil est prévu intégralement aux deux multi-accueils. Une demi-journée hebdomadaire de réservation est proposée et pourra de nouveau être accordée selon les places disponibles dans la limite de deux fois.

c) L'accueil est d'**urgence** lorsque les besoins de la famille ne peuvent pas être anticipés. Il vise à accueillir un enfant pour répondre à des situations exceptionnelles et imprévues rencontrées par les familles dont notamment :

- hospitalisation (parents, fratrie),
- assistantes maternelles de la crèche familiale malades ,
- entretien pour un emploi ou une formation.

Cette liste n'est pas exhaustive. Les conditions sont définies et étudiées pour chaque situation qui se présente.

Une « **formule rythme scolaire et universitaire** » permet la mise en place d'un contrat déduisant les vacances scolaires selon le calendrier officiel.

Article 2 : Contrat d'accueil

Lors de l'admission, un contrat d'accueil est établi entre la famille et la Ville afin de favoriser le bien être de l'enfant et de proposer une réponse adaptée aux besoins des familles.

STRUCTURE	TYPE D'ACCUEIL
Crèche collective « Château Foucher »	Accueil régulier
Crèche familiale « Maison du petit enfant Huguette Weislo »	
Multi-accueil « Les Petits Cailloux »	Accueil régulier Accueil occasionnel Accueil d'urgence
Multi-accueil « Anne Frank »	

Aucun départ, ni aucune arrivée ne sont autorisés en dehors des plages horaires précisées dans les projets pédagogiques des structures, afin de ne pas perturber la prise en charge des enfants durant les temps d'activités et de repas, sauf cas exceptionnel soumis à autorisation préalable de la direction.

Le contrat est établi de **date à date**. Il est renouvelé, chaque année, par reconduction expresse (renouvellement chaque année) et ne peut avoir une durée supérieure à 1 an. Il définit :

- Le nombre de jours d'accueil hebdomadaire,
- Les horaires journaliers,
- Si besoin un planning sur plusieurs semaines,
- Le nombre de semaines par année.

Pour toutes les structures, l'heure d'arrivée est le moment où l'enfant arrive avec le responsable légal ou la personne autorisée dans la structure. L'heure de départ est le moment où l'enfant est pris en charge par le responsable légal ou la personne autorisée, **toute demi-heure commencée est due**.

Congés annuels :

L'enfant doit être absent au minimum 5 semaines par an. Les absences pour congés sont définies à l'entrée de l'enfant. Elles sont déduites mensuellement avec un maximum de 9 semaines par an.

Dans le cadre de la formule rythme scolaire et universitaire le nombre de semaines est de 36, correspondant aux semaines scolaires annuelles.

Les parents transmettent leurs dates de congés en septembre pour la période de septembre à décembre et en janvier pour celles de janvier à août.

Les parents transmettent leurs dates de congés au plus tard :

- au 1^{er} août (dernier délai) pour la période de septembre à décembre,
- au 1^{er} décembre (dernier délai) pour celles de janvier à avril,
- au 1^{er} mars (dernier délai) pour celles de mai à août.

L'accueil de l'enfant ne pourra être assuré en cas de non-respect de ces délais.

Les journées d'absences non justifiées par un certificat médical (ou cas de force majeure) ou non prévues par des congés seront facturées.

Article 3 : Changement de situation en cours de contrat

Au cours du contrat, tout changement de situation doit obligatoirement et immédiatement être déclarée. Pour toute modification, en cours d'année, un avenant est conclu, dans la limite de deux avenants maximum par an.

Le contrat peut-être revu dans un délai d'un mois, sur présentation de justificatifs. Ces changements de situation peuvent être d'ordre :

- Familial (modification de la composition familiale, congés parental, etc ...).
- Résidentiel (déménagement, changement d'adresse, etc ...).
- Professionnel (perte d'emploi, changement d'employeur, début de formation, etc ...).

Tout changement de situation, ayant un impact sur les conditions d'accueil de l'enfant peut entraîner une modification du contrat.

Article 4 : Rupture anticipée du contrat d'accueil

Le contrat peut faire l'objet d'une rupture anticipée de l'une ou des deux parties, notamment en cas de :

- Déménagement de la famille
- De non-respect des termes du contrat et/ou du règlement de fonctionnement de la structure, notamment en cas d'absence injustifiée ou non signalée supérieure à 10 jours pouvant troubler le bon fonctionnement du service, en cas de comportement perturbateur d'un parent ou non respect des règles de sécurité.
- Non-paiement des factures au-delà de 2 mois.
- En cas d'absence prolongée non justifiée supérieure ou égale à un mois
- En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, les conditions d'accueil de l'enfant sont réétudiées pour son bien-être ou par nécessité de service
- Inadaptation durable à la vie en collectivité, dans l'intérêt de l'enfant
- Non-respect de l'obligation d'informer par courrier de tout changement de situation survenu en cours de contrat.
- Toute déclaration tardive ou inexacte de changement concernant l'autorité parentale et la situation de ressources.
- Non-acceptation des parents de l'application des règles de vie en collectivité de la structure à leur enfant.
- En cas de congé parental à temps plein, la famille doit prévenir le responsable de la structure et transmettre un justificatif dans le mois précédant la prise d'effet du congé. Au démarrage du congé parental, il est mis fin au contrat et la famille est orientée vers un accueil occasionnel.

Cette liste n'est pas exhaustive. La partie à l'initiative de la rupture anticipée (Ville ou famille) devra informer, par lettre recommandée avec accusé de réception, l'autre partie, **au minimum un mois** avant la date de retrait de l'enfant. Tout défaut de préavis entraîne l'exigibilité d'un mois de paiement.

Le préavis court à compter de la date de réception du courrier. Que l'enfant soit présent pendant le préavis ou non, le préavis est facturé.

Article 5 : Départ de l'enfant

L'enfant devra quitter l'établissement lors de son entrée à l'école maternelle, au plus tard l'année de ses trois ans. Il appartient aux parents de l'inscrire, dans les délais impartis, à l'école maternelle.

V. Obligations et recommandations pour les parents

Article 1 : Situation parentale

La situation parentale s'apprécie au regard de l'exercice de l'autorité parentale à la lecture de l'acte de naissance ou du livret de famille. En cas de changement dans les modalités de cet exercice, le parent doit immédiatement le signaler à la direction de l'établissement, par écrit, en fournissant la décision de justice modifiant l'exercice de l'autorité parentale.

Le personnel des structures n'a pas pour mission d'être un intermédiaire entre des parents séparés.

Article 2 : Personnes habilitées à venir chercher l'enfant

Sur autorisation expresse et écrite de là ou les personnes exerçant l'autorité parentale, une autre personne **maieure** peut venir déposer et chercher l'enfant dans l'établissement sur présentation d'une pièce d'identité.

Cette personne devra néanmoins avoir été signalée dans le dossier d'inscription rempli par les parents.

Article 3 : Assurance et responsabilité

Il est rappelé que les parents sont seuls responsables, pendant leur présence, à l'arrivée et au départ de l'établissement, de la conduite de leur enfant et des dégâts qu'il pourrait être amené à occasionner.

Une assurance est contractée par la ville de Saint-Jean de Braye pour couvrir sa responsabilité si elle est engagée lors d'un accident. Une déclaration d'accident sera alors effectuée par la Ville à sa compagnie d'assurance.

Cependant, les parents doivent obligatoirement souscrire une assurance responsabilité civile pour leur enfant, notamment au cas où il se blesse de lui-même ou s'il blesse un autre enfant. Ils devront fournir chaque année une attestation d'assurance, en cours de validité, à la Ville.

La prise en charge de l'enfant par la commune s'effectue dès que les parents le confient à un agent de l'établissement d'accueil. Durant la journée, l'enfant peut être transporté en véhicule uniquement avec l'autorisation écrite des parents. La commune a souscrit, pour tous ses véhicules, l'assurance obligatoire de Responsabilité Civile.

L'administration ne peut être tenue pour responsable des bris de tout appareillage des enfants (lunettes, appareils auditifs, etc.). En cas de dommages causés par l'enfant à un autre enfant, à un agent des établissements ou à autrui, la responsabilité des parents pourra être engagée.

Article 4 : Surveillance médicale

L'administration des médicaments dans les établissements est soumise à des règles strictes prévues par l'article L. 372 du code de la santé publique.

Le médecin pédiatre de la Ville veille à l'application des mesures générales et individuelles nécessaires à l'accueil des enfants.

L'enfant ne peut être accueilli que si les vaccinations obligatoires sont à jour à l'entrée de l'enfant (suivant le calendrier vaccinal en vigueur).

Le vaccin contre la rougeole, les oreillons et la rubéole, à partir de 12 mois, est vivement recommandé pour l'admission en structure petite enfance. Le vaccin contre la rougeole protège les enfants à partir de 12 mois et se montre efficace surtout à la suite de la deuxième injection faite de manière optimale vers l'âge de 16 mois.

Tous les enfants vaccinés bénéficient de cette protection pour eux-mêmes mais cela protège en même temps tous les enfants accueillis âgés de moins de 1 an et qui ne sont pas encore vaccinés¹.

Il faut rappeler que la rougeole sévit encore en France et notamment sur l'agglomération Orléanaise. On devait dénombrer, sur un an, 229 cas en France entre le 1^{er} mai 2014 et le 30 avril 2015.

En cas de contre-indication vaccinale, un certificat médical devra être établi par le médecin traitant de l'enfant. Certaines situations nécessitant une surveillance particulière de l'enfant avec éventuellement une prise de médicaments pendant le temps d'accueil, font l'objet d'un protocole d'accueil individualisé (PAI). Cette surveillance ne se substitue pas au suivi médical de l'enfant par son médecin traitant ou son pédiatre.

Le médecin pédiatre est à la disposition des parents, sur rendez-vous, pendant ces heures de présence, pour tout conseil relatif à la santé de l'enfant.

Le carnet de santé de l'enfant est un document confidentiel. Il est fortement conseillé qu'il suive l'enfant sous pli fermé.

Pour une prise en charge globale de l'enfant, il est important que les parents signalent tout problème de santé (fièvre, diarrhée, etc.) ainsi que tout traitement donné à la maison. Chaque enfant doit posséder son propre thermomètre.

Article 4 : Urgences

En cas d'accident ou de toute autre situation grave le justifiant, le personnel de la structure requiert l'intervention des services d'urgence (pompiers ou SAMU) et prévient les parents le plus rapidement possible.

Article 5 : Maladies

En cas d'absence de l'enfant, les parents préviennent le jour même la direction de la structure.

Le responsable de la structure quel qu'il soit pourra refuser un enfant présentant un état général altéré (fatigue inhabituelle, enfant hypotonique) ou une température supérieure à 38°5, diarrhée ou vomissement, éruption cutanée, muguet sans traitement, toux incessante et quinteuse, difficulté respiratoire, lésions cutanées (impétigo, etc.).

Si l'enfant présente ces symptômes au cours de la journée elle sera amenée à prévenir les parents pour qu'ils viennent rechercher leur enfant le plus rapidement possible idéalement, au maximum, dans l'heure suivant l'appel.

En cas de fièvre le protocole établi par la pédiatre de la structure est appliqué.

¹ Il faut rappeler que la rougeole sévit encore en France et notamment à Orléans, On devait dénombrer encore 31 cas d'encéphalite rougeoleuse et 10 décès dus à la maladie toute cause confondue en 2011.

Article 6 : Évictions

Les évictions possibles sont les suivantes :

- Oreillons :
 - éviction de 9 jours, à partir du début de la parotidite
 - contamination : par contact direct avec la salive et les sécrétions respiratoires, contagiosité moyenne
- Muguet :
 - pas d'éviction à condition que l'enfant soit traité
 - renforcement des mesures d'hygiène
- Otite moyenne aiguë :
 - éviction : non mais la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë n'est pas souhaitable
 - contamination : par contact direct avec les sécrétions respiratoires
 - contagiosité : forte
- Bronchite :
 - éviction : fréquentation à la phase aiguë non souhaitable pendant 48 h
 - contagiosité : forte, débute avant les symptômes et se prolonge pendant la maladie
- Infections à cytomégalovirus :
 - éviction : non mais renforcement des mesures d'hygiène
 - contamination : par contact direct avec des sécrétions et par contact indirect avec des objets contaminés
- Infection à herpès :
 - éviction : fréquentation à la phase aiguë non souhaitable
 - contamination : par contact direct et salive
 - si herpès labial chez le personnel : port du masque souhaité
- Conjonctivite :
 - éviction : non mais admis avec traitement antibiotique
- Infection cutanée : gale :
 - éviction 3 jours après le traitement, contamination forte et par la peau et le linge
 - mesures à prendre : informer le personnel et les parents, recommander au sujet en contact de consulter un médecin
 - décontamination des lieux de vie par un acaricide, se référer au médecin pédiatre de la structure
- Poux :
 - éviction : Non à condition que le traitement soit commencé et informer les parents
- Teigne du cuir chevelu :
 - éviction jusqu'à ce que le traitement soit institué
- Molluscum contagiosum :
 - éviction : non, contamination : contact direct avec les lésions cutanées
 - renforcement des mesures d'hygiène

- Impétigo-furoncles :
 - pas d'éviction pour les formes localisées (recouvrir d'un pansement)
 - éviction de 3 jours après le début de l'antibiothérapie pour les formes étendues ou pour les parties découvertes. La réadmission interviendra 3 jours après le début du traitement.
 - contamination contact direct avec les lésions cutanées et contact indirect avec le matériel contaminé

- Verrues vulgaires :
 - pas d'éviction
 - contamination directe avec les lésions cutanées siégeant habituellement au niveau des pieds et des mains, contact indirect par sol contaminés

Infections digestives :

- Gastro-entérites :
 - l'éviction est souhaitable à la phase aiguë des vomissements avec diarrhée (soit souvent 48h)

- Shigelles :
 - éviction, reprise après 2 coprocultures négatives effectuées au moins 48h après l'arrêt du traitement

- Salmonelles :
 - pas d'éviction

- E Coli entéro-hémorragique :
 - éviction, retour si certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 h d'intervalle

- Ascaris-oxyures :
 - Pas d'éviction, traitement +++, prévenir les parents, renforcement des mesures d'hygiène

Maladies éruptives :

- Syndrome pieds mains bouche :
 - pas d'éviction, renforcement des mesures d'hygiène, prévenir les parents
 - contamination : sécrétions oro-pharyngées, nasale, selles, contact direct

- Roséole :
 - pas d'éviction

- Mégalérythème :
 - pas d'éviction

- Varicelle-zona :
 - pas d'éviction, la fréquentation à la phase aiguë n'est pas souhaitable,
 - contamination : par contact direct par les voies aériennes et avec une lésion cutanée
- Rougeole :
 - éviction 5 jours après le début de l'éruption,
 - contamination : par contact direct avec les sécrétions respiratoires ou par contact indirect avec un objet souillé,
 - contagiosité forte Prendre contact avec le médecin de la structure.
- Rubéole :
 - éviction : non
- Hépatites virales :
 - hépatites A : éviction 10 jours après le début des signes cliniques
 - hépatites B et C : pas d'évictions.
- Méningites bactériennes :
 - les seules méningites entraînant l'éviction sont les méningites à hémophilus influenzae et à méningocoque.
- Méningites virales :
 - contamination avec les sécrétions respiratoires et par contact direct, pas d'éviction mais application de mesures d'hygiène, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë n'est pas souhaitable.
- L'infection au VIH :
 - ne pose pas de problème d'éviction, le risque étant plus pour l'enfant atteint que pour les autres,
 - les mesures d'hygiène et la précaution en présence de sang ou de liquides biologiques sont d'autant plus importantes.

Article 7 : Produits spécifiques

Les produits suivants sont autorisés : selon le protocole du médecin du service Petite Enfance :

- en cas de fièvre : paracétamol en sirop pédiatrique
- en cas de diarrhée : GES 45 ou Adiaril ou générique
- en cas de coup sans plaie : hémoclar ou gel ou pommade à base d'arnica pour les plus de 1 an
- en cas de petite plaie : chlorhexidine ou biseptine ou générique
- en cas de rougeurs du siège : liniment, bépanthène ou pommade similaire
- en cas de brûlures légères: biafine ou générique
- sérum physiologique pour l'hygiène du nez et des yeux.

L'utilisation de produit parapharmaceutique peut être effective après accord entre la famille et la direction de l'établissement.

Article 8 : CNAF – Enquête FILOUE

Les parents sont informés que le gestionnaire transmet chaque année à la CNAF des données à caractère personnel à des fins statistiques, relatives aux publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant.

VI. Personnel de la crèche et vie de la structure

Les qualifications de l'ensemble des personnels sont conformes aux articles R. 2324-1 et suivants du code de la santé publique.

Le personnel a pour mission d'assurer le bien-être au quotidien de l'enfant, en relation étroite avec sa famille.

Article 1 : Le personnel administratif

Au sein de la Direction Générale Éducation et de la Vie Sociale, dirigée par la Directrice Générale Adjointe des services, le service Petite Enfance est placé sous l'autorité de la Direction Familles.

a) La direction :

Chaque établissement est placé sous la responsabilité et l'autorité d'un directeur.

La continuité de service est assurée au sein de chaque structure ou, le cas échéant, au niveau de la Direction Familles.

La direction veille à la qualité de l'accueil offert aux enfants et aux familles. Il est garant :

- de la qualité d'accueil de l'enfant et de l'accompagnement des familles
- de la sécurité, de la santé et du bien-être physique et moral de l'enfant.

Il est également garant de l'application et du respect du présent règlement et des normes en vigueur sur le secteur d'activité.

Il encadre l'équipe éducative et technique et participe à son recrutement. Il pilote le projet éducatif et social de l'établissement, en collaboration avec son équipe. Il propose et gère le budget affecté à l'établissement.

Afin de garantir la continuité de la fonction de direction, en cas d'absence du directeur, celui-ci délègue ses missions à l'adjoint ou à un autre membre de l'équipe qui appliquera la réglementation et les consignes qui découlent de la délégation, conformément aux missions liées à la fonction de direction. De plus l'adjoint a des missions spécifiques d'accompagnement des équipes et de relation avec les familles.

b) L'assistant :

Sous la responsabilité du Directeur Familles et en collaboration avec l'ensemble de l'équipe, l'assistant assure les tâches administratives et financières des structures petite enfance.

Il gère les dossiers administratifs, assure l'application des procédures de gestion financière, les relations et les dossiers avec les partenaires internes et externes.

Article 2 : Le personnel intervenant auprès des enfants

Les enfants et les familles sont accueillis par une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés.

a) Cuisinier – Gestion du linge :

Assure la réception des livraisons, la préparation des repas, la distribution des préparations culinaires dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Assure l'entretien du linge.

b) L'auxiliaire de puériculture / C.A.P. Petite Enfance:

Assure la prise en charge globale, les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant et crée un climat de confiance et de sécurité autour de lui. Gère un groupe d'enfants et met en place des activités d'éveil pour favoriser leur développement psychomoteur, leur autonomie, leur épanouissement.

Travaille en équipe pluridisciplinaire et participe à la réflexion et à l'élaboration du projet de la structure.

c) L'éducateur de jeunes enfants :

Accompagne l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui proposant des activités adaptées à son âge et à ses besoins. Participe à l'accueil des parents.

Assure auprès de l'équipe un rôle de relais, de formation et participe à la réflexion et à l'élaboration du projet de la structure.

d) L'assistant maternel:

Accueille quotidiennement les enfants dans l'esprit du projet éducatif auquel ils ont collaboré. Il est agréé par le Conseil Départemental et encadré par une équipe pluridisciplinaire qualifiée.

Ils suivent une formation continue : stages, rencontres, etc.

e) Le médecin de la crèche :

Un médecin pédiatre assure un rôle de référent médical des structures auprès des enfants, des familles et du personnel.

En accueil régulier, il procède à la visite médicale d'admission **obligatoire** pour les enfants de moins de 4 mois (sauf indisponibilité du médecin des structures).

Il s'assure de la mise à jour des vaccinations obligatoires lors de la visite médicale.

f) Le psychologue :

Un psychologue travaille en lien avec les équipes et se tient à la disposition des parents pour conseil, soutien et orientation. L'objectif premier du psychologue est de veiller à la qualité de l'accueil et au bon développement des enfants. Son activité s'exerce selon 3 axes principaux en direction :

- des enfants, avec la mission de contribuer au dépistage précoce
- des équipes dans une fonction de soutien et de questionnement des pratiques professionnelles
- des parents dans l'écoute et le soutien à la parentalité.

Article 3 : Vie dans la structure d'accueil

Chaque structure dispose d'un projet d'établissement. Élaboré et conduit par le directeur de l'accueil en collaboration avec son équipe, il répond aux attentes du projet éducatif de la ville de Saint-Jean de Braye par des moyens et des pratiques professionnelles.

Il comprend :

- les modalités de l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants,
- le rôle et statut de l'équipe éducative,
- la répartition des temps respectifs d'activité, de vie quotidienne et collective,
- l'appropriation des lieux et des locaux.

Les parents sont informés des modalités de son application par l'intermédiaire d'échanges réguliers avec le personnel et lors de réunions.

Article 4 : Adaptation

Afin de familiariser l'enfant progressivement à son nouveau rythme et faciliter son intégration à son nouvel environnement, le directeur convient avec les parents d'une période d'adaptation de maximum quinze jours. Cette adaptation est obligatoire quel que soit le type d'accueil choisi sauf urgence ou contrainte particulière.

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

Article 5 : Absence et retard

Toute absence ou retard devra être signalé, afin de faciliter l'organisation de la journée à la direction de la structure avant 9h30. Il est demandé aux parents de respecter les termes du contrat d'accueil signé, ainsi que les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure.

Si un enfant est présent au-delà de l'heure de fermeture, en dernier recours, le responsable de la structure contactera la Police (Municipale ou Nationale), qui en informera les services compétents, après avoir essayé de contacter par tout moyen, les parents de l'enfant, ou les différents correspondants notifiés sur la fiche d'inscription.

Article 6: Fournitures individuelles

L'enfant arrive propre et en tenue de jour. La Ville prend en charge la fourniture des couches pour toutes les structures et des repas sauf pour le multi-accueil « les Petits Cailloux ». Les produits d'hygiène « classiques » sont fournis par la structure.

Sac :

Le contenu exact du sac de l'enfant est précisé dans chaque projet d'établissement des structures.

Bijoux :

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux est strictement interdit. Les professionnels ont l'obligation de retirer tout bijou porté par l'enfant. Ils ne peuvent être tenus responsables de leur perte. Il en est de même pour tout objet (barrette dans les cheveux, pendentif....) pouvant être dangereux.

Article 7 : Alimentation

L'enfant arrive après avoir pris son premier repas. Les autres repas ou collations correspondants aux horaires d'accueil sont fournis.

En cas de régime alimentaire particulier, il sera demandé un certificat médical et un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place avec le médecin du service Petite Enfance. Si le Protocole d'Accueil Individualisé est spécifique le repas est fourni par les parents, sans qu'il soit opéré une déduction sur la facturation.

Les repas sont livrés en liaison froide, fournis par un prestataire qui répond à un cahier des charges précis répondant aux normes d'hygiène, de sécurité et de qualité nutritionnelle.

Un travail d'éducation autour de l'alimentation, développé dans le projet d'établissement, est mis en avant par chaque équipe pédagogique.

Article 8 : Participation et relations parents – professionnels dans la vie de la structure

Les parents sont invités à des réunions d'information et d'échanges. Ils participent aussi aux fêtes, ainsi qu'à certaines activités, variables selon les structures, pour accompagner leur enfant.

Dans un climat d'échange, d'écoute et de respect mutuel, les relations-parents/professionnels quotidiennes sont primordiales à la qualité d'accueil des enfants.

VII. Participation financière des familles

Article 1 : Tarification

La tarification appliquée aux familles respecte le barème national des participations familiales (circulaire n°2019-005 du 5 juin 2019). Etabli par la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf), il est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un Établissement d'accueil du jeune enfant (Eaje).

Le barème des participations familiales consiste à appliquer un taux de participation familiale, variable selon le type d'Eaje et le nombre d'enfant à charge, aux ressources de la famille (ces taux d'effort sont consultables dans chacune des structures petite enfance de la ville). Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond.

En cas de changement significatif de la situation des parents en cours d'année, le tarif horaire sera recalculé à la demande des familles (dans la limite de 2 fois par an), sur la base des informations disponibles sur le service Cafpro ou sur production de justificatifs (pour les non allocataires Caf).

Cette révision est rétroactive à partir **de la date de mise à jour du quotient familial indiqué dans la rubrique en cours** » ou de la date de production des justificatifs (pour les non allocataires Caf).

En cas d'accueil d'un enfant en résidence alternée, selon le jugement fourni par la famille, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents. Dans le cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint doivent être pris en compte.

Article 2 : Modalité de calcul

La participation correspond à un taux d'effort modulable en fonction des ressources et de la composition familiale. Les éléments sont définis par un cadre fixé par la CNAF.

Le taux d'effort appliqué aux familles est calculé sur une base horaire.

La base de calcul s'établit comme suit :

Ressources annuelles prises en compte X taux d'effort

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH)) ou PCH à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Pour les accueils d'urgence, dans la situation où les ressources de la famille ne sont pas identifiées, le tarif plancher sera appliqué, avant de régulariser, une fois la situation de la famille stabilisée.

Le tarif appliqué aux usagers dont le lieu de résidence habituelle n'est pas situé à Saint-jean de Braye est majoré de 25%.

En cas de déménagement, la modification tarifaire prend effet le 1er du mois suivant le changement d'adresse. Lorsque le changement de situation est connu par le service après la date du déménagement, le tarif majoré est appliqué avec effet rétroactif.

Pour les familles ressortissantes du régime général, allocataires de la CAF : le service bénéficie de l'accès aux informations personnelles des dossiers des allocataires, concernant la situation familiale et les ressources par le biais d'une convention avec la CAF, selon le dispositif Cafpro.

En cas de ressources inférieures au plancher, un tarif horaire minimum est calculé prenant en compte le revenu mensuel planché auquel est appliqué le taux d'effort correspondant à la composition de la famille.

Les taux à appliquer concernant les ressources des **familles non allocataires** à prendre en compte pour le calcul des participations familiales sont les suivants :

- Les familles non allocataires

La famille non allocataire dont l'enfant est accueilli dans un Eaje doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou feuille de salaire) pour calculer le montant des participations familiales horaires applicables aux heures facturées, conformément à la circulaire Psu.

Cas des familles non allocataires sans justificatif de ressources

Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

Cas des familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources

Pour toute autre situation (ex: famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

- Les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance et fréquentant un Eaje

Des enfants peuvent être accueillis dans des familles au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance du Conseil Départemental soit à la demande de leurs parents, soit par une décision de justice. A ce titre, il est appliqué le montant « plancher » de ressources pour un enfant (même en cas d'accueil de plusieurs enfants d'une même fratrie), c'est à dire : *le taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources*

Article 3 : Facturation

Elle débute dans le cadre de la période d'adaptation, lors de l'accueil de l'enfant sans les parents. Une facturation mensuelle sera établie et remise à la famille à terme échu. Le règlement s'effectue par divers moyens de paiement, **à l'ordre du Trésor Public.**

Comme le préconise la CAF, pour les accueils réguliers, la mensualisation est mise en place. Il s'agit d'un lissage des participations familiales

Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis les heures complémentaires ou les heures déductibles (déductions réglementaires).

Les jours fériés et les jours de fermeture de la structure sont déduits.

Calcul du tarif mensuel :

Le contrat d'accueil fixe le tarif mensuel en application de la formule suivante :

$$\frac{\text{Tarif horaire (nombre d'heures hebdomadaires X nombre de semaines sur la période)}}{\text{Nombre de mois d'accueil}}$$

Lorsque l'accueil ou le départ de l'enfant s'effectue en cours de mois (mois incomplet), la facturation correspond au total d'heures de présence de l'enfant telles que définies dans le contrat d'accueil.

Article 4 : Evolution de la consommation d'heures

L'heure réalisée correspond à la présence effective de l'enfant au sein de la structure. De ce fait, l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant est précisée sur un registre de présence ou via l'utilisation d'un logiciel spécifique.

La participation mensuelle des familles est facturée mensuellement à terme échu à partir :

- **des heures réservées selon le contrat d'accueil** pour l'accueil régulier,
- **des heures réalisées** pour l'accueil occasionnel.

En cas d'accueil d'urgence, les actes facturés correspondent aux heures réalisées.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles seront facturées en heures complémentaires, au taux horaire de la famille. Les ajouts se font par tranches de 30 minutes à partir de l'horaire de base du contrat.

Toute demi-heure commencée est due.

La participation financière est due même si l'enfant n'a pas été présent pendant tout ou partie de la durée du contrat hebdomadaire, sauf déduction pour raisons énumérés dans *l'article 4 page 23*, ou fermeture exceptionnelle de la structure.

Si une surconsommation ou une sous-consommation est régulièrement constatée, par rapport à ce qui est défini dans le contrat, alors le nombre d'heures d'accueil devra être revu entre la direction de l'établissement et la famille et peut également entraîner un changement de mode d'accueil éventuel.

Article 5 : Déduction

En cas de maladie de l'enfant, une déduction pour raison médicale est prise en compte :

- À partir du deuxième jour calendaire consécutif d'absence pour maladie de l'enfant*,
- Dès le premier jour d'hospitalisation sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ou d'éviction de celui-ci.

* Sur présentation d'un certificat médical attestant la durée et le temps d'absence, **transmis dans les 8 jours maximum**, sera déduit **sur la facture du mois en cours**.

Article 6 : Application et entrée en vigueur du présent règlement

Le responsable de chaque structure est chargé au quotidien de veiller au respect du présent règlement. Il annule et remplace le précédent règlement établi en juillet 2016.