



# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## Établissement d'accueil de jeunes enfants

Type de la structure :  
Structure municipale (cf. Décret n°2021-1131 du 30 août 2021)

Jardin d'enfants Pégase  
1, chemin des Matrus - 42270 Saint-Priest en Jarez

07 60 51 63 06  
04 77 79 65 69  
pegase@mospj.fr

## PRÉAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants "**Jardin d'enfants PÉGASE**", géré par **la mairie de Saint-Priest en Jarez**, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence d'enfants de moins de 6 ans.

Le présent règlement est conforme aux instructions figurant dans les textes suivants :

- Code de la Santé Publique : articles L 2324.1 à L 2324.4 R 2324-16 à R2324-50-4
- Décret n° 92-785 du 6 août 1992 relatif à la Protection Maternelle et Infantile
- Plan pluriannuel contre la pauvreté et pour l'inclusion sociale du 21 janvier 2013
- Arrêté du 26/12/2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueils des enfants de moins de 6 ans
- Arrêté du 3 décembre 2018 actualisant l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et précisant les diplômes et certifications dont les titulaires sont dispensés de suivre certaines heures de la formation obligatoire des assistants maternels
- Code de l'Action Sociale et des Familles articles L 214-2 et L 214-7 Article D 214-7 : dispositions relatives à la garantie de places pour les enfants non scolarisés des personnes en insertion sociale ou professionnelle
- Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage
- Circulaire CNAF n° 2014-009 du 26 mars 2014 relative à la prestation de service unique
- Rapport Giampino relatif au « Développement du jeune enfant, mode d'accueil, formation des professionnels », mai 2016

## I – LE GESTIONNAIRE

Mairie de Saint-Priest en Jarez : 8 rue Claudius Cottier 42270 Saint-Priest en Jarez  
Téléphone : 04 77 91 13 30  
Mail : [accueil@mspj.fr](mailto:accueil@mspj.fr)

Responsable légal : Monsieur le Maire  
Le gestionnaire certifie avoir contracté une assurance en responsabilité civile.  
Police d'assurance : Paris Nord Assurance Services

La structure est autorisée à fonctionner conformément à l'avis délivré par le Président du Département le 22 janvier 2007.

## II – LA STRUCTURE

### Identité

Jardin d'enfants PÉGASE  
1, Chemin des Matrus - 42270 Saint-Priest en Jarez  
Téléphone : 07 60 51 63 06  
Mail : pegase@mspj.fr

### Capacité d'accueil

- accueil régulier : 20 places
- accueil occasionnel : selon besoin et disponibilité

**Taux d'encadrement** : 1 adulte pour 6 enfants

### Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre et des enfants en situation de handicap et ses articulations avec le projet éducatif et le projet social

En application de la réglementation en vigueur, la structure a la possibilité d'accueillir des enfants « en surnombre certains jours de la semaine ». Le nombre maximal d'enfants pouvant être simultanément accueillis est calculé à partir du nombre de places d'accueil pour lequel l'établissement est autorisé ou a reçu un avis.

#### Accueil des enfants en surnombre à 115% :

Conformément à la réglementation, en cas de nécessité, nous pouvons accueillir temporairement des enfants en surnombre jusqu'à 115% de notre capacité d'accueil. Cette mesure vise à répondre aux besoins ponctuels tout en garantissant la qualité des soins, d'éveil et de l'encadrement.

#### Accueil des enfants en situation de handicap :

Notre structure s'engage à offrir un accueil inclusif et adapté aux enfants en situation de handicap. Nous travaillons en étroite collaboration avec les familles et les professionnels de santé pour mettre en place les aménagements nécessaires, garantissant ainsi l'intégration et le bien-être de chaque enfant. Un protocole d'accueil individualisé peut être mis en place pour définir les besoins spécifiques de l'enfant et les modalités d'intervention avec la participation de notre médecin de structure et infirmière puéricultrice.

Ces mesures visent à assurer un environnement sûr, inclusif et harmonieux pour tous les enfants accueillis.

### Places d'accueil réservées

- 1 place : réservée pour l'accueil d'enfants de familles en situation d'insertion (la réglementation prévoit 1 place pour 20 ; articles L 214-7 et D 214-7 du Casf1).
- 1 place : enfants âgés de moins de 6 ans en situation de handicap, selon des modalités définies avec la famille.
- 1 place d'urgence : il s'agit, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. Nous travaillons en étroite collaboration avec le service de la P.M.I. qui peut nous solliciter pour l'accueil d'un enfant qui pourrait rencontrer des difficultés sociales ou de développement.

## **Jours et heures d'ouverture**

- Jours d'ouverture : du lundi au vendredi
- Horaire d'ouverture : de 7 h 30 à 18 h 30
- Périodes de fermeture (précisées dans le planning d'accueil de l'enfant) :
  - jours fériés et ponts selon le calendrier remis à la signature du contrat.
  - 4 semaines en août
  - semaine entre Noël et le Jour de l'An

## **Âge des enfants accueillis**

- Âge minimum : 18 mois
- Âge maximum : 6 ans (date anniversaire)

## **III - LE PERSONNEL**

### **LA DIRECTRICE**

#### **Rôles et tâches délégués à la directrice par le Maire de la commune**

- Rendre compte du fonctionnement de la structure à son employeur
- Assurer la gestion administrative et financière de la structure
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement
- Participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement
- Veiller à la mise en œuvre et à l'actualisation de ces documents
- Organiser la continuité de la fonction de direction
- S'assurer de la lisibilité du règlement de fonctionnement, du projet d'établissement, des numéros et du protocole d'urgence, du plan d'évacuation
- Informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure
- Manager l'équipe
- Établir et entretenir les relations avec les partenaires institutionnels, et éducatifs

#### **Envers les familles**

- Organiser l'accueil des familles et participer aux décisions d'admission et de répartition des enfants dans les groupes
- Garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et la qualité de l'accueil, garantir la participation des parents à la vie de la structure
- Veiller à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène
- Veiller à la mise en œuvre des protocoles médicaux
- Tenir à jour le dossier personnel de chaque enfant et un registre de présences journalières à présenter lors de visites de contrôles de la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F.) et de la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.)
- Signer le contrat d'accueil avec les familles

En cas d'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par la professionnelle la plus diplômée : infirmière puéricultrice, éducatrice de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture.

## LE MÉDECIN DE CRÈCHE

### Rôle et modalités d'intervention

- Assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Veille à l'intégration des enfants en situation de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.
- Une fiche sanitaire est établie par la directrice de l'établissement pour chaque enfant admis dans l'établissement.
- Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication doit être attestée par certificat médical.
- Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir la directrice du diagnostic.
- Si votre enfant arrive malade au jardin d'enfants, son état de santé sera soumis à l'appréciation de la directrice, en concertation avec l'infirmière puéricultrice, selon sa compatibilité avec les contraintes de la vie en collectivité.
- En cas d'urgence, la directrice de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement ou le médecin traitant et, s'il y a lieu, le SAMU.
- En cas de maladie contagieuse, le médecin de l'établissement pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure. Se référer au tableau d'éviction joint.
- **En aucun cas le certificat du médecin ne pourra être écourté à la demande des parents.**
- Si dans la famille, un cas de maladie contagieuse est constaté (soit des enfants, soit des parents), la déclaration doit être faite immédiatement à la directrice de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.
- La plupart des pathologies ne nécessitent pas d'éviction, néanmoins la fréquentation de la collectivité est déconseillée pendant la phase aiguë de la maladie.

## L'INFIRMIÈRE PUÉRICULTRICE

Elle est référente santé et accueil inclusif cf. article R 2324-39 du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021.

Elle est présente sur la structure 3.5h/semaine. Elle joue un rôle d'accompagnement des familles et des équipes en ce qui concerne la santé des enfants, l'hygiène et l'alimentation. Elle travaille en partenariat avec le médecin de crèche et les structures partenaires de prévention (P.M.I., Service d'Éducation Spéciale et de Soins à Domicile, Centre d'Action Médico-sociale Précoce...). Elle s'assure de la mise en place des protocoles médicaux, d'hygiène et de sécurité. Elle tient à jour le dossier santé de chaque enfant (Protocole d'Accueil Individualisé, vaccins obligatoires...).

## LE PERSONNEL ENCADRANT LES ENFANTS

Il est composé de personnes diplômées et qualifiées conformément au décret du 7 juin 2010 et du 30 août 2021.

Jardins d'enfants : un professionnel pour 6 enfants de moins de 3 ans et 1 pour 15 enfants de plus de 3 ans.

- **L'éducatrice de jeunes enfants**

Sous la responsabilité de la directrice, elle joue un rôle socio-éducatif, d'accueil, d'observation et d'accompagnement des enfants, de conseils auprès des parents et d'animation de l'équipe. Elle répond aux besoins de l'enfant en tenant compte de son évolution individuelle. Elle fait évoluer le projet d'établissement. Elle assure la continuité de direction, et soutient la directrice dans le travail administratif. Elle est son adjointe.

- **L'auxiliaire de puériculture**

Sous la responsabilité de la directrice et en collaboration avec l'équipe d'encadrement, elle répond aux besoins quotidiens de l'enfant par sa présence, par les soins qu'elle dispense et les activités d'éveil qu'elle organise. Elle constitue le trait d'union avec les parents et est, pour les enfants, un repère sécurisant. Elle fait vivre au quotidien le projet d'établissement. Elle a en charge d'autres tâches relatives à l'organisation de la vie au jardin d'enfants : réception et service des repas, préparation des goûters, gestion du linge et entretien des locaux.

- **Certificat d'Aptitude Professionnelle (C.A.P.) accompagnement éducatif petite enfance**

Sous la responsabilité de la directrice et en collaboration avec l'équipe d'encadrement, elle aide et participe au bien être de chaque enfant en assurant l'éveil par des jeux adaptés au développement des enfants. Elle fait vivre au quotidien le projet d'établissement.

## LES AUTRES PERSONNELS

- **Agent d'entretien** : sous la responsabilité de la directrice et en collaboration avec l'équipe d'encadrement, il entretient les locaux en fin de journée.
- **Autres professionnels** intervenant tout au long de l'année : éducateur sportif, conteuse, psychologue, bibliothécaire, ludothécaire, musicienne, ....
- **Accueil des stagiaires** : dans le cadre de leur formation (paramédicales ou sociales), des stagiaires encadrés par des agents titulaires peuvent aider à l'accompagnement des enfants sous la responsabilité de la directrice. Ils ne gèrent pas seuls un groupe d'enfants et participent à la vie de la structure.

L'ensemble du personnel bénéficie de formations tout au long de sa carrière, et se tient à votre disposition pour l'accueil de votre enfant, un respect réciproque est demandé par tous.

## AUTRES INTERVENANTS

Des professionnels médicaux ou paramédicaux peuvent intervenir à la demande du médecin traitant de l'enfant et de sa famille. Le directeur de l'établissement en est informé par exemple, dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

## **IV - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL**

Les familles doivent fournir les éléments nécessaires à l'étude de leur demande. Toute modification avant l'entrée de l'enfant engendre un nouvel examen du dossier.

### **Relatives aux parents**

Dans l'ordre suivant de priorité :

- Domiciliation à Saint-Priest en Jarez
- Avoir une activité professionnelle à Saint Priest en Jarez si non-résidents
- Prise en compte des obligations réglementaires (parents en insertion professionnelle, familles en difficultés, accueil d'urgence, jumeaux, fratrie...)
- S'il reste des places : familles extérieures

L'ancienneté de la demande sera étudiée lors de la commission d'admission composée d'élus, de la directrice et de l'animatrice du Relais Petite Enfance, qui se réunit une fois par an en mai de l'année en cours pour étudier les admissions de la rentrée de septembre suivante. La priorité est donnée aux enfants accueillis précédemment à la crèche Castor & Pollux.

### **Relatives aux enfants**

- Âge : de 18 mois à 6 ans
- Présence minimum et maximum : hors période d'adaptation, afin de respecter au mieux le rythme des enfants, il est souhaité que la durée minimum de présence des enfants ne soit pas inférieure à 2 heures consécutives, ou supérieure à 10 heures hebdomadaires. Toutefois, ce principe pourra être adapté, en fonction des circonstances, par le Directeur ou son représentant.
- Santé

Pour chaque enfant admis, la directrice s'assure de la remise par les titulaires de l'autorité parentale :

- d'un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission.
- d'une copie des documents attestant du respect de l'obligation vaccinale.

L'établissement conserve ces documents jusqu'au terme du contrat d'accueil. Lors de l'admission, la directrice, en lien avec le référent Santé, informe les titulaires de l'autorité parentale des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux peuvent être administrés à leur enfant.

La structure adhère à la charte départementale d'accueil d'enfants en situation de handicap.

### **Modalités d'inscription**

Après décision de la commission, les parents sont informés, par courrier et procèdent à l'inscription de leur enfant auprès de la directrice de la structure, dans les 15 jours après réception du courrier.

Tout enfant doit entrer à la date indiquée par les parents au moment de l'inscription.

Le temps de garde demandé lors de l'admission ne peut être modifié. Dans le cas contraire, le dossier sera réexaminé sans être traité en priorité d'admission.

Ce délai passé, la place sera attribuée à une autre famille (sauf accueil occasionnel).

À l'inscription de leur enfant, les familles complètent un dossier qui comportera :

- Les informations administratives utiles
  - Justificatif de domicile, téléphone sur lequel les parents peuvent être joints
  - Numéro d'allocataire à la C.A.F. ou la Mutualité Sociale et Agricole
  - Profession des parents
  - Nom des personnes autorisées à reprendre l'enfant
  - Nom, adresse et téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence
  - Attestation d'assurance responsabilité civile
  - Autorisations diverses (droits à l'image, prise de transport en commun...)
  - Le règlement de fonctionnement signé
  - Copie du livret de famille
  
- Les informations médicales et personnelles concernant l'enfant (à titre indicatif)
  - L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements, les autres vaccinations
  - Les coordonnées du médecin choisi par les parents qui sera appelé en cas de problème médical survenant dans l'établissement
  - Les habitudes de vie de l'enfant
  - Le certificat médical d'admission
  - Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raisons médicales (allergies), un protocole spécifique, Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.), sera établi avec le médecin de l'établissement et le médecin de famille.
  - Les parents doivent signer l'autorisation permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire en cas d'impossibilité de les joindre
  - Délivrance des soins et traitements : cf. liste des médicaments pouvant être administrés au jardin d'enfants avec autorisation des familles
  - Autres médicaments administrés avec ordonnance

## **V - PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES**

Au sein du jardin d'enfants Pégase, la participation financière comprend l'accueil de l'enfant, les couches et les repas.

Le coût horaire moyen d'une heure de garde en accueil collectif constaté sur notre département s'élevait, en 2019, à 9,18 € par heure et par enfant.

Une partie importante de ces dépenses est prise en charge par votre C.A.F. et votre commune : « Les subventions publiques octroyées par la C.A.F. aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la C.A.F. correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de

toute erreur dans les relevés d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la C.A.F. ».

La participation horaire des familles est réglementée selon un barème communiqué par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (C.N.A.F.).

Les modalités de facturation aux familles sont toutefois différentes selon le mode d'accueil retenu (accueil régulier, occasionnel ou d'urgence).

### **Type d'accueil et mode de facturation**

- L'accueil régulier : les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour une réservation d'heures. La notion de "régularité" ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence (par exemple, deux heures par semaine, trente heures par semaine etc...). Des heures complémentaires, dans la limite des places disponibles, peuvent être accordées.
- L'accueil atypique ou prévisionnel : les enfants sont inscrits dans la structure pour la durée du contrat mais il n'est pas possible pour la famille de déterminer à l'inscription le besoin d'accueil qui lui sera nécessaire. La facturation s'effectue au mois. Le planning de présence de l'enfant est communiqué à la directrice le 15 du mois précédent au plus tard.
- L'accueil occasionnel : les enfants sont inscrits dans la structure. Les parents sollicitent un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. La facturation s'effectue au mois.
- L'accueil exceptionnel ou d'urgence : il peut s'agir, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. La facturation s'effectue au mois. Cet accueil est soumis à validation de la directrice, du gestionnaire ou de la commission d'admission.

### **Calcul de la participation horaire des familles**

La participation des familles est calculée compte tenu des ressources dont le foyer a disposé au cours de l'année N-2.

Elle doit être révisée chaque année avec effet du 1<sup>er</sup> janvier.

Cette facturation se fait à l'heure, et varie en fonction du nombre d'enfants et des ressources mensuelles des parents selon la méthode de calcul suivante :

$\text{Tarif horaire par enfant} = \text{taux d'effort des familles (en pourcentage)} \times \text{ressources mensuelles des familles}$
---

Le taux d'effort horaire des familles varie selon le nombre d'enfants et est égal à :

#### **Taux applicable**

- 1 enfant : 0,0619%
- 2 enfants : 0,0516%
- 3 enfants : 0,0413%
- 4 enfants : 0,0310%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), 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 de participation familiale 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.

Exemple :

Famille d'un enfant, taux d'effort : 0,0619 %

Ressources mensuelles : 1524 euros

Participation familiale horaire :  $1524 \times 0,06 \% = 0,94$  euros

Les factures sont établies mensuellement et peuvent comporter des régularisations.

Elles doivent être impérativement réglées à réception de la facture au plus tard sous 15 jours au Trésor Public.

Tout retard entraînera un rappel. À la suite de 2 rappels, l'admission de l'enfant dans la structure pourra être refusée.

**La facturation est calculée selon les heures effectives de présence de l'enfant.**

Les personnes non-allocataires se verront appliquer le coût moyen de revient d'une place en crèche (environ 10€ de l'heure).

Les personnes qui n'autorisent pas la consultation du C.D.A.P. (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) se verront appliquer le tarif plafond.

Le règlement de la facture se fait dès réception par voie postale et est à adresser au Trésor Public :

- par chèque bancaire (joindre au chèque le papillon d'identification du titre exécutoire) ;
- par chèques C.E.S.U. prépayés (Chèque Emploi Service Unique). Ces derniers doivent être envoyés directement au Trésor Public avec votre chèque complémentaire accompagné du papillon d'identification du titre exécutoire.

**En cas de départ en cours de mois signalé dans les délais prévus, le paiement sera proportionnel aux heures de présence.**

Lorsqu'une fraude sera constatée par le service, soit sur la domiciliation des parents, soit sur des ressources dissimulées, la commission procédera au redressement de la participation financière et se réservera le droit d'annuler l'inscription.

Pour son calcul, le gestionnaire de la structure utilise un service télématique de la Caisse d'Allocations Familiales accessible par Internet : C.D.A.P.

La famille doit reconnaître avoir en sa possession le présent règlement de fonctionnement.

Cette reconnaissance vaut autorisation pour la consultation, via ce logiciel, des informations nécessaires au calcul de la participation et pour la conservation de la copie écran au dossier de la famille.

Le parent peut s'opposer à cette possibilité.

En cas d'impossibilité d'utiliser C.D.A.P., notamment pour les familles non connues de la C.A.F., il sera demandé l'avis d'imposition de la même année de référence que celle des allocataires.

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.

Certaines situations particulières permettent une révision de la participation en cours d'année (ex. : vie commune, séparation, naissance, chômage, cessation totale d'activité, reprise d'emploi ...).

Ces modifications doivent obligatoirement être signalées par la famille :

- à la C.A.F. afin d'être restituées sous C.D.A.P.
- à la structure pour déterminer la nouvelle participation

La structure appliquera le nouveau barème à compter du mois suivant celui au cours duquel la modification est intervenue.

La participation horaire correspond à un taux d'effort représentant un pourcentage des ressources mensuelles.

Il existe toutefois un montant de ressources plancher publié par la C.N.A.F. chaque début d'année civile.

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est également communiqué par la C.N.A.F.

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la C.A.F., il peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

Le taux d'effort varie en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales et, le cas échéant, de la présence d'enfant(s) porteur(s) de handicap dans la fratrie.

Le taux d'effort à appliquer est fourni chaque année par la C.A.F.

## **Particularités**

Le montant de la participation horaire s'établira au montant plancher dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires

## **DISPOSITIONS POUR L'ACCUEIL RÉGULIER**

### **Contrat sans mensualisation**

Un contrat écrit est conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de semaines de fréquentation.

La tarification repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base horaire.

Les augmentations de temps d'accueil du contrat seront étudiées en fonction des disponibilités du service.

### **Modalités de facturation**

La facturation s'établit en fin de mois sur la base des heures réservées par la famille, en tenant compte des déductions et/ou des heures effectuées en supplément.

- Déductions réglementaires seulement autorisées dans les cas suivants :
  - Fermeture exceptionnelle de la structure
  - Hospitalisation de l'enfant (certificat d'hospitalisation à fournir dans les 24h)
  - Éviction par le médecin
  - Maladie de l'enfant supérieure à 1 jour ; le délai de carence comprend le premier jour d'absence. Les jours suivants sont déduits sur présentation d'un certificat médical sous **24 heures**.

## Réservation

Un contrat est établi entre la famille et la structure, et signé par les deux parties pour acceptation. Un dépassement du planning horaire sera possible seulement avec l'accord préalable de la directrice ou son adjointe, et en fonction des places disponibles. Les modalités de facturation sont les mêmes pour les contrats prévisionnels ou occasionnels.

## DISPOSITIONS POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL

Les modalités de facturation sont les mêmes pour les contrats prévisionnels ou occasionnels : les heures réellement effectuées dans le mois sont facturées aux familles.

- Déductions réglementaires applicables dans les cas suivants :
  - Fermeture exceptionnelle de la structure
  - Hospitalisation de l'enfant (certificat d'hospitalisation à fournir dans les 24h)
  - Éviction par le médecin de la structure
  - Maladie de l'enfant supérieure à 1 jour ; le délai de carence comprend le premier jour d'absence. Les jours suivants sont déduits sur présentation d'un certificat médical sous 24 heures.

## Réservation

Auparavant, l'enfant aura eu une période de familiarisation au jardin d'enfants, afin de se sentir suffisamment sécurisé. Un contrat occasionnel est établi. La famille fait part de sa demande occasionnelle en téléphonant à la structure, selon ses besoins et obtient une place selon les disponibilités du jour.

## VI – RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

### Horaires et absences

Les arrivées et départs sur le temps du déjeuner et du goûter sont à éviter afin d'assurer la tranquillité des enfants et pour permettre au personnel de s'y consacrer pleinement.

Les heures d'arrivée et de départ des enfants seront saisies par les parents sur un écran tactile placé dans l'entrée du jardin d'enfants.

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents dans le cadre d'un accueil régulier, et selon les horaires de réservation pour un accueil prévisionnel et occasionnel.

En cas de retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement avant 8 h. Si ce délai n'est pas respecté, la famille n'aura pas l'assurance d'une prise en charge de son enfant sur la journée concernée.

De même, en cas d'absence, la famille doit avertir l'établissement avant 8 h, ou de préférence 2 jours avant, pour la commande des repas.

Face à un décalage répétitif entre le contrat et la fréquentation réelle, la directrice du jardin d'enfants pourra revoir le contrat en concertation avec les parents afin de répondre au mieux à leurs besoins.

En ce qui concerne les périodes de congés, celles-ci devront être communiquées **au moins 15 jours avant l'absence de l'enfant, par écrit**. Elles ne sont pas limitées et répondent au souhait des familles. Si ce délai n'est pas respecté ces journées d'absence seront considérées comme des journées d'absence non justifiée et donc facturées aux familles.

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité pour reprendre son enfant au plus tard à 18 h 30, la famille doit prévenir sans délai.

Lorsque l'enfant n'est pas récupéré à l'heure de fermeture de l'établissement, il reste sous la surveillance du personnel.

Sans nouvelle de la famille ou des personnes habilitées à reprendre l'enfant une heure après la fermeture de l'établissement, les services de police seront informés et décideront de la procédure à suivre.

En cas de retards répétés pour reprendre l'enfant à l'heure de fermeture de l'établissement, l'accueil de ce dernier pourra être reconsidéré.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice de l'établissement.

### **En cas de maladie ou d'urgence**

Lorsqu'un enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, la directrice ou son délégué, en conformité avec les directives du référent R.S.A.I. (Réfèrent Santé Accueil Inclusif), dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne, ou le garder.

Si au cours de la journée un enfant présente des symptômes, la directrice ou le personnel présent contacte les parents afin de prendre avec eux les dispositions nécessaires.

L'établissement accueille les enfants malades dans la mesure où cette maladie ne présente pas de danger pour lui-même ou pour les autres enfants de l'établissement. Dans le cas contraire, le personnel se réfère aux différents protocoles (température, diarrhées, chutes, Covid 19... Une éviction peut être prononcée notamment pour les maladies référencées dans le guide (cf. Guide : « Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité » Haut Conseil de la Santé publique éd. 2012) et les guides ministériels élaborés par la D.G.C.S. (Direction Générale de la Cohésion Sociale) et/ou consignes A.R.S. (Agence Régionale de Santé) et H.A.S. (Haute Autorité de Santé).

Un protocole d'éviction pour certaines maladies contagieuses se trouve en annexe à la fin de ce règlement.

Dans le cas où l'enfant est accueilli, la directrice ou les professionnels appliquent les prescriptions du médecin traitant sur présentation obligatoire de l'ordonnance médicale, ou selon les protocoles établis par le médecin de crèche et l'infirmière puéricultrice.

Dans la mesure du possible, les parents assurent eux-mêmes la prise de médicaments pour leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison afin de limiter la prise de médicaments au sein de la structure. Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant doit être signalée et consignée par écrit à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant pour éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage.

Seuls sont administrés les médicaments ayant une date de péremption à jour et accompagnés de l'ordonnance en cours de validité. Les gouttes nasales, sirops, traitements pour érythèmes fessiers sont également soumis à cette obligation d'ordonnance.

**Toutefois, une liste de médicaments pouvant être administrés sans ordonnance (selon protocole du médecin de crèche), signée par vos soins, vous sera communiquée à l'inscription de votre enfant.**

Vous devez fournir les crèmes solaires obligatoirement adaptées à l'âge de l'enfant.

Le nom et prénom de l'enfant et la date d'administration du 1<sup>er</sup> jour du traitement doivent être marqués sur les boîtes et flacons le temps du traitement.

Les médicaments homéopathiques devront répondre aux mêmes règles que les médicaments prévus ci-dessus et leur administration sera possible à condition qu'elle soit compatible avec le fonctionnement de la collectivité et sur ordonnance, ou selon le protocole du jardin d'enfants.

Tout devra être mis en œuvre pour pouvoir accueillir les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.

### **Trousseau de l'enfant à fournir lors de son entrée**

- Effets personnels
  - les vêtements de rechange et un sac plastique destiné au linge sale
  - le doudou ou la sucette ou tout autre objet indispensable, marqués par une étiquette
  - une paire de chaussons
  
- Pharmacie
  - un antipyrétique (doliprane) adapté à l'âge de l'enfant, sirop ou suppositoires
  - du sérum physiologique en pipette usage unique
  - une crème pour le change si besoin
  - un thermomètre
  - une boîte de compresses
  - Arnica en granules
  - une boîte de mouchoirs
  - boîte de sacs à couches

Tous les objets personnels de l'enfant doivent obligatoirement être marqués avec des étiquettes autocollantes.

Pour la sécurité des enfants, le port de bijoux (boucles d'oreilles, bracelet, collier) et collier d'ambre ainsi que les vêtements portant des cordons sont interdits, ainsi que les attache-sucettes.

## **Préparation des repas**

Les repas sont livrés chaque matin par « La pause déjeuner ».

Les menus sont affichés le lundi matin dans le hall d'accueil.

Trois types de repas sont proposés : traditionnel, sans porc et végétarien.

Le petit déjeuner et le repas du soir sont assurés par les parents. Il est rappelé que les enfants ne doivent pas terminer leur petit déjeuner dans l'enceinte de la structure, ni prendre leur goûter.

Par mesure de sécurité (allergies, étouffement) il est interdit aux enfants de manger dans le hall d'entrée.

## **Implication des familles**

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles (photos, affiches...).

Des rencontres avec les parents sont programmées en cours d'année sous forme de réunions d'échanges et d'informations.

Dans le cadre du projet d'établissement, mis à votre disposition sur simple demande, des sorties peuvent être organisées pour les plus grands. Lors de ces sorties, les parents peuvent être sollicités pour accompagner le groupe.

L'implication des parents à la vie de la structure et leur présence sont possibles : les parents sont invités à venir découvrir une matinée type : ateliers, partenaires... Cela leur permet de s'imprégner de la vie dans la structure, tout en découvrant l'attitude de leur enfant au sein du groupe.

En arrivant, les parents doivent déshabiller leur enfant et donner toutes les consignes nécessaires au personnel pour sa bonne prise en charge. Elles sont transcrites par écrit sur une feuille de transmissions.

Exposition photos, conférences et semaine petite enfance rythmeront l'année.

## **L'adaptation/familiarisation**

La période d'adaptation est un acte pensé et réfléchi par les professionnels du jardin d'enfants.

Celle-ci vous sera détaillée plus amplement dans un document qui vous sera remis lors de l'inscription.

## **Liaison avec la famille**

Des informations sont affichées régulièrement dans le hall d'entrée.

Une réunion de rentrée est proposée chaque année, entre parents et professionnels, afin d'échanger autour du projet éducatif et du règlement de fonctionnement.

## **Dénonciation du contrat**

En cas de départ définitif, les parents sont tenus d'informer par écrit la directrice, en respectant un délai de préavis de 1 mois.

En cas de non-respect de ce délai, le mois de préavis sera facturé en totalité sauf cas particulier examiné par la commission.

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la place à compter du 8<sup>ème</sup> jour d'absence non signalée, et ce après avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

## Assurance

La commune est assurée pour les risques encourus par l'enfant dont elle a la garde.

Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile familiale dont le justificatif sera exigé chaque année.

La commune décline toute responsabilité pour le vol ou les dommages causés au matériel entreposé aux abords ou dans les locaux municipaux (poussette...).

## Transmission des données Filoué

La C.A.F., soutien financier et technique des (É.A.J.E.), souhaite mieux connaître le profil des enfants et des familles qui les fréquentent.

L'enquête FILOUÉ (Fichier Localisé des enfants Usagers d'É.A.J.E.) est obligatoire pour l'ensemble des structures depuis 2020. Elle porte sur les données recueillies en N-1, et a pour but de mieux connaître les enfants et les familles qui utilisent le jardin d'enfants par diverses statistiques rendues anonymes avant leur utilisation par la C.N.A.F.

Elle est facultative pour les familles et repose sur la base du volontariat.

Le fichier est transmis directement à la C.N.A.F., après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont anonymisées par la C.N.A.F. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière. En signant le règlement de fonctionnement vous autorisez la transmission des données à caractère personnel mais anonymisées à des fins statistiques à la C.N.A.F.

**Date :**

**Les parents,**

Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite  
" lu et approuvé "

**Le gestionnaire,**

**Le Maire,**

**Christian SERVANT,**

*Conformément à la loi Informatique et libertés n°78-17 du 06/01/1978 et au règlement européen n°2016/679 dit « R.G.P.D. » entré en vigueur le 25/05/2018, les données personnelles que vous acceptez de nous communiquer seront exclusivement utilisés par le gestionnaire. La collecte des données est minimum afin d'assurer la gestion de notre base de données. Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de modification et de suppression des données qui vous concernent.*

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour le responsable d'établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

### Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

- **Couples mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun (Article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.

- **Couples divorcés ou en séparation de corps**

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

- **Parents non mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

- **Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent**

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

- **Décès de l'un des parents**

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

- **Personnes autorisées à récupérer l'enfant**

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le responsable d'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le responsable d'établissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable d'établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au responsable d'établissement.

L'enfant peut également être rendu à un tiers majeur dès lors qu'il est mandaté par toutes les personnes exerçant l'autorité parentale (cf. document ci-dessous)

Dans tous les cas, la personne souhaitant récupérer l'enfant sera en mesure de justifier son identité.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable d'établissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

Des autorisations seront signées lors de l'établissement du contrat d'accueil.

**Montant des ressources plancher et plafond à retenir pour le montant de la participation familiale**

Le plancher de ressources est fixé à 712,33 €/mois et le plafond à 6 000,00 €/mois pour l'année 2022.

**Calcul de la participation horaire des familles**

- Détermination de la base ressources

Base annuelle de ressources  
indiquée sur CDAP

$$\boxed{\phantom{000000}} \text{ €} \quad /12 = \quad \boxed{\phantom{000000}} \text{ €}$$

- ✓ Si cette somme est inférieure au montant plancher reporter 712,33 €
- ✓ Si cette somme est supérieure au montant plafond reporter 6 000 €
- ✓ Dans les autres cas, reporter la somme exacte arrondie à l'euro le plus proche

- Détermination du taux d'effort à appliquer

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro-crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019)

<b>Nombre d'enfants</b>	<b>du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019</b>	<b>du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020</b>	<b>du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021</b>	<b>du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022</b>
1 enfant	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'A.E.E.H.) 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 tarif immédiatement inférieur.

**Participation familiale horaire** =  $\boxed{\phantom{000000}}$  Base ressource  $\times$   $\boxed{\phantom{000000}}$  Taux de participation

## ANNEXE 3 : MALADIES INFANTILES ET ÉVICTION DU JARDIN D'ENFANTS PÉGASE

MALADIE	DUREE EVICTION
Angine à streptocoque	48 H après le début des antibiotiques
Coqueluche	Durée du traitement antibiotique : 3 ou 5 jours
Hépatite A **	10 jours après le début de l'ictère
Impétigo	72 H après le début des antibiotiques, sauf si la lésion peut être totalement recouverte par un pansement et un vêtement.
Infections invasives à méningocoque **	Jusqu'à la fin du traitement
Oreillons	9 jours et retour jusqu'à guérison complète
Rougeole	5 jours à partir du début de l'éruption
Scarlatine	48 H après le début des antibiotiques
Tuberculose	Jusqu'à absence de bacillifère sur attestation médicale
Gastro entérite à Escherichia Coli entéro hémorragique	Certificat médical attestant de 2 copros négatives
Gastro entérite à shigellose	Certificat médical attestant de 2 copros négatives
Symptômes évocateurs Covid 19	Éviction jusqu'à consultation pour avis médical
Covid 19 Enfant testé positif	5 jours
Grippe	5 jours
Varicelle *	Éviction si fièvre et / ou état général altéré
Herpès *: fièvre, lésions buccales	5 jours de traitement
Conjonctivite*	Si pas de traitement, jusqu'à guérison
Gastro entérite aigue*	Si signes de gravité ou de mauvaise tolérance ou en absence de traitement
Bronchiolite*	Si signes de gravité ou de mauvaise tolérance ou en absence de traitement

Toutes ses maladies sont à éviction obligatoire, décrétée par le ministère de la Santé et des solidarités.

\* maladie à éviction prononcée par le Docteur SAGNOL, médecin de crèche

\*\* maladie à déclaration obligatoire (MDO)

Les règles d'éviction concernant la Covid 19 sont issues du guide ministériel datant du 21 décembre 2022 et évolueront en cas de nouvelles recommandations.

Les autres pathologies ne nécessitent pas d'éviction, néanmoins, la fréquentation de la collectivité est déconseillée pendant la phase aigüe de la maladie.

Le Docteur de la crèche,  
Stéphanie SAGNOL.

La Directrice,  
Karina SAHI.

L'Infirmière puéricultrice,  
Sandrine Ginhoux.

## ANNEXE 4 : FICHE RÉCAPITULATIVE DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### GÉNÉRALITÉS :

- Il est préférable d'éviter d'arriver entre 11h et 12h30 et 15h et 16h30.
- Les dates de **fermetures** de la structure seront remises chaque année, affichées à l'entrée et précisées dans le contrat d'accueil.
- Les enfants doivent être soumis aux **vaccinations obligatoires** prévues par les textes en vigueur.  
À chaque nouveau vaccin, présenter le carnet de santé.
- En cas de **retards répétés** des parents à l'heure de fermeture de l'établissement, l'accueil de l'enfant pourra être reconsidéré.
- Il est obligatoire de **prévenir de tout retard** matin ou soir, par téléphone, et de changement de personnes prévues.
- En cas de **départ définitif** de la structure, un préavis d'un mois, par écrit, est exigé.
- Pour la sécurité des enfants, le port de bijoux (boucles d'oreilles, bracelets, colliers, barrettes), les cordons aux vêtements ou attaches sucettes **sont interdits**.
- Tout changement de situation professionnelle et personnelle (adresse, situation familiale...) doit être communiqué.

### DISPOSITIONS EN CAS DE MALADIE DE L'ENFANT :

- **L'état de l'enfant** malade sera soumis à l'appréciation de l'équipe de direction selon sa compatibilité avec les **contraintes** de la vie en **collectivité**.
- Selon la pathologie, un **avis médical** sera exigé (voir tableau évictions).
- En aucun cas le certificat médical d'absence ou d'éviction ne pourra être écourté à la demande des parents.

### MÉDICAMENTS :

- Les traitements matin et soir doivent être administrés à la maison ; transmettre l'information à l'équipe.
- Seuls seront administrés en journée les médicaments prescrits sur ordonnance remise aux professionnelles et ceux listés sur les protocoles de la crèche.
- Les médicaments doivent être dans leur emballage avec nom et date d'ouverture, et pipette ou cuillère mesure.
- Informer de tout changement pour les PAI déjà mis en place.

### DÉDUCTIONS RÉGLEMENTAIRES SUR VOS FACTURES :

- **Fermetures** exceptionnelles ou annuelles de la structure.
- **Hospitalisation** de l'enfant.
- **Éviction** par le médecin (certificat à fournir dans les 24h).
- **Maladie** de l'enfant **supérieure à 1 jour**. Les jours suivants sont déduits sur présentation d'un certificat médical remis sous 24H.
- **Congés** de l'enfant, à communiquer au **moins 15 jours avant l'absence**, par écrit. Si le délai n'est pas respecté, aucune déduction ne pourra être appliquée.

« Lu et approuvé »

Signature