

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Établissement d'Accueil du Jeune Enfant  
GEORGE SAND

14, boulevard Joliot Curie - 38600 FONTAINE

Tél. 04.76.26.30.45

Mail : [eajeorgesand@ville-fontaine.fr](mailto:eajeorgesand@ville-fontaine.fr)

Date d'application : 1<sup>er</sup> février 2023

# SOMMAIRE

## 1. PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

1.1 Identité	3
1.2 Accueil des enfants	3
1.3 Capacité d'accueil	4
1.4 Jours et horaires d'ouverture	4

## 2. GESTION DE LA STRUCTURE

4

## 3. PRÉSENTATION DU PERSONNEL

3.1 Composition de l'équipe	5
3.2 Personnel auprès des enfants	5
3.3 Référente Santé et Accueil inclusif pour l'ensemble des EAJE	5
3.4 Personnel de remplacement	5
3.5 Intervenants extérieurs	5

## 4. MODALITÉS D'ADMISSION

4.1 La Commission d'Admission Petite Enfance	6
4.2 Les conditions et critères d'admission	6

## 5. MODALITÉS D'INSCRIPTION

5.1 Constitution du dossier administratif	7
---	---

## 6. TARIFICATION

8

## 7. MODALITÉS DE FACTURATION

7.1 Pour l'accueil régulier avec contrat	9
7.2 Pour l'accueil occasionnel	10
7.3 Absences / congés	10
7.4 La facturation	10
7.5 Les modalités de paiement	10

## 8. LA SANTÉ

8.1 La santé de l'enfant	11
8.2 Les vaccinations	11
8.3 Les maladies	11
8.4 Les urgences	11
8.5 L'administration des soins ou traitements médicaux	11

## 9. LA VIE QUOTIDIENNE

9.1 Les modalités d'accueil	12
9.2 La période d'adaptation	12
9.3 L'alimentation	12
9.4 L'hygiène	12
9.5 Les règles de sécurité	13

*P.J. : barème national des participations familiales fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), fiche médicale, protocoles médicaux, hygiène et sécurité.*

# 1. Présentation de la structure

## 1.1 Identité

Le Service Petite Enfance de la Ville de Fontaine assure la gestion et la coordination des différentes structures d'accueil des enfants de moins de 6 ans de la Ville.

Il est représenté par son Maire Franck LONGO (Hôtel de ville / 89, mail Marcel Cachin - 38600 FONTAINE).

Ces structures inscrivent leur action dans le cadre de la politique globale de la ville et plus particulièrement dans la politique éducative, sociale et culturelle.

**L'Établissement d'accueil municipal GEORGE SAND** rattaché à ce service est agréé pour recevoir 22 enfants.

## 1.2 Accueil des enfants

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des textes ci-dessous :

- Code de l'Action Sociale et des Familles - Article L214-7 Modifié par la loi 2014-873 du 4 août 2014 - article 30,
- Décret n°2000-762 du 1er août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique,
- Décret du 23 décembre 2006,
- Décret n°2007-230 du 20 février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique,
- Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 -article 12 - relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ,
- Décret 2021-1115 du 25 août 2021 relatif à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil des EAJE,
- Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,
- Décret 2021-1446 du 4 novembre 2021 relatif aux conditions (...) et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des EAJE,
- Arrêté du 31 août 2021 relatif aux modalités de transmission des disponibilités d'accueil des EAJE,
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du Jeune Enfant,
- Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en EAJE,
- Instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) en vigueur,
- Avis favorable du Service Départemental de Protection Maternelle Infantile (PMI) en date du 7 septembre 2022,
- Lettre Circulaire 2014-009 réaffirme les 5 grands objectifs Prestation de service unique (Psu) annule et remplace la Lettre Circulaire 2011-105,
- Lettre Circulaire 2018-002 met en place deux bonus « inclusion handicap et mixité sociale »,
- Lettre Circulaire 2019-005 Barème national des participations familiales fixé par la CNAF (annule et remplace la partie 2 de la (Lettre Circulaire 2014-009),
- Lettre Circulaire 2020 bonus « inclusion handicap » dans le financement des EAJE (annule et remplace les IT relatives au bonus « inclusion handicap » de la Lettre Circulaire 2018-002,
- IT 2019-180 mise en place bonus territoire,
- Guide ministériel DGCS Les établissements d'accueil du jeune enfant - avril 2017,
- Dispositions du règlement de fonctionnement ci-après,

La structure George Sand offre, avec le concours de la Référente « Santé et Accueil inclusif » un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent également en compte l'accessibilité de la structure aux enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Il existe trois types d'accueil :

- **Accueil régulier** : les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Un contrat est établi sur un volume d'heures déterminé avec les parents selon leurs besoins.
- **Accueil occasionnel** : les besoins ne sont pas connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents. Il y a réservation du temps d'accueil, sans toutefois établir un contrat.
- **Accueil d'urgence** : enfant n'ayant jamais fréquenté la structure et dont les parents ont un besoin d'accueil immédiat et temporaire qui ne se reproduira pas.

### 1.3 Capacité d'accueil

La structure George Sand offre une capacité d'accueil maximale de 22 places (catégorie petite crèche : entre 13 et 24 enfants) :

Le taux d'encadrement : un professionnel pour 5 enfants non marcheurs et un professionnel pour 8 enfants marcheurs / Un professionnel pour 5 enfants lors des sorties.

Cependant, un sureffectif est toléré dans la limite de 115 % de la capacité d'accueil autorisé, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire.

### 1.4 Jours et horaires d'ouverture

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 08h00 à 17h30.

Fermetures :

- Deux semaines pendant la période estivale (début août),
- Une semaine pendant les vacances scolaires de fin d'année,
- Les jours fériés,
- Le pont de l'Ascension,
- Une journée pédagogique.

## 2. Gestion de la structure

Des temps d'échanges avec les familles sont régulièrement organisés avec les familles :

- Des temps d'informations ;
- Des temps d'échanges sur la vie de la structure ;
- Des temps parents / enfants.

**Assurance** :

La ville de Fontaine, gestionnaire de la structure, a souscrit une assurance en responsabilité civile auprès du Cabinet PNAS : 159, rue du Faubourg Poissonnière - 75009 PARIS (Contrat N° 0R206054).

## 3. Présentation du personnel

L'ensemble de l'équipe veille à accueillir l'enfant et sa famille autour d'un projet pédagogique. Les professionnels accompagnent l'enfant dans son développement en respectant son rythme de vie, pour lui permettre d'évoluer harmonieusement et favoriser son épanouissement. L'équipe met en place des procédures conformes aux règles d'accueil, d'hygiène et de sécurité en vigueur.

### 3.1 Composition de l'équipe

1 directrice : Éducatrice de Jeunes Enfants / 1 ETP	2 auxiliaires de puériculture / 2 ETP
1 Référente Santé / Accueil inclusif pour l'ensemble des EAJE	2 agents spécialisés petite enfance / 2 ETP
1 Éducatrice de Jeunes Enfants / 1 ETP	

L'établissement accueille des stagiaires en lien avec les instituts de formation des professionnels de la petite enfance et des élèves de 3<sup>ème</sup> en stage d'observation.

#### - La directrice :

La directrice de la structure George Sand assure la responsabilité de l'établissement durant l'amplitude d'ouverture (5 jours par semaine de 08h00 à 17h30) :

- Administrative : fonctionnement, règlement, procédures et protocoles,
- Financière : gestion budgétaire, participations familiales,
- Éducative et pédagogique : élaboration du projet pédagogique avec mise en œuvre des projets éducatifs,
- De l'accueil : elle est garante de la qualité d'accueil des enfants et des familles.

En cas d'absence, la continuité de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants.

### 3.2. Personnel auprès des enfants

Il assure l'accueil au quotidien des enfants et participe à leur éveil et leur épanouissement.

### 3.3 Référente Santé et Accueil inclusif pour l'ensemble des EAJE

Elle travaille en collaboration avec les professionnels du Service Petite Enfance, la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et les autres acteurs locaux en matière de santé de l'enfant, de prévention et de handicap. Avec entre autre :

- La santé du jeune enfant et l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique,
- Les protocoles médicaux et d'hygiène,
- La mise en œuvre des Projets d'Accueil Individualisés (PAI),
- Les actions d'éducation et de promotion de la santé des enfants,
- La contribution au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.

### 3.4 Personnel de remplacement

Un pôle de remplacement Petite Enfance assure des remplacements de courtes durées (congés, formation...) avec du personnel qualifié, afin de répondre aux obligations réglementaires d'encadrement.

### 3.5 Intervenants extérieurs

- Les professionnels bénéficient de séances d'analyse de la pratique, espaces de parole pour leur permettre de s'exprimer sur leur pratique. La mise en réflexion collective a pour objectif global de dégager des axes de résolutions de situations sources de problèmes.

- La structure bénéficie d'intervenants extérieurs en direction des enfants et des parents en lien avec les projets menés.

## 4. Modalités d'admission

### 4.1 La Commission d'Admission Petite Enfance

Dans un souci d'équité et de transparence, la commune de Fontaine a mis en place une centralisation des demandes. Les demandes sont traitées par une Commission d'Admission.

Elle se compose de :

- L'Élu à la Petite Enfance ;
- Le Directeur du Secteur ;
- La Responsable du Service Petite Enfance ;
- Les Directrices des structures d'accueil,
- Les Animatrices du Relais Petite Enfance.

Elle se réunit :

- Au minimum une fois par an (traitement des demandes pour les entrées de septembre),
- En cas de vacance de places et, à la demande d'un de ses membres.

Elle a pour objectif d'attribuer les places en EAJE (accueil collectif et familial) pour l'ensemble des structures Petite Enfance de la commune de Fontaine.

### 4.2 Les conditions et critères d'admission

Les conditions d'admission :

- Les parents (ou toute personne exerçant l'autorité parentale) doivent résider à Fontaine ou être employé communal (en fonction des places disponibles).
- Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.
- L'accueil d'un enfant dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle se fait en lien avec les besoins particuliers de la famille et en fonction des disponibilités de la structure.

Les critères d'admission :

Les dossiers sont étudiés en fonction de l'âge de l'enfant, du temps de présence et du type de mode d'accueil souhaité, collectif et/ou familial (tous les temps d'accueil sont possibles). Les places sont ensuite attribuées en fonction de l'ancienneté de la demande.

## 5. Modalités d'inscription

### 5.1 Constitution d'un dossier administratif

Les familles ayant obtenu une place dans l'établissement doivent constituer leur dossier auprès de l'Espace Famille.

#### Les pièces à fournir pour la composition du dossier administratif à l'Espace Famille :

7, place des Écrins / 38600 FONTAINE

Tél. 04.57.38.50.10

[espace.famille@ville-fontaine.fr](mailto:espace.famille@ville-fontaine.fr)

- La photocopie du livret de famille,
  - Le numéro de téléphone des représentants légaux et des personnes autorisées à venir chercher l'enfant (domicile, portable et travail),
  - L'avis d'imposition sur les revenus N-2 ou de non-imposition des 2 représentants légaux,
  - L'ordonnance du juge relative au droit de garde de l'enfant en cas de séparation ou de divorce,
  - Tout autre justificatif permettant de remplir les conditions d'admission pouvant être demandé.
- Les ressources des familles sont consultées sur la base CDAP (service de communication électronique régi par une convention de service avec la CAF). Les données ainsi consultées sont conservées dans le dossier de la famille (copie d'écran) et consultable par elle par simple demande à la directrice.

#### Les pièces à fournir à l'EAJE pour finaliser le dossier :

- Une ordonnance d'antipyrétique au nom de l'enfant (indication de son poids) datée et signée par son médecin traitant pour une durée d'un an,
- La photocopie du carnet de santé de l'enfant attestant des vaccinations obligatoires, ou le certificat de contre-indication attestant que l'enfant ne peut pas être vacciné pour un motif médical,
- Un certificat médical de non contre indication à la vie en collectivité datant de moins de 2 mois et dans les 15 jours suivant le 1<sup>er</sup> jour d'accueil,
- Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) établi par le médecin traitant de l'enfant en cas de maladie chronique, ou pour un enfant en situation de handicap.

#### Les autorisations parentales demandées :

- Autorisation de sortie à l'extérieur de la structure,
- Autorisation de photographier / filmer l'enfant pendant l'accueil,
- Autorisation d'administrer des soins ou traitements médicaux par le personnel de la structure,
- Autorisation d'hospitalisation de l'enfant en cas d'urgence, et soins,
- Autorisation de transport dans un véhicule, et sorties à pieds ou en poussette à l'extérieur de la structure,
- Autorisation FILOUÉ (éléments statistiques anonymes transmis à la CAF pour améliorer l'accueil et répondre au mieux aux besoins des familles),
- Une procuration notifiant les noms et qualité des personnes de plus de 16 ans autorisées à venir chercher leur enfant (dans ce cas la présentation d'une pièce d'identité de la personne est exigée). Ces personnes mandatées peuvent être sollicitées par l'équipe si les parents, injoignables, ne sont pas venus chercher leur enfant à la fermeture de l'établissement,

#### **Changement d'adresse / départ de la commune**

Tout changement d'adresse des parents doit être signalé immédiatement à la directrice par écrit (courrier ou mail). Les enfants des familles quittant Fontaine sont accueillis maximum trois mois, à compter de la date de départ de la commune.

## 6. Tarification

La tarification appliquée aux familles s'appuie sur le barème national des participations familiales établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), conformément aux engagements pris entre la ville de FONTAINE et la Caisse d'Allocations Familiale de l'Isère (CAF), qui participe financièrement au fonctionnement de l'établissement.

Le tarif horaire est revu chaque année au 1<sup>er</sup> janvier en fonction du nouveau national des participations familiales fixées par la CNAF (en annexe du présent règlement) et des ressources des familles.

Le barème national des participations familiales :

La participation financière est calculée selon un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge du nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaires de l'AAEH et appliqué aux ressources N-2 avant abattements.

(Ressources \* avant tout abattement / 12 mois x Taux d'effort) = tarification Horaire / Enfant)

### Exemple de calcul

Pour une famille ayant 2 enfants à charge

Ressources déclarées de 30 000,00 € en N-2, soit 2 500,00 € par mois

Tarification horaire : 2 500,00 € x 0,0504 % = 1,35 €

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. La structure fournit les repas et les couches.

Il n'y a pas de déductions faites pour les couches apportées par les familles, ni pour les repas (en cas de PAI ou lait maternisé).

### **Révisions tarifaires :**

Le tarif est révisé chaque année dès connaissance des ressources minimales et maximales (plafond / plancher) de la CNAF et des ressources N-2 des familles avec effet rétroactif au 1<sup>er</sup> janvier de l'année.

Il est obligatoire de signaler tout changement survenant dans la situation familiale et économique (naissance, séparation, réconciliation, nouvelle adresse, période de chômage indemnisée de plus de 2 mois,...) à l'Espace Famille.

Les changements de tarification sont applicables sur la facturation le mois suivant l'événement. En l'absence de document justifiant les ressources, le prix du plafond est appliqué.



## 7. Modalités de facturation

La facturation est basée sur les heures réservées.

### 7.1 Pour l'accueil régulier avec contrat

Un contrat est passé entre la famille et la ville de Fontaine correspondant au besoin d'accueil de l'enfant sur la base d'heures réservées. Il est signé par les parents.

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

#### Ce contrat définit :

- La période contractuelle,
- L'amplitude journalière de l'accueil (heures d'entrée et de sortie de la structure),
- Le nombre d'heures ou de jours réservés par semaine,
- La participation financière mensuelle de la famille calculée et le taux horaire de facturation,
- Les conditions de facturation des heures non prévues au contrat (en cas de dépassement des horaires prévus au contrat, les heures sont facturées au même tarif horaire que le contrat (le décompte est comptabilisé par ½ heure).

- Un contrat est établi à compter de la date d'entrée de l'enfant dans la structure jusqu'au 31 décembre de l'année en cours (sauf départ anticipé de l'enfant, qui entraîne alors la rupture du contrat selon les clauses prévues à cet effet) ;
- Un second contrat au 2 janvier de l'année N+1 est rédigé (avec l'actualisation de la tarification en fonction du nouveau barème CNAF) jusqu'au 31 juillet de l'année N+1 (sauf départ anticipé de l'enfant, qui entraîne alors la rupture du contrat selon les clauses prévues à cet effet).  
Au mois d'août, l'accueil est occasionnel : la facturation se fait au réel des réservations ;
- Ou un contrat est établi pour une durée de 3 mois , éventuellement renouvelable.

#### **Modalités de révision du nombre d'heures mensuelles réservées**

En cas de modification du contrat en cours, la demande doit être formulée par écrit auprès de la direction. Si la modification est possible, un nouveau contrat est rédigé, avec effet au 1<sup>er</sup> du mois suivant.

#### **Modalités de rupture du contrat**

En cas d'absences supérieures à 2 semaines, non motivées et non signalées, l'établissement peut reprendre la libre disposition de la place attribuée. La famille en est avertie par courrier. Les parents doivent informer la directrice du départ de leur enfant, quelle qu'en soit la raison, par un courrier daté et signé. Un préavis de 30 jours est appliqué, à compter de la date de réception du courrier. La période de ce préavis est facturée même si l'enfant n'est pas présent.

#### **Déductions possibles aux heures réservées**

- Fermeture de l'équipement,
- Éviction de la structure par la Référente Santé et Accueil inclusif, en lien avec la réglementation en vigueur,
- Journées d'absence pour raison médicale sur justificatif déposé avant le 30 du mois en cours :
  - Accueil occasionnel : aucun jour de carence n'est retenu,

- Accueil régulier : les 3 premiers jours calendaires d'absence restent dus par la famille, la déduction n'intervient qu'à compter du 4ème jour quel que soit le nombre d'heures de fréquentation journalière. Une absence pour maladie supérieure à un mois implique une réflexion quant à la pertinence du mode de garde.
- Journées d'hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un bulletin de situation)

## 7.2 Pour l'accueil occasionnel

La réservation se fait en fonction des besoins de la famille en lien avec la directrice.

## 7.3 Absences / congés

L'absence ou le retard doit être signalé le plus rapidement possible, au plus tard avant 8h30.

- Dans le cadre d'un accueil régulier, les absences prévues (congés) doivent être signalées une semaine à l'avance par écrit pour être déduites ;
- Dans le cadre d'un accueil occasionnel, l'annulation des réservations doit se faire au plus tard la veille pour le lendemain, ou le lundi matin avant 9h00 pour une absence ce jour là.

## 7.4 La facturation

La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure, au plus près des besoins réels des parents. La facture est établie à mois échu et payable avant la date indiquée.

### Sont dues :

- Toute demi-heure commencée,
- Toutes les heures réservées dans le cadre du contrat ainsi que les heures d'adaptation et les heures hors contrat,
- Les heures réservées dans le cadre de l'accueil occasionnel et de l'accueil d'urgence.

## 7.5 Les modalités de paiement

### Les modes de paiement :

- Prélèvement automatique,
- Paiement en ligne via l'Espace Famille (lien site internet de la ville),
- Carte bancaire,
- Chèque libellé à l'ordre de la Régie Espace Famille,
- Numéraire,
- Chèque CESU.

### Le lieu de paiement :

Espace Famille  
7, place des Écrins / 38600 FONTAINE  
Tél. 04.57.38.50.10  
[espace.famille@ville-fontaine.fr](mailto:espace.famille@ville-fontaine.fr)

**En cas de non paiement la Ville de Fontaine, gestionnaire de l'établissement, se réserve le droit de suspendre l'accueil de votre enfant dans la structure et de refuser toute inscription dans un autre Établissement d'Accueil des Jeunes Enfants ou tout autre service de la ville. Les parents s'exposent en outre à une procédure de contentieux par le Trésor Public.**

La date limite de règlement est indiquée sur la facture. Passé le délai, il s'effectue à la Trésorerie Principale de FONTAINE après avis adressé par le Trésorier Principal.

## 8. La santé

### 8.1 La santé de l'enfant

Tout problème de santé (traitement en cours, chute, poussée de fièvre, etc) doit obligatoirement être signalé au personnel dès l'arrivée de l'enfant.

### 8.2 Les vaccinations

Le respect de l'obligation vaccinale conditionne l'entrée en collectivités des jeunes enfants. Le décret n° 2018-42 du Code de la Santé Publique en date du 25 janvier 2018 fixe à onze le nombre de vaccins obligatoires pour les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018. Ces vaccinations doivent être inscrites sur le carnet de santé.

Lors de l'inscription les parents doivent communiquer les pages du carnet de santé ou tout document d'un professionnel de santé attestant la réalisation des vaccins ou, le cas échéant, le certificat de contre-indication lorsque l'enfant ne peut pas être vacciné pour un motif médical. S'il apparaît que l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire est possible. Les parents ont alors 3 mois pour procéder aux vaccinations manquantes. En cas de refus persistant, la gestionnaire de la structure est fondée à exclure l'enfant.

### 8.3 Les maladies

- A son arrivée dans la structure, l'enfant doit avoir un état de santé compatible avec la vie en collectivité.
- La directrice en lien avec la Référente Santé de la structure peut, dans certaines circonstances, décider d'une éviction momentanée, notamment en cas de maladie contagieuse.
- Les risques éventuels d'allergies de l'enfant doivent être signalés lors de l'inscription ou dès la découverte de ceux-ci et pourront induire la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) rédigé par le médecin traitant de l'enfant, en lien avec la Référente Santé et Accueil inclusif de la structure.
- Dans le cas particulier (asthme, convulsions...) où la maladie est accompagnée de prise de médicaments, ceux-ci ne peuvent être administrés par le personnel que si l'ordonnance est jointe et avec la mise en place d'un PAI.

### 8.4 Les urgences

En cas d'urgence, la directrice prend la décision d'appeler le SAMU (15). L'enfant est orienté par le 15 vers un Centre Hospitalier (ou autre lieu à la demande des parents). Il peut être accompagné par la responsable ou un membre de la structure muni de l'autorisation d'hospitalisation. Dans le même temps les parents sont informés de la situation et invités à rejoindre l'enfant.

### 8.5 L'administration des soins ou traitements médicaux

Les professionnels d'un mode d'accueil du jeune enfant peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'ils prennent en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux. Ceci en se conformant aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, dès lors que le médecin n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical.

#### Les conditions :

- Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française,
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux,
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant,

- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription,
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, la Référente « Santé et Accueil inclusif », ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.
- Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant le nom de l'enfant, la date et l'heure de l'acte, le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie.

## 9. La vie quotidienne

### 9.1 Les modalités d'accueil

- Les enfants sont accueillis, dès l'âge de 10 semaines. Ils peuvent être accueillis jusqu'à leurs 6 ans.
- Les enfants sont accueillis en fonction de leur contrat horaires individualisé en fonction du besoin d'accueil de la famille.
- Les parents sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure, ainsi que les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant fixés dans le contrat d'accueil. Tout retard pour venir chercher leur enfant doit être signalé. Afin de mettre en œuvre le projet pédagogique de la structure, dans l'intérêt de l'enfant et de la collectivité, il est souhaitable que l'enfant soit présent dans la structure avant 9h30.
- La structure prend en charge la fourniture des repas et des couches,

### 9.2 La période d'adaptation

Les jeunes enfants sont très sensibles à leur environnement. C'est pourquoi un temps d'adaptation est mis en place, en concertation avec les familles. Cette période de transition avant l'entrée définitive en structure doit permettre à l'enfant et à sa famille, mais aussi à l'équipe professionnelle, de tisser des liens entre le milieu familial et le milieu d'accueil collectif.

En cas d'absence prolongée de l'enfant, une nouvelle période d'adaptation peut éventuellement être programmée.

### 9.3 L'alimentation

L'enfant doit avoir pris son petit-déjeuner à son arrivée.

Les introductions alimentaires se font en accord avec le protocole décidé par le médecin traitant.

Chaque semaine, la directrice élabore avec la cuisinière de la structure des menus variés et équilibrés. Les menus sont affichés à l'entrée de la structure.

Les repas sont cuisinés sur place ou en liaison chaude selon l'établissement.

Les enfants ont la possibilité d'avoir des menus dissociés (repas sans viande).

En cas d'allergie, et sur présentation d'un certificat médical, la famille et la directrice aménagent les spécificités pour la prise en charge de l'enfant.

Pour les bébés, le lait maternisé est fourni par les parents dans un souci de respecter le choix individuel des familles et les habitudes des enfants. Le lait maternel est également accepté sous réserve de respect du protocole sanitaire en vigueur.

### 9.4 L'hygiène

- Les parents assurent la toilette et le change de l'enfant avant de le confier à la structure. Ils fournissent les produits d'hygiène spécifiques (liniment, une petite pharmacie personnelle à l'enfant...).
- Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant, pour éviter toute confusion. Une te-

nue de rechange complète doit être fournie et renouvelée en fonction des saisons et de l'âge de l'enfant.

- L'enfant peut apporter doudous ou sucettes marqués à son nom. Tout autre objet est interdit (petits jouets...)

## 9.5 Les règles de sécurité

Par mesure de sécurité le port de bijoux ou accessoires (gourmettes, chaînes, colliers d'ambre, médailles, boucles d'oreilles, barrettes à cheveux, attaches-sucettes...) est interdit. Le personnel est autorisé à retirer les bijoux de l'enfant, et ne peut être tenu responsable de leur disparition.

### Le principe de responsabilité :

- Les enfants relèvent de la responsabilité du personnel durant leur présence dans la structure.
- La gestionnaire des établissements d'accueil garantit ses agents contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants.
- Il est conseillé aux parents de contracter une assurance « responsabilité civile » pour les dommages que leur enfant peut causer aux autres ainsi que pour les risques habituels (bris, pertes d'effets personnels, etc....) qui ne sont pas pris en compte par l'assurance de l'établissement.
- Les enfants ne sont confiés qu'aux représentants légaux ou aux personnes mandatées par ces derniers.
- Si les parents sont séparés, la dernière décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale doit être spontanément remise. En l'absence de décision de justice, les parents attestent sur l'honneur de leur situation et s'engagent à faire connaître immédiatement toute modification de leur situation familiale.
- En cas de nécessité absolue, notamment en cas d'impossibilité de joindre les parents ou toute personne majeure mandatée après la fermeture de l'établissement, la directrice peut faire appel aux autorités de police ou alerter le Substitut du Procureur.

**En cas de manquement au présent règlement et pour toute raison qui perturberait gravement le fonctionnement, la sécurité des biens et des personnes, la ville de Fontaine pourra mettre fin à l'accueil de l'enfant. Un courrier avec accusé réception le notifiera à la famille.**

*Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales 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 Caf 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 le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.*

Fait à FONTAINE, le 1<sup>er</sup> février 2023

Le Maire de FONTAINE,  
Franck LONGO

