

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES EAJE

Novembre
2024



Établissements
d'Accueil du
Jeune Enfant

Léa Blain
Bleu Cerise
George Sand
Romain Rolland

VILLE DE FONTAINE

SOMMAIRE

1. PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

1.1. Identité	3
1.2. Accueil des enfants	4
1.3. Les fermetures	4

2. GESTION DE LA STRUCTURE

4

3. PRÉSENTATION DU PERSONNEL

3.1 Composition des équipes	5
3.2 Personnel auprès des enfants	6
3.3 Référente Santé et Accueil inclusif pour l'ensemble des EAJE	6
3.4 Personnel de remplacement	6
3.5 Intervenants extérieurs	6

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	8
7.2 Pour l'accueil occasionnel- sans contrat	9
7.3 Absences / retards / congés	9
7.4 La facturation	10
7.5 Les modalités de paiement	10

8. LA SANTÉ

8.1 La santé de l'enfant	10
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	12

1. Les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)

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 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 20 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,
- Lettre Circulaire 2024-160 qui annule et remplace la partie III paragraphe 1.5 de la LC 2014-009 du 26 mars 2014,
- IT 2019-180 mise en place bonus territoire,
- IT 2022-126 du 28 septembre 2022,
- Guide ministériel DGCS Les établissements d'accueil du jeune enfant - avril 2017,
- Dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

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.

Elles inscrivent leur action dans le cadre de la politique globale de la Ville et plus particulièrement dans la politique éducative, sociale et culturelle.

Elles sont représentées par son Maire Franck LONGO (Hôtel de Ville / 89, mail Marcel Cachin - 38600 FONTAINE).

LES EAJE DE LA VILLE	HORAIRES D'OUVERTURE
BLEU CERISE 88, rue Charles Michels - 38600 FONTAINE Tél. 04.76.47.38.54 Mail : eajebleucerise@ville-fontaine.fr	Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 Agrément pour 16 places.
GEORGE SAND 14, boulevard Joliot Curie - 38600 FONTAINE Tél. 04.76.26.30.45 Mail : eajegeorgesand@ville-fontaine.fr	Du lundi au vendredi de 08h00 à 17h30 Agrément pour 22 places.

LÉA BLAIN 33, rue Jean Pain - 38600 FONTAINE Tél. 04.76.26.59.15 Mail : creche.leablain@ville-fontaine.fr	Du lundi au vendredi de 07h30 à 18h30 Agrément pour 40 places.
ROMAIN ROLLAND 113, boulevard Joliot Curie - 38600 FONTAINE Tél. 04.76.27.84.78 Mail : ejeromainrolland@ville-fontaine.fr	Du lundi au vendredi de 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 sans possibilité d'accueil en journée Agrément pour 20 places.

1.2. Accueil des enfants

Les EAJE de la ville accueillent les enfants en lien avec le code de la santé publique et leur capacité d'accueil agréée par le règlement du Conseil Départemental. Cependant, un sureffectif est toléré dans la limite de 115 % de la capacité d'accueil autorisée, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire.

Les taux d'encadrement appliqués à Fontaine sont :

- un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas
- un professionnel pour huit enfants qui marchent

Ces structures offrent, 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 fondé sur le principe de la mensualisation 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 ou non 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.

L'approche pédagogique des structures s'appuie sur les articles de la charte nationale d'Accueil du Jeune Enfant.

1.3. Les fermetures

- Trois semaines pendant la période estivale,
- Une semaine pendant les vacances scolaires de fin d'année,
- Les jours fériés,
- Certains jours de pont selon décision Municipale,
- Deux à trois jours par an, pour des journées pédagogiques (elles permettent d'assurer la mise en place des projets et de mener une réflexion sur l'ensemble du service).

Une mutualisation des accueils est envisagée au sein de la commune sur certaines périodes de vacances scolaires essentiellement.

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 de :

SMACL Assurances SA -141 avenue Salvador Allende 79031 NIORT CEDEX 9 (contrat N° C2024-19350).

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 des équipes

Bleu Cerise

1 Directrice : Infirmière / Puéricultrice / 1 ETP	2 Auxiliaires de puériculture / 2 ETP
1 Assistante administrative / 0,2 ETP	1 Agent spécialisé petite enfance / 1 ETP
1 Référente Santé et Accueil Inclusif pour l'ensemble des EAJE	1 Agent technique / 0,5 ETP
1 EJE en continuité de direction / 1 ETP	Agent technique en cuisine / 1 ETP

George Sand

1 Directrice : Éducatrice de Jeunes Enfants / 1 ETP	1 Éducatrice de Jeunes Enfants en continuité de direction / 1 ETP
1 Assistante administrative / 0,2 ETP	3 Auxiliaires de puériculture / 3 ETP
1 Référente Santé et Accueil Inclusif pour l'ensemble des EAJE	2 Agents spécialisés petite enfance / 2 ETP

Léa Blain

1 Directrice : Éducatrice de Jeunes Enfants / 1 ETP	5 Auxiliaires de puériculture / 5 ETP
1 Assistante administrative / 0,2 ETP	2 Agents spécialisés petite enfance / 2 ETP
1 Référente Santé et Accueil Inclusif pour l'ensemble des EAJE	2 Agents techniques / 2 ETP
Une Accompagnatrice santé infirmière puéricultrice / 0,3 ETP	1 Agent technique en cuisine / 1 ETP
3 Éducateurs de Jeunes Enfants en continuité de direction / 3 ETP	

Romain Rolland

1 Directrice : Éducatrice de Jeunes Enfants / 1 ETP	2 Auxiliaires de puériculture en continuité de direction / 2 ETP
1 Assistante administrative / 0,2 ETP	1 Agent spécialisé petite enfance / 1 ETP
1 Référente Santé et Accueil Inclusif pour l'ensemble des EAJE	

Les 4 établissements accueillent des stagiaires en lien avec les instituts de formation des professionnels de la petite enfance et des élèves de 3^{ème} en stage d'observation.

La direction :

La directrice de la structure assure la responsabilité de l'établissement durant l'amplitude d'ouverture :

- 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 les EJE ou les auxiliaires de puériculture.

. 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 ou diplômé, 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 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 parents doivent s'inscrire sur la liste d'attente.
- Les dossiers sont étudiés en fonction de l'âge de l'enfant, du temps de présence et des modalités d'accueil souhaité (tous les temps d'accueil sont possibles). Les places sont ensuite attribuées en fonction de l'ancienneté de la demande.
- Les places sont attribuées en fonction de l'ancienneté de la demande et des disponibilités dans les structures.

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 (14, boulevard Joliot Curie / 38600 FONTAINE - Tél. 04.57.38.50.10 - 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,
- Le numéro d'allocataire pour les familles allocataires,
- Tout autre justificatif permettant de remplir les conditions d'admission pouvant être demandé.

Les ressources des familles sont consultables sur le site " Mon Compte Partenaire " de la CAF, avec l'accord des familles, par le service CDAP de la CAF (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires). Les données consultées sont conservées dans leurs dossiers administratifs et peuvent être lues par les familles sur simple demande auprès de 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 et les parents 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 1er 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 photographe / 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 participer à l'enquête FILOUÉ de la CAF transmission de données anonymes à visée statistiques pour améliorer l'accueil et répondre au mieux aux besoins des familles. Cette autorisation n'est pas obligatoire, mais charge aux familles de notifier leur refus de la transmission de leurs données personnelles.
- Une autorisation 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 l'Espace Famille par écrit (courrier ou mail : espace.famille@ville-fontaine.fr).

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 par le biais d'une Prestation Service Unique (PSU) qui réduit le coût des familles.

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

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

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

Pour les familles allocataires :

calcul sur la base des revenus des familles déclarés à la CAF via consultation du dossier allocataire par les partenaires (CDAP).

Pour les familles non allocataires :

calcul sur la base de l'avis d'Imposition fourni par la famille.

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 €

Le taux d'effort appliqué est lié aux ressources des familles en fonction du nombre d'enfant à charge (grille en annexe).

Si la famille comprend un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH), le taux d'effort inférieur lui sera appliqué.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille- même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli dans 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.

Le tarif plancher est appliqué en l'absence de revenus dans la famille, en cas de revenus inférieurs au montant plancher et pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance.

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.

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 1er janvier de l'année.

Il est obligatoire de signaler tout changement survenant dans la situation familiale et économique (naissance, séparation, nouvelle adresse, période de chômage indemnisée de plus de 2 mois, Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH)...) à l'Espace Famille et à la CAF, afin que la base ressources puissent être recalculée.

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

7.1 Pour l'accueil régulier avec contrat

La facturation est basée sur les heures réservées.

Un contrat est passé entre la famille et la Ville de Fontaine correspondant au besoin d'accueil de l'enfant sur la base de la mensualisation. Il est signé par les parents et par la directrice de l'établissement.

Lorsqu'un enfant est en résidence alternée, 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 1^{er} contrat est établi à compter de la date d'entrée de l'enfant dans la structure ou à compter du 1^{er} du mois suivant son entrée de l'année en cours jusqu'au 31 décembre.

Un second contrat est rédigé au 2 janvier de l'année N+1 (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 et septembre, l'accueil est occasionnel : la facturation se fait au réel des heures réalisées.

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 directrice. Si la modification est possible, un nouveau contrat est rédigé, avec effet au 1^{er} du mois suivant. Celle-ci entraîne alors une régularisation financière.

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 le plutôt possible.

Déductions possibles des heures réservées dès le premier jour :

- Fermeture de l'équipement,
- Éviction de la structure par la Référente Santé et Accueil inclusif et/ou la directrice, en lien avec les protocoles en vigueur.
- Absence pour maladie : (aucun jour de carence
 - Jusqu'à trois jours d'absence sur présentation d'une attestation de la famille ou par l'envoi d'un mail à la structure.
 - A partir de 4 jours, un certificat médical est obligatoire
- Journées d'hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un bulletin de situation).
- Tous les justificatifs d'absences sont à présenter avant le dernier jour du mois.

7.2 Pour l'accueil occasionnel - sans contrat

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

La facturation est basée sur les heures réalisées.

7.3 Absences / retards / 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 doivent être signalées 3 jours à l'avance par écrit pour être déduites.

Les congés peuvent être pris soit en journée soit en 1/2 journée (un départ à 12h après le repas ou une arrivée à 13h après le repas).

Dans le cadre d'un accueil occasionnel, l'annulation des réservations doit se faire au plus tard la veille ou le lundi matin avant 9h pour une absence ce jour là. Au delà de ces délais les heures réservées sont facturées.

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. Les heures d'arrivée et de départ sont consignées par le personnel sur un cahier avant transcription sur un logiciel métier. La facture est établie à mois échu et payable avant la date indiquée.

La mensualisation est une formule de règlement des participations familiales permettant de régler la même somme tous les mois pour l'accueil régulier avec contrat, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou venant en déduction selon les critères définis dans le paragraphe des déductions possibles aux heures réservées. Tout départ anticipé ou arrivée tardive ne peut entraîner une réduction de tarification.

Exemple de calcul (mensualisation sur 4 mois)

Nombre de semaines réservées sur 4 mois : 16

Nombre d'heures hebdomadaires d'accueil : 34

Participation familiale horaire (selon barème CNAF) : 2,00 €

soit : 16 semaines X 34 heures / 4 mois = 136 heures d'accueil par mois

Participation mensuelle de la famille 136 heures x 2,00 € = 272,00 € mensuels

Sont dues :

- Toute demi-heure commencée avec une tolérance de 5 minutes sur les heures réalisées et facturées.
- Toutes les heures réservées dans le cadre du contrat ainsi que les heures d'adaptation et les heures hors contrat
- Toutes les heures réalisées dans le cadre de l'accueil occasionnel.

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

14 boulevard Joliot Curie / 38600 FONTAINE

Tél. 04.57.38.50.10

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 1er 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 et Accueil inclusif 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 signée par les parents 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 horaire individualisé établi selon le 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 des menus variés et équilibrés sont proposés aux enfants. Les menus sont affichés à l'entrée de la structure.

Les repas sont cuisinés sur place ou en liaison chaudes 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.
- Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant, pour éviter toute confusion. Une tenue 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, etc.)

. 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. Néanmoins, dès qu'ils sont pris en charge par leurs parents, ils sont sous la responsabilité de ceux-ci, y compris dans l'enceinte de 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.

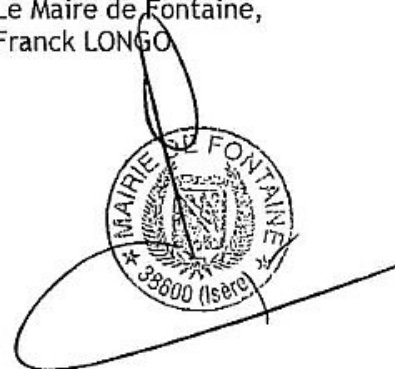
- Il est conseillé aux parents de contracter une assurance « responsabilité civile » pour les dommages que leur enfant peut causer aux autres ainsi que pour les risques habituels (bris, pertes d'effets personnels, etc....) qui ne sont pas pris en compte par l'assurance de l'établissement.
- Les enfants 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 référencées sur monenfant.fr, 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 22 octobre 2024

Le Maire de Fontaine,
Franck LONGO



Pièces jointes :

- Barème CNAF des participations familiales
- Charte d'accueil du jeune enfant,
- Charte de laïcité,
- Protocoles d'hygiène et de santé.