

Mise à jour du  
1<sup>er</sup> juin 2023

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## Etablissements d'accueil de jeunes enfants

# Accueil collectif

Le présent règlement s'applique aux établissements suivants :

### Multi-Accueil Les Loupiots



Maison de la Petite Enfance  
Esplanade du 8 Mai 1945  
BP 20113  
28509 VERNOUILLET Cedex  
☎ 02.37.62.85.50

### Multi-Accueil Pass'Agés Vauvettes

23 avenue François MITTERRAND  
28500 VERNOUILLET  
☎ 02.37.62.98.98

### Halte-garderie Pomme d'Api



9/4, RUE JEAN BART, LA TABELLIONNE  
28500 VERNOUILLET  
☎ 02.37.42.05.51

Ces établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE) sont gérés par la ville de Vernouillet.

## SOMMAIRE

1- Règlement de fonctionnement

2- Annexes :

❖ Annexe N° 1 : [CNAM GUIDE CRECHE.qxd \(sante.gouv.fr\)](#)

❖ Annexe N° 2 : Guide de santé et de soin en crèche

Ils sont placés sous la responsabilité et l'autorité de la direction.

Ils sont ouverts aux enfants Vernolitains et peuvent accueillir les enfants des familles extérieures à Vernouillet, sous réserve de disponibilité. Le présent règlement de fonctionnement est établi en conformité avec les textes législatifs et réglementaires relatifs au fonctionnement des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, en vigueur à sa date d'application :

- Ordonnance N° 2021-611 du 19 mai 2021,
- Décret n° 2021-1115 du 25 août 2021
- Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021
- Décret n° 2021 - 1446 du 4 novembre 2021
- Décret n° 2021-1644 du 14 décembre 2021
- Décret n° 2022-566 du 15 avril 2022
- Décret n° 2022-1197 du 30 août 2022
- Décret n° 2022-1772 du 30 décembre 2022

Par ailleurs, le gestionnaire applique également des mesures liées aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable, en mode PSU

-----

## **1. PRESENTATION DES DEUX TYPES D'ACCUEIL : REGULIER ET OCCASIONNEL**

Les structures accueillent des enfants âgés de 10 semaines à moins de 4 ans.

Deux types sont proposés pour mieux répondre aux attentes des parents et aux besoins des enfants :

Accueil régulier ou accueil occasionnel

### **a. Accueil collectif régulier :**

L'accueil est dit régulier lorsque l'enfant fréquente une structure sur des demi-journées ou des journées fixes.

Cet accueil fait l'objet d'un contrat entre les parents et l'établissement, précisant les jours et les heures d'accueil de l'enfant. Ce contrat d'accueil peut prendre en compte la variabilité des jours et horaires d'une semaine sur l'autre. Il est établi par année civile et est révisable à son terme. Ce contrat est renouvelé par tacite reconduction seulement si les conditions d'attribution restent valables.

Seront déduits du contrat les semaines de congés des parents, dans un maximum de 9 semaines pour une année civile (ou au prorata de la durée du contrat), dont les fermetures de l'établissement. Les congés seront signalés par écrit à la direction minimum un mois à l'avance pour une semaine complète, ou 8 jours à l'avance pour une journée isolée, et avant fin avril pour les congés d'été.

Les demandes d'accueil régulier sont étudiées par la Commission d'Attribution des Places d'Accueil (CAPA). C'est la CAPA qui attribue la place et détermine la durée du contrat et l'établissement concerné. En cas d'admission, un chèque d'acompte est demandé à la famille pour confirmer la réservation de place. Cet acompte est déduit de la première facture. Il ne peut en aucun cas être restitué en cas de désistement pour convenance personnelle.

L'enfant est confié pendant une période prévue par le contrat d'accueil (jours et horaires) que les parents sont tenus de respecter. Exceptionnellement et sous réserve de l'accord de la direction, l'enfant pourra être accueilli en dehors de ces horaires.

Les parents ayant signé un contrat régulier et ayant des horaires non fixes de fait de leur emploi sont tenus de fournir à la direction de l'établissement leur planning de travail mensuel au plus tard 1 mois avant.

La participation financière est mensualisée sur la durée du contrat. À compter de janvier 2024, elle sera réalisée selon les présences au réel.

### **b. Accueil collectif occasionnel :**

L'accueil collectif occasionnel concerne les enfants qui fréquentent la structure sur certains créneaux horaires. Ce type ne fait pas l'objet d'un contrat. À compter de janvier 2024, un contrat sera établi. La venue de l'enfant est soumise à réservation par la famille par téléphone (SMS possible) ou sur place. Une liste d'attente est également mise en place mais ne garantit en aucun cas l'accueil de l'enfant. La famille sera contactée par téléphone ou SMS si une place se libère.

### **c. Dispositions communes aux deux types d'accueil :**

- \* La réservation et la facturation se font au quart d'heure avec une tolérance de plus ou moins 5 minutes
- \* Il est souhaité une présence de 2 heures minimum (sauf en cas de période d'adaptation plus personnalisée)
- \* Dans l'objectif de préserver la vie du groupe d'enfants présents, deux créneaux sont identifiés sur lesquels aucune arrivée ou départ d'enfant ne pourront avoir lieu :  
De 9h30 à 11h et de 13h45 à 16h15.

### **d. L'accueil d'urgence :**

Il est possible pour des situations particulières, notamment en lien avec les services de PMI. Dans ce cas, les enfants sont accueillis en surnombre, dans la limite des textes en vigueur.

## 2. PRESENTATION DES ETABLISSEMENTS

### Le Multi-Accueil Les Loupiots : 24 places (21 pour le temps de repas)

Le Multi-Accueil est ouvert du lundi au vendredi et propose

- \* **21 places** en accueil collectif régulier de 8h à 18h (voir spécificités paragraphe 4).
- \* **3 places** en accueil collectif occasionnel de 8h30 à 11h30 et de 13h15 à 17h30, avec une possibilité de déjeuner sur place selon les disponibilités

### Le Multi-Accueil Pass'Agés Vauvettes : 18 places (15 pour le temps de repas)

Le Multi-Accueil est ouvert du lundi au vendredi et propose

- \* **15 places** en accueil collectif régulier de 8h à 18h (voir spécificités paragraphe 4).
- \* **3 places** en accueil collectif occasionnel de 8h30 à 11h30 et de 13h15 à 17h30, avec une possibilité de déjeuner sur place selon les disponibilités

### La halte-garderie Pomme d'Api : 12 places (sans repas)

Il s'agit d'accueil collectif occasionnel uniquement.

La halte-garderie est ouverte :

Lundi, mercredi, jeudi et vendredi de 8h30 à 12h et de 13h15 à 17h45.

#### Pour les 3 établissements : HORAIRES ET FERMETURES

Les heures d'ouverture et de fermeture doivent être respectées.

A l'horaire de fermeture, les enfants doivent avoir quitté l'établissement. Pour cela, les familles doivent arriver 5 minutes avant l'heure de fermeture afin de permettre un échange lors du départ de l'enfant

De même à l'ouverture : à 9h30 et 13h45 : les parents doivent avoir déposé l'enfant, échangé avec les professionnels qui accueillent l'enfant et être ressortis.

Les structures sont fermées les jours fériés, lors journées pédagogiques, ainsi que certains ponts et vacances scolaires. Les parents sont prévenus par avance par affichage et/ou par courrier et/ou mail.

A titre indicatif :

Le Multi-Accueil Les Loupiots et le multi accueil Pass'Agés Vauvettes sont fermés 3 semaines durant l'été, 1 semaine lors des vacances de fin d'année et 3 journées pédagogiques par an. De plus, sur toutes les périodes de vacances scolaires l'effectif d'accueil est réduit à 18 enfants pour les loupiots et 12 pour Pass'Agés Vauvettes. Lors des fermetures pour vacances, un relais est proposé entre les deux Multi-Accueil, dans la limite des places disponibles.

La halte-garderie Pomme d'Api est fermée 3 semaines durant l'été, 1 semaine lors des vacances de fin d'année et 3 journées pédagogiques par an.

Par ailleurs, les structures peuvent être exceptionnellement fermées, notamment en cas d'intempéries. Ces fermetures sont signalées le plus tôt possible par affichage, mail et/ou par téléphone auprès des familles ayant réservé un accueil.

## 3. PRESENTATION DU PERSONNEL :

### Le Multi-Accueil Les Loupiots

L'équipe est composée de :

- 1 éducatrice de jeunes enfants, directrice de l'établissement (temps partiel)
- 1 éducatrice de jeunes enfants (temps partiel)
- 3 auxiliaires de puériculture
- 3 assistantes d'accueil
- 2 agents polyvalents
- 2 agents administratifs (temps partiel)

## Le Multi-Accueil Pass'Agés Vauvettes :

L'équipe est composée de :

- 1 éducatrice de jeunes enfants, directrice de l'établissement (temps partiel)
- 1 éducatrice de jeunes enfants (temps partiel)
- 2 auxiliaires de puériculture
- 2 assistantes d'accueil
- 1 agent polyvalent
- 2 agents administratifs (temps partiel)

## La halte-garderie Pomme d'Api

L'équipe est composée de :

- 1 éducatrice de jeunes enfants, directrice de l'établissement (temps partiel)
- 1 éducatrice de jeunes enfants (temps partiel)
- 2 auxiliaires de puériculture
- 1 agent polyvalent (temps partiel)

L'ensemble des professionnelles élaborent des projets communs au service mais aussi propres à chaque structure. Les plannings s'articulent afin de répondre aux normes en vigueur à appliquer et aux besoins des familles. Chacune des professionnelles est amenée à évoluer au sein des 3 établissements. Les plannings peuvent donc évoluer selon les nécessités afin d'assurer la continuité de service lors d'événements : vacances, arrêt maladie.

Cette organisation permet de respecter la présence minimum de deux personnes auprès des enfants et d'appliquer la règle **d'un adulte pour six enfants** à tout moment de la journée, comme précisé par l'article R. 2324-43 du code de la santé publique.

### Pour les 3 établissements :

- En l'absence de la direction, le relai de direction est effectué par l'éducatrice de terrain ou par la coordinatrice petite enfance.
- Le **Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)** travaille en collaboration avec les professionnelles du service, de la PMI et les autres acteurs locaux de la santé, de prévention et de Handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Ses missions sont les suivantes :

1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30

3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service

4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, 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

8° Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale

10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

- Des élèves en formation scolaire ou professionnelle sont reçus, dans le cadre d'une convention, au sein des établissements. Ils contribuent au fonctionnement tout en étant encadrés par un tuteur de stage et sous la responsabilité du chef d'établissement scolaire ou du directeur du centre de formation.

#### 4. CONDITIONS D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION

L'inscription est gratuite et obligatoire avant tout accueil. Les familles sont invitées à retirer un dossier de demande d'accueil sur le site internet de la mairie de Vernouillet. Cette demande ne garantit pas l'attribution d'une place.

Pour l'accueil régulier, l'admission est étudiée en commission d'attribution des places d'accueil (CAPA) après un dossier de pré-inscription rempli par la famille. La CAPA se réunit 1 fois par an. En cas d'admission, la CAPA détermine la période sur laquelle la place est accordée, les horaires, jours et l'établissement d'accueil. La famille prendra alors rendez-vous auprès de la direction pour établir l'inscription et le contrat.

Pour l'accueil occasionnel, l'inscription est faite dans l'établissement où l'accueil est demandé et sur rendez-vous, par la direction de la structure. Les dossiers sont traités par date d'arrivée. L'inscription sur plusieurs établissements n'est pas possible.

Dans les deux cas, lors de l'inscription, l'équipe éducative et les locaux sont présentés à l'enfant et à la famille.

L'inscription est établie sur présentation des originaux et fourniture des copies des documents suivants :

- Une copie intégrale de l'acte de naissance ou du livret de famille
- Une copie de la pièce d'identité de chacun des deux parents
- Un justificatif de domicile de la famille (quittance de loyer, facture EDF...)
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile mentionnant le nom de l'enfant
- Les pages du carnet de santé de l'enfant, sur lesquelles figurent les vaccinations
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité pour tous les enfants
- Une attestation CAF de moins d'un mois mentionnant le numéro d'allocataire et les droits
- Pour les familles du régime général dont les ressources ne sont pas consultables sous Cdap (service Cnaf) et les familles ressortissantes de la MSA : une copie de l'avis d'imposition sur les ressources (N-2) du foyer. En cas de changement de situation : les trois derniers bulletins de salaire et/ou une attestation de ressources délivrée par l'organisme de prestations sociales (MSA) datant de moins d'un mois.
- Pour l'accueil régulier un justificatif d'emploi est demandé pour les deux parents
- En cas de séparation des parents ou mesures liées à l'autorité parentale, le document de décision du tribunal et/ou du juge aux affaires familiales.

Depuis 2019, la Cnaf met en place « l'enquête Filoué (fichier Localisé des Usagers des EAJE) permettant de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc. Cette enquête se fait via le recueil de données du logiciel Petite Enfance, ces données sont anonymes.

L'autorisation des parents sera demandée pour participer à cette enquête.

De façon générale, la famille devra justifier par un document écrit et daté toute situation mentionnée au dossier.

Le dossier d'inscription doit être complet avant l'adaptation.

**Tout changement de situation doit être signalé par écrit, avec justificatifs correspondants et sans délai, auprès de la direction : changement d'adresse, de numéro de téléphone, de situation professionnelle, ressources déclarées à la CAF, etc.**

Un changement de situation peut amener à la révision voire à l'interruption prématurée du contrat. Cf art.8  
Rupture du contrat d'accueil.

#### 5. L'ACCUEIL DE L'ENFANT PRESENTANT UN HANDICAP OU ATTEINT D'UNE MALADIE CHRONIQUE

L'accueil des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique (type allergies, asthme...) est possible au sein des structures municipales.

Toutefois, cet accueil nécessitera l'élaboration d'un projet d'accueil individualisé (PAI), réalisé en collaboration entre le RSAI et/ou le médecin traitant, la direction, les parents et les éventuels partenaires institutionnels. Ce PAI précise les mesures particulières liées à l'accueil de l'enfant, et également les objectifs de cet accueil, les moyens mobilisés et les modalités d'évaluation de l'accueil.

Lorsque l'enfant est orienté par un service médical, psychologique ou médico-social, tel qu'un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (CAMSP), il est important que l'accueil de l'enfant au sein de la structure collective soit intégré au dispositif global de sa prise en charge. Un partenariat est donc indispensable entre les différents professionnels intervenants autour de l'enfant et de sa famille.

## **6. CONDITIONS D'ANNULATION**

Tous contrats ou réservations sont un engagement des parents envers la structure d'accueil. Ils entraînent par conséquent une facturation. Pour ces deux types d'accueil, une déduction sera établie pour toute fermeture de la structure.

Toute absence doit être signalée dans les délais mentionnés ci-dessous pour chaque structure.

### **Pour l'accueil collectif régulier**

Tout quart d'heure réservé est payé.

Cela implique que si l'accueil de l'enfant est prévu de 8h à 18h et que les parents viennent le chercher à 17h, ils paieront les heures réservées, soit jusqu'à 18h.

De même, les parents peuvent décider de ne pas faire accueillir leur enfant lors d'une journée qui était prévue au contrat : absence à signaler jusqu'à 8h le jour même (par message sur le répondeur du téléphone de section ou SMS). Dans ce cas, la journée sera facturée.

### **Pour l'accueil collectif occasionnel**

Tout quart d'heure réservé est payé.

Pour les Multi-Accueils : toute annulation devra être signalé jusqu'à 8h le jour même et avant 13h pour les après-midis (par message sur le répondeur du téléphone de section ou SMS).

Pour Pomme d'Api : toute annulation devra être faite avant 8h15 pour annuler une présence du matin et avant 13h pour les après-midis. L'équipe pourra ainsi attribuer le créneau, devenu libre, à un autre enfant.

Les absences non signalées dans les délais seront facturées. De ce fait, toute réservation non annulée sera facturée.

## **7. CONDITIONS DE CHANGEMENT DE CONTRAT D'ACCUEIL**

Toute demande de changement de contrat devra se faire minimum un mois avant ce changement, par écrit et à l'initiative des parents sur justification de la demande. Tout changement prendra effet au 1<sup>er</sup> du mois suivant l'information faite à la direction ; il n'y aura pas de rétroactivité. En outre tout mois entamé est dû.

Les motifs acceptés de changement de contrat sont ceux liés à un changement de situation familiale (séparation, divorce, naissance etc.) ou d'activité professionnelle d'un ou des parents. Seuls les contrats établis sur une période supérieure à 6 mois peuvent être modifiés dans la limite d'une fois en cours d'année. Cette modification donnera lieu à une régularisation des heures payées.

Enfin le contrat pourra être revu à l'initiative du gestionnaire en cas d'écarts importants entre les heures facturées et les heures réelles de présence.

**NB** : une régularisation financière pourra être demandé à la famille, notamment s'il y a un décalage entre le nombre de congés pris sur la période et des congés inscrits au contrat initial.

## **8. RUPTURE DU CONTRAT D'ACCUEIL**

Tout retrait définitif d'un enfant (entrée en école maternelle, déménagement, etc.), devra être signalé, par écrit à la direction, minimum un mois avant la date exacte de celui-ci. Toutefois, le mois complet restera dû

En cas de faute grave ou de non-respect du règlement de fonctionnement, la direction peut décider la rupture du contrat d'accueil. La rupture est notifiée par écrit aux parents. Elle peut être immédiate et dans ce cas, une régularisation du forfait est effectuée sur le dernier mois de présence de l'enfant.

Le gestionnaire se réserve le droit de mettre fin à un contrat, sans délai : si les conditions d'attribution ne sont pas respectées, ou si les éléments versés au dossier de demande d'accueil pour l'attribution de la place sont très différents de ceux formulés au moment de l'établissement du contrat (ex : nombre de jours ou horaires différents, etc...)

## **9. LA TARIFICATION**

La facturation de l'accueil est faite au quart d'heure.

La participation financière est basée sur les revenus de la famille, sur présentation des éléments de ressources du foyer retenus par la Caisse d'allocations familiales. Il est donc nécessaire pour les familles de mettre à jour leur situation à chaque changement et d'en informer la direction par écrit, pour l'application le mois suivant.

### **Application de la circulaire Cnaf n° 2014-009 du 26 mars 2014 et n° 2010-005 du 05 juin 2019 :**

Les tarifs sont basés sur le barème national de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales lié à la Prestation de Service Unique (PSU) : il s'agit de tarifs horaires, calculés à partir d'un taux d'effort (pourcentage) appliqué aux revenus mensuels de la famille, ce taux d'effort variant selon le nombre d'enfants.

**Les ressources prises en comptes sont celles consultables sur Cdap.**

Les ressources sont celles applicables pour l'octroi des prestations familiales : revenus d'activités professionnelles et assimilées, pension, retraites, rentes et autres revenus imposables avant abattement et pensions alimentaires reçues ou versées. Elles sont déterminées par consultation des données de la caf (Service Cdap) ou, à défaut, par l'avis d'imposition N-2.

Les éléments consultés doivent servir uniquement à établir le tarif de l'enfant, le professionnel détenteur d'un accès à Cdap ne devra pas l'utiliser à d'autres fins.

A défaut de présentation dans les délais, le tarif plafond sera appliqué, selon la composition de la famille et ce jusqu'à réception des justificatifs.

En cas d'absence de ressources, sera retenu un montant « plancher » équivalent au Rsa socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Celui-ci est publié en début d'année civile par la Cnaf.

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un « plafond » de ressources par mois. Celui-ci est également publié par la Cnaf en début d'année civile.

Les tarifs sont mis à jour chaque année au 1<sup>er</sup> janvier, et en cours d'année en cas de changement de situation familiale.

- Pour cela il est demandé à chaque famille de présenter au dernier trimestre de l'année l'attestation d'allocataire CAF de moins d'un mois,
- Ou pour les non ressortissants du régime général : l'avis d'imposition du foyer sur les ressources de l'année N-2 ou en cas de changement les trois derniers bulletins de salaire et/ou une attestation de ressources délivrée par l'organisme de prestations sociales (MSA, etc.) datant de moins d'un mois.

En cas de refus de consultation de Cdap, il sera demandé l'avis d'imposition sur les ressources N-2, et en cas de refus de communication de l'avis, le tarif « plafond » sera appliqué.

Dans le cas des familles non connues sous Cdap et ne disposant ni d'un avis d'imposition ni de fiches de salaire, il sera appliqué le tarif moyen fixe de N-1 (total des participations familiales émanant du barème national divisé par les heures facturées au titre de la PSU).

En cas d'accueil d'urgence ou d'accueil tout à fait occasionnel sans connaissance des ressources dans l'immédiat, la participation financière des familles pourra être basée :

- Sur le tarif plancher s'il s'agit d'une urgence sociale
  - Sur un tarif moyen défini par le gestionnaire annuellement (total des participations familiales émanant du barème national divisé par les heures facturées au titre de la PSU)
- Les taux de participations familiales sont identiques à ceux appliqués en 2022, la prestation de service unique (Psu) est prolongée à partir du 1er janvier 2023 :

| Nombre d'enfants | Taux de participation familiale<br>Accueil collectif |
|------------------|--|
| 1 enfant         | 0,0619 %   |
| 2 enfants        | 0.0516 %   |
| 3 enfants        | 0.0413 %   |
| 4 enfants        | 0.0310 %   |
| 5 enfants        | 0.0310 %   |
| 6 enfants        | 0.0310 %   |
| 7 enfants        | 0.0310 %   |
| 8 enfants        | 0.0206 %   |
| 9 enfants        | 0.0206 %   |
| 10 enfants       | 0.0206 %   |

**Remarques :**

1. Le tarif inclut le(s) repas et les couches, ainsi que les produits de base pour les changes. Il n'y a pas de déductions pour les repas et les couches apportés par les familles.
2. La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (sous réserve de transmettre l'attestation AEEH) représente une part supplémentaire dans la charge de la famille. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.
3. Une famille refusant de justifier de ses revenus se verrait appliquer le prix plafond fixé par la Cnaf.

De plus, les circulaires n° 2014-009 et n° 2019-005 relatives à la PSU introduisent cette mention obligatoire :

« 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'heure de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

## **L'adaptation et facturation**

Pour les 3 établissements, des heures d'adaptation sont prévues avant tout accueil afin que la famille, l'enfant et l'équipe apprennent à se connaître.

La période d'adaptation est en général établie sur une semaine. Les deux premières heures de contacts ne sont pas facturées : la première heure le parent reste avec l'enfant ; la deuxième heure l'enfant reste une demi-heure, seul. La présence est facturée dès la troisième heure, même si elle n'atteint pas une heure.

Pour les réguliers, durant la période d'adaptation, la présence sera facturée au réel (au quart d'heure) et pourra être inférieure au contrat prévu ou même avoir lieu sur des jours différents de ceux prévus au contrat. A l'issue de cette semaine, le contrat est appliqué : la facturation sera basée sur le planning prévisionnel du contrat, même si pour quelque raison que ce soit l'accueil réel est inférieur au contrat.

## **La facturation de l'accueil (fin de la mensualisation au 31 décembre 2024 : mise en place de la facturation contractuelle)**

**1/ Pour l'accueil régulier** : la participation financière est forfaitisée puis mensualisée sur 12 mois.

Le forfait est calculé ainsi :

$$\frac{\text{Nombre d'heures par semaine} \times (52 \text{ semaines} - \text{semaines de congés})}{12 \text{ mois}}$$

Cela implique que les familles sont facturées d'un montant identique chaque mois, quel que soit le nombre réel de jours de présence. La facturation est faite en fin de mois, selon le contrat mensuel signé par la famille.

- Les heures réalisées au-delà du contrat font l'objet d'une facturation au même tarif que les heures prévues au contrat (facturation au quart d'heure)
- Les règles à appliquer en cas d'absence sont les suivantes :
  1. Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absences sont :
    - L'éviction par le RSAI ou sur application du protocole médical par la direction
    - L'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation
    - La fermeture de l'établissement (journées pédagogiques, intempéries, etc.)
  2. Une déduction à compter du deuxième jour calendaire d'absence est effectuée en cas de maladie supérieur à un jour sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence.
- Une régularisation a lieu sur la facture de décembre (dernier mois de l'année civile ou à chaque changement de contrat) en cas de décalage entre le nombre de jours de présence ou d'absence de l'enfant déclarés au contrat et ceux réellement effectués dans l'année (si tous les congés n'ont pas été pris, ils seront facturés).

**2/ Pour l'accueil occasionnel** : la facturation est faite en fin de mois, selon les heures réservées par la famille. Comme la réservation, la facturation est au quart d'heure. Tout dépassement des horaires prévus donne lieu à une facturation, avec arrondi au quart d'heure (base tarif horaire habituel).

## **Le paiement**

Le paiement se fait à terme échu dès réception de la facture, soit par chèque (à l'ordre du Trésor public), soit en CESU prépayé, soit en espèces, auprès de l'agent administratif de la Maison de la petite enfance sur rendez-vous ou auprès de l'équipe pour Pomme d'Api et Pass'Agés Vauvettes (uniquement pour les paiements par chèque). Un reçu est remis aux parents pour tout paiement en espèces. Le paiement en ligne et le prélèvement seront développés, les familles en seront informées. Toute réclamation relative à la facture doit être faite dès réception. Aucune réclamation ne pourra être étudiée ultérieurement.

En cas de retard ou de non-paiement, la facture sera mise en recouvrement au Trésor public. Selon la situation, la direction pourra décider la suspension de l'accueil, voire la rupture du contrat. Toutefois, si des difficultés financières survenaient, il serait préférable d'en informer la direction qui se tiendra disponible pour recevoir la famille.

## **10 L'ACCUEIL DE L'ENFANT**

### **L'adaptation de l'enfant**

L'accueil de l'enfant se fait progressivement. L'équipe éducative planifie les dates et de la durée de ces temps, avec la famille. Une fois l'adaptation réalisée, il est important pour l'enfant de venir régulièrement.

### **L'importance de dire au revoir**

L'équipe éducative insiste sur l'importance de se dire au revoir au moment du départ. Un départ sur la pointe des pieds peut être vécu de façon très angoissante pour l'enfant qui ne s'explique pas la disparition du parent. Il est alors primordial de rassurer l'enfant quant à l'absence provisoire de ses parents. Lui dire que papa et maman sont partis mais qu'ils vont venir le rechercher.

### **Les affaires personnelles**

Pour le confort de l'accueil, la famille veillera à ce que l'équipe ait en permanence une tenue de rechange adaptée à la taille de l'enfant et à la saison (culotte ou body, tee-shirt, pantalon, chaussettes). Ces affaires seront rangées dans un sac marqué au nom de l'enfant. Prévoir également selon la saison : casquette et crème solaire, une paire de bottes.

Il est souhaitable que tous les vêtements soient marqués au nom de l'enfant (en particulier bonnet, écharpe, manteau). L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte d'effets personnels.

### **Les repas**

L'enfant peut bénéficier du repas (seulement Multi-Accueil) et du goûter fournis par la structure. Le petit-déjeuner et le dîner sont obligatoirement pris à la maison.

- Pour les biberons : un lait standard adapté à l'âge de l'enfant doit être apporté par la famille. Les biberons seront à préparer dans l'établissement, aucun biberon déjà reconstitué ne sera accepté.
- Pour l'allaitement, il est possible d'allaiter son enfant dans la structure ou d'apporter le lait maternel selon le protocole en vigueur
- Pour les repas : un menu est élaboré en cuisine centrale en collaboration avec la direction. Les différentes introductions alimentaires sont d'abord effectuées par les parents puis par le personnel de la structure.

En cas de régime alimentaire spécifique, reconnu médicalement, un PAI (protocole d'accueil individualisé) sera mis en place entre la famille, l'établissement, le RSAI et/ou le médecin traitant.

### **La sieste**

La sieste est un temps essentiel dans la journée d'un jeune enfant.

L'équipe éducative veillera à respecter le rythme propre de chaque enfant. Aucun enfant ne sera réveillé par un professionnel. Les enfants arrivant l'après-midi devant être couchés devront arriver avant 13h45.

Attention : ce n'est pas parce qu'un enfant arrive à 13h30 qu'il sera couché, cela est à préciser par les parents.

### **Les activités d'éveil**

Le jeu est une activité fondamentale dans le développement de l'enfant. C'est à travers les activités qu'il fera toutes les expériences et acquisitions nécessaires à son développement intellectuel, affectif et psychomoteur. Les parents pourront demander à la direction des précisions sur le projet pédagogique de l'établissement.

Il est parfois proposé des activités extérieures à l'établissement. Les parents en sont préalablement informés et doivent donner leur autorisation écrite.

## **11. LA SANTE ET L'HYGIENE**

### **Hygiène de la structure**

La direction et le RSAI mettent en place toutes les mesures nécessaires à la sécurité, à l'hygiène et à la santé des usagers et des locaux.

### **Hygiène de l'enfant**

Le bain ou toilette quotidien(ne) est assuré(e) par les parents ; l'enfant doit arriver propre, couche changée et habillé (vêtement de ville). Les couches sont fournies durant le temps d'accueil. Toutefois, la famille peut amener les couches de son choix (sauf couches lavables) en cas d'allergie uniquement.

### **Santé de l'enfant**

L'enfant accueilli devra être à jour des vaccinations obligatoires et les recommandations en vigueur suivies par la famille.

Les établissements d'accueil de jeunes enfants ne sont pas des lieux de soins. Pour la santé et le bien-être des enfants accueillis et des professionnels, il est souhaitable que l'enfant arrive à la structure « en bonne santé », c'est-à-dire non malade.

En conséquence, les parents doivent informer l'équipe de tout traitement donné à la maison.

Le personnel peut refuser d'accueillir un enfant dont la température est supérieure ou égale à 38.5°C, présentant des symptômes ou un état général non compatible avec l'accueil en collectivité.

En cas de traitement, les familles seront invitées à voir avec le médecin traitant comment aménager au mieux le traitement en dehors des horaires d'accueil. Exceptionnellement, les médicaments pourront être donnés après accord et uniquement sur présentation de l'ordonnance (datée et mentionnant le nom et le poids de l'enfant) et après signature par les parents d'une autorisation à donner une prescription.

En cas d'apparition de maladie en cours de présence dans la structure, la direction prend les mesures nécessaires (application des protocoles médicaux ou ordonnance valide) en utilisant l'accord préalable signé par les parents et autorisant l'établissement à intervenir. Le parent sera contacté pour l'informer de l'état de santé de son enfant, et éventuellement, devra venir le rechercher rapidement.

En cas d'absence de la direction, l'équipe éducative interviendra suivant les protocoles établis par le médecin traitant ou le RSAI et la direction.

En cas d'urgence, le SAMU est appelé, l'enfant est accompagné à l'hôpital (défini par le médecin régulateur du SAMU) par un membre de l'équipe qui reste à ses côtés jusqu'à l'arrivée des parents. Dans le cas où il ne reste que 2 professionnelles avec les autres enfants, l'enfant partira seul.

Si la fratrie de l'enfant accueilli dans la structure a contracté une maladie contagieuse, il est nécessaire que le parent en informe le service.

Certaines affections donnent lieu à des évictions. La direction se réfèrera aux textes en vigueur. Dans l'intérêt de l'enfant, il sera jugé si les symptômes observés sont compatibles avec l'accueil en collectivité.

De plus, l'enfant ne sera pas accueilli dans les 48 heures qui suivent une intervention chirurgicale sous anesthésie générale.

## **12. LA SECURITE**

Seuls les parents sont autorisés à reprendre l'enfant. Dans le cas où un seul des deux parents détient l'autorité parentale, il lui appartient de le faire savoir à la direction en fournissant un justificatif sans délai.

Si ce n'est pas un des parents qui vient chercher l'enfant, les parents doivent en aviser l'équipe au préalable. La personne mandatée devra être majeure et présenter une autorisation écrite et datée de la famille, ainsi qu'une pièce d'identité. Il est possible d'informer l'équipe éducative par Mail ou SMS.

**Le port de bijoux** par l'enfant est strictement interdit (colliers, gourmettes, boucles d'oreille, etc.). Le terme de bijou regroupe aussi les colliers à visée préventive ou thérapeutique (collier d'ambre) ou religieux. Le personnel est autorisé à retirer les bijoux et à les remettre à la direction. Il est également interdit de donner aux enfants des objets dangereux (billes, monnaie, pinces ou petites barrettes...).

Sans reprendre intégralement le contenu de la circulaire ministérielle N° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016, il est rappelé que toute personne étrangère au service ne peut rentrer dans les lieux de vie. Par ailleurs, lors de transmissions du matin comme du soir, seuls les parents sont autorisés à pénétrer dans le lieu de vie, les autres enfants ou personnes accompagnantes sont tenus d'attendre dans le couloir.

## **13. LA PLACE DES PARENTS**

L'équipe éducative s'attache à associer les parents dans la prise en charge de leurs enfants : par l'accueil, l'écoute, la disponibilité, et les échanges, mais également lors de sorties ou de manifestations festives organisées au sein de la structure. En outre, les parents sont conviés aux réunions de fonctionnement ou d'information organisées par la direction. Leurs sont alors exposés le projet pédagogique et le projet de l'année en cours. Toutes propositions des parents seront les bienvenues dans la mesure où elles sont adaptées au public accueilli et aux contraintes de la vie en collectivité.

Cet échange régulier et individualisé doit permettre à la famille d'être à l'aise dans ce lieu, et d'instaurer une relation de confiance avec l'équipe accueillante. Ces deux conditions aideront à la séparation parents-enfants et favoriseront le sentiment de sécurité de l'enfant.

Par ailleurs, les parents et les professionnels veilleront à établir un échange courtois, tant pour eux-mêmes que pour les autres publics accueillis (enfants et parents).

**Les parents s'engagent par leur signature sur les documents liés à l'inscription à respecter l'ensemble des règles du présent règlement.**

Le présent règlement de fonctionnement est validé par le Conseil municipal, par une délibération en date du 24 mai 2023, pour application au 1<sup>er</sup> juin 2023

Vernouillet, le 1<sup>er</sup> juin 2023

Damien STEPHO  
Maire de Vernouillet