

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214200958-20221205-2022-371-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 08/12/2022

Publication : 08/12/2022 firminy.fr

**Le Corbusier**  
Patrimoine mondial  
UNESCO

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

applicable au 01/01/2023

## Structure Multi-accueil

## Le Jardin des Noyers



Château de la Marronnière - 18 Rue de la Tardive  
42700 Firminy  
04.77.56.07.47  
[jardin.noyers@ville-firminy.fr](mailto:jardin.noyers@ville-firminy.fr)

**Loire**  
LE DÉPARTEMENT



**msa** santé  
famille  
retraite  
services  
L'essentiel & plus encore

**Adopté le : 05/12/2022 Par : Conseil municipal**

## **PRÉAMBULE**

L'établissement d'accueil de jeunes enfants "**Le Jardin des Noyers**", géré par la **Mairie de Firminy - Place du Breuil 42700 FIRMINY**", assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence d'enfants de moins de 4 ans.

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

- Code de la Santé Publique : articles L 2324.1 à L 2324.4 R 2324-16 à R2324-50-4
- **Décret n° 92-785 du 6 août 1992** relatif à la protection Maternelle et Infantile
- Plan pluriannuel contre la pauvreté et pour l'inclusion sociale du 21 janvier 2013
- **Arrêté du 26/12/2000** relatif aux personnels des établissements et services d'accueils des enfants de moins de 6 ans
- Arrêté du 03/12/2018 actualisant l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et précisant les diplômes et certifications dont les titulaires sont dispensés de suivre certaines heures de la formation obligatoire des assistants maternels
- Code de l'Action Sociale et des Familles articles L 214-2 et L-214-7 Article D 214-7 : dispositions relatives à la garantie de places pour les enfants non scolarisés des personnes en insertion sociale ou professionnelle
- **Décret n°2021-1131 du 30 août 2021** relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- **Arrêté du 8 octobre 2021** relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant
- **Arrêté du 31 août 2021** créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage
- Circulaire CNAF n° 2014-009 du 26 mars 2014 relative à la prestation de service unique

## SOMMAIRE

I – LE GESTIONNAIRE .....	4
II – LA STRUCTURE .....	4
• Identité .....	4
• Capacité d'accueil .....	4
• Taux d'encadrement .....	4
• Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre et son articulation avec le projet éducatif et le projet social.....	4
• Place d'accueil réservées .....	4
• Jours et heures d'ouverture et de fermeture.....	5
• Age des enfants accueillis .....	5
III – LE PERSONNEL .....	5
• La Responsable du Service petite enfance, Infirmière Puéricultrice .....	5
• La Directrice, Educatrice de jeunes enfants 17,5h auprès des enfants et 17,5h en direction.....	5
• 1 auxiliaire de puériculture à temps complet 35h et une auxiliaire de puériculture à 50 % 17,5h.....	6
• 2 agents d'accompagnement Petite Enfance à 71.42 % 25h .....	6
• Un agent d'entretien.....	6
• Les référents santé et accueil inclusif .....	6
• Les autres intervenants.....	6
IV – CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL .....	7
• Conditions d'admission .....	7
• Modalités d'inscription.....	7
V – PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES.....	8
• Type d'accueil et mode de facturation .....	8
• Calcul de la participation horaire des familles .....	9
• Dispositions pour l'accueil régulier.....	10
• Dispositions pour l'accueil occasionnel.....	12
VI – REGLES DE FONCTIONNEMENT .....	13
Annexe 1.....	17
Annexe 2.....	19
Annexe 3.....	20
Annexe 4.....	21
Annexe 5.....	21
Annexe 6.....	21
Annexe 7.....	21
Annexe 8.....	21
Annexe 9.....	21

## I – LE GESTIONNAIRE

**Mairie de Firminy  
Place du Breuil  
BP40  
42702 FIRMINY  
04.77.40.50.60**

Responsable légal : Le Maire, Julien LUYA

La structure est autorisée à fonctionner conformément :

- A l'avis d'ouverture du 26 septembre 2019 délivré par le président du Département.

## II – LA STRUCTURE

- **Identité**

**Jardin des Noyers  
Château de la Marronnière 18 Rue de la Tardive  
42700 Firminy  
04.77.56.07.47  
jardin.noyers@ville-firminy.fr**

- **Capacité d'accueil : 15 places**

**15 places polyvalentes** : utilisation des places soit pour de l'accueil régulier soit pour de l'accueil occasionnel.

**Le nombre de places disponibles s'élabore de manière hebdomadaire et non pas au jour le jour.**

Une tolérance de 10% est acceptée en complément des jours où la structure n'atteint pas son quota maximum.

- **Taux d'encadrement**

- 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 pour 8 qui marchent

- **Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre et son articulation avec le projet éducatif et le projet social**

En cours d'organisation

- **Places d'accueil réservées :**

3 places réservées :

- 1 pour l'accueil d'enfants de familles en situation d'insertion (la réglementation prévoit 1 place pour 20 ; articles L214-7 et D214-7 du Casf1)

- 1 pour l'accueil d'enfants âgés de 4 à 6 ans en situation de handicap ou en cours de diagnostic, selon des modalités définies avec la famille après autorisation demandée à la PMI
- 1 places d'urgence identifiées par le gestionnaire en fonction des situations (hospitalisation, contrat de travail immédiat...)

- **Jours et heures d'ouverture**

- Jours d'ouverture : **du lundi au vendredi**  
Accueil régulier et occasionnel de **8h00 à 18h00**

- **Jours de fermeture**

- Fermeture le samedi, le dimanche et les jours fériés  
Fermeture annuelle de 4 semaines consécutives sur la période d'été  
Fermeture une semaine entre Noël et le jour de l'An et une semaine pour les vacances de printemps  
Fermeture trois jours par an : deux journées pédagogiques et un jour de pré rentrée.  
D'éventuelles fermetures exceptionnelles sont possibles sur l'année.

**Les dates précises seront affichées dans la structure en cours d'année (voir panneau d'affichage)**

Chaque année, un calendrier des fermetures est établi et mis à disposition des familles dans le dernier trimestre.

- **Age des enfants accueillis**

- Age minimum : les enfants sont accueillis à partir de 24 mois (voir 21 mois selon la situation)  
A titre exceptionnel, une dérogation peut être accordée, sur avis du référent santé accueil inclusif, et après information des services de la PMI.
- Age maximum : 4 ans (date anniversaire) ou 6 ans (date anniversaire) pour les enfants porteurs de handicap ou en cours de diagnostic.

### **III - LE PERSONNEL**

- **La Responsable du service petite enfance, Infirmière Puéricultrice**

- Elle assure la supervision de la structure multi accueil Le jardin des Noyers et coordonne le service petite enfance,
- Elle effectue les inscriptions et les premières rencontres avec les familles

- **La Directrice, Educatrice de jeunes enfants (17.5h auprès des enfants et 17.5h en direction)**

- Elle est chargée du bon fonctionnement de la structure en lien avec la responsable du service petite enfance

Elle s'occupe de :

- la gestion administrative et budgétaire
- l'application des règles d'hygiène et de sécurité

du bien-être des enfants et de leur développement  
du contact permanent avec les familles  
du lien entre l'équipe et les services administratifs de la mairie et du service Petite enfance.

Elle est garante de l'élaboration et de la mise en place du projet d'établissement ainsi que du respect du règlement de fonctionnement.

- **une auxiliaire de puériculture à temps complet 35h et une auxiliaire de puériculture à 50 % 17,5h**
  - Elle veille au confort des enfants et prend en charge tous leurs soins quotidiens (changes, repas...)
  - Elle met en place des activités adaptées suivant le projet pédagogique
  - Elle effectue des tâches d'entretien du linge, des jeux et jouets
  - Elle assure la continuité de direction en l'absence de la Directrice.
- **2 agents d'accompagnement petite Enfance à 71.42% 25h**
  - Elles proposent des activités aux enfants tout en leur assurant une prise en charge globale en regard du projet pédagogique
  - Elle veille au confort des enfants et prend en charge tous leurs soins quotidiens (changes, repas, sommeil, sorties...)
  - Elles effectuent des tâches d'entretien : du linge, des jeux et jouets, d'hygiène diverse.
- **L'agent d'entretien**
  - Il assure l'hygiène du linge et des locaux d'après le plan d'hygiène instauré.
- **L'agent administratif**
  - Elle est chargée de l'accueil physique et téléphonique, de la gestion comptable, du secrétariat et de la gestion des commandes, elle collabore au fonctionnement administratif de la structure
- **le référent santé et accueil inclusif**  
*cf. article R. 2324-39 du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021)*
  - Il intervient au sein de la structure et travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R 2324-40 (Médecin, infirmière puéricultrice et infirmière), les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L.2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.
  - Il peut en accord avec les titulaires de l'autorité parentale ou les représentant légaux de l'enfant consulter le médecin traitant de celui-ci

Son concours respecte un nombre minimal annuel d'heures d'intervention soit 20 heures de travail minimales /an dont 4h/trimestre et autant que nécessaire

- **Les autres intervenants**

Dans le cadre de leur formation, des apprentis, des stagiaires, peuvent être accueillis.  
Des intervenants : musicien, psychomotricien, conteur... peuvent aussi intervenir.

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

### • Conditions d'admission

Les familles doivent fournir les éléments nécessaires à l'étude de leur demande.

Toute modification avant l'entrée de l'enfant **engendre un nouvel examen du dossier.**

#### ➤ Relatives aux parents

Les critères de priorité sont évalués selon les éléments suivants : lieu de résidence, d'activité des parents, exercice d'une activité professionnelle ou en formation, famille monoparentale, enfants porteurs de handicap, fratries, urgence etc.) et tenant compte des obligations réglementaires (parents en insertion professionnelle, familles en dessous du seuil de pauvreté)

#### ➤ Relatives aux enfants

**Age** : de 24 mois à 4 ans date anniversaire.

Pour les enfants de moins de 24 mois ou entre 4 et 6 ans porteur de handicap ou en cours de diagnostic, l'avis au service départemental de PMI est requis.

**Présence minimum et maximum** : Hors période d'adaptation, afin de respecter au mieux le rythme des enfants, il est souhaité que la durée minimum de présence des enfants ne soit pas inférieure à 2 heures consécutives, ou supérieure à 50 heures hebdomadaires. Toutefois, ce principe pourra être adapté, en fonction des circonstances, par le Directeur ou son représentant.

### Santé :

Admission d'un enfant :

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

- D'un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission

- D'une copie des documents attestant du respect de l'obligation vaccinale.

L'établissement conserve ces documents jusqu'au terme du contrat d'accueil.

Lors de l'admission, le Directeur, en lien avec le référent Santé, informe les titulaires de l'autorité parentale des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux peuvent être administrés à leur enfant.

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

### • Modalités d'inscription

Une carte municipale pour frais d'inscription d'un montant de 5 € est facturée aux familles. Elle est valable du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août.

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

#### ➤ Les informations administratives utiles :

- justificatif de domicile - téléphone - mail où les parents peuvent être joints
- numéro d'allocataire à la Caf ou la Msa
- profession des parents
- nom des personnes autorisées à reprendre l'enfant.(cf annexe 1)
- nom, adresse et téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence

▪ autorisations autres

(droit à l'image : être pris en photo ou exploitation des photos prises lors des activités, à sortir accompagné par le personnel à l'extérieur de la structure, à prendre des médicaments prescrits selon l'ordonnance fournie par les parents, à être transporté dans les transports en commun)

➤ Les informations médicales et personnelles concernant l'enfant :

A titre indicatif :

- l'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements, les autres vaccinations.
- les coordonnées du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de problème médical survenant dans l'établissement.
- les habitudes et le contexte de vie de l'enfant.

➤ Délivrance des soins et traitements :

Le personnel qui intervient auprès des enfants peut administrer les soins et appliquer les protocoles s'ils ne sont pas soumis à l'intervention d'un auxiliaire médical.

Les parents ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements : une autorisation parentale est nécessaire pour chaque traitement.

Les parents doivent fournir :

- Le médicament ou le matériel,
- L'ordonnance médicale ou une copie.

Le personnel se conforme à la prescription.

Le geste a été expliqué par les parents ou le référent santé et accueil inclusif.

## V - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Le coût horaire d'une heure de garde se décline de la manière suivante :

- Caisse d'Allocations Familiales et Commune (partie importante des dépenses du coût horaire)
- Participation familiale (réglementation selon un barème communiqué par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales).

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

• **Type d'accueil et mode de facturation :**

- l'accueil régulier : les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour une réservation d'heures. La notion de "régularité" ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence (par exemple, deux heures par semaine, trente heures par semaine etc....) La facturation de ce type d'accueil peut faire l'objet d'une mensualisation. Des heures complémentaires, dans la limite des places disponibles, peuvent être accordées.
- l'accueil atypique : les enfants sont inscrits dans la structure pour la durée du contrat mais il n'est pas possible pour la famille de déterminer à l'inscription le besoin d'accueil qui lui sera nécessaire. La facturation s'effectue au mois
- l'accueil occasionnel : les enfants sont inscrits dans la structure; les parents sollicitent un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. La facturation s'effectue au mois.



- l'accueil est exceptionnel ou d'urgence : il peut s'agir, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. La facturation s'effectue (au mois). Cet accueil est soumis à validation du Directeur ou du Gestionnaire ou de la commission d'admission.

- **Calcul de la participation horaire des familles :**

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

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

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

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

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

Le parent peut s'opposer à cette possibilité.

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

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

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

Ces modifications doivent obligatoirement être signalées par la famille.

- à la caisse d'Allocations familiales afin d'être restituées sous CDAP
- à la structure pour déterminer la nouvelle participation

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

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

Il existe toutefois un montant de ressources plancher publié par la CNAF chaque début d'année civile.

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

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

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

Le taux d'effort à appliquer est fourni chaque année par la Caf (cf en annexe 1)

### **Particularités :**

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

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

Montant de ressources plancher, plafond, taux d'effort et montant moyen des participations horaires : voir annexe 2.

Pour les familles ne pouvant prétendre à la PSU le taux minimum sera appliqué.

- **Dispositions pour l'accueil régulier**

- **Le contrat avec les familles**

#### **Contrat avec mensualisation**

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

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

Si la prise en charge de l'enfant s'effectue en cours de mois, la première facture sera établie compte tenu du temps de fréquentation de l'enfant.

Le contrat sera établi avec un effet au 1<sup>er</sup> jour du mois complet de prise en charge de l'enfant.

La date de fin de sa validité sera le 31 décembre de la même année sauf si la famille indique, dès la signature, une date antérieure de fin de prise en charge.

En cas de départ avant le 31 décembre, un nouveau calcul des congés sera effectué et une régularisation sera effectuée.

Le contrat pourra faire l'objet, chaque année, d'un renouvellement au 1<sup>er</sup> janvier dans les mêmes conditions. Les augmentations de temps d'accueil du contrat seront étudiées en fonction des disponibilités du service.

Suite à un changement de la situation familiale ou professionnelle, et en fonction des disponibilités du service, le contrat peut être revu à la demande des familles, sans préavis (mois suivant la connaissance de l'information).

### ➤ **Modalités de facturation**

La participation est calculée sur la durée du contrat puis répartie sur le nombre de mois couverts par le contrat ou sur le nombre de mois de fonctionnement de la structure.

Elle s'établit en fonction du nombre d'heures contractualisée par semaine.

Le montant figure sur le contrat d'accueil et est calculé selon la méthode décrite en annexe 3.

- Du fait de la mensualisation, la participation est identique tous les mois
- Toute entrée et/ou sortie en cours de mois donnera lieu à une facturation au réel du nombre de jours contractualisés.

### **Contrat au mois sans mensualisation**

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

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

Le contrat pourra faire l'objet d'un renouvellement dans les mêmes conditions. Les augmentations de temps d'accueil du contrat seront étudiées en fonction des disponibilités du service.

### ➤ **Modalités de facturation**

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

### ➤ **Déductions réglementaires**

Des déductions sont seulement autorisées dans les cas suivants :

- fermeture exceptionnelle de la structure
- hospitalisation de l'enfant (certificat d'hospitalisation à fournir)
- éviction (certificat médical)
- maladie de l'enfant supérieure à *3 jours maximum*; le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les x (2 jours maximum) jours calendaires qui suivent. (certificat médical à fournir dans les 48 heures)

### ➤ **Majorations réglementaires**

Des majorations peuvent être appliquées seulement dans les cas suivants :

- présence de l'enfant en dehors de la réservation (chaque demi-heure commencée est due)
- nombre de jours de congés pris inférieur à celui défini dans le contrat d'accueil (*en cas de mensualisation*)

### ➤ **Réservation**

*Après acceptation de la directrice ou de la directrice adjointe*

### ➤ **Facturation et paiement**

La facturation se fera de manière mensuelle par la Mairie. Le règlement pourra s'effectuer directement en Mairie (auprès de la régie Petite enfance) ou par le biais du site internet de la ville sur le portail Famille.

4 possibilités de règlements sont acceptées :

- En espèce
- Par chèque
- Par CESU (Chèque Emploi Service Unique)
- Par carte bancaire

### **En cas de non-paiement**

Tout usager défaillant qui n'aurait pas réglé sa ou ses factures, envoyée(s) à son domicile, après courrier de relance et émission du ou des titres correspondants, se verra refuser l'accès à l'ensemble des prestations non obligatoires proposées par la Ville, sans préjudice des procédures de recouvrement conduites par le Trésor public.

Dans le cadre des prestations en prépaiement, seules les activités annulées du fait de la Collectivité feront l'objet d'un remboursement.

### • **Dispositions pour l'accueil occasionnel**

#### ➤ **Déductions réglementaires**

Des déductions peuvent être appliquées dans les cas suivants :

- fermeture exceptionnelle de la structure
- hospitalisation de l'enfant (certificat d'hospitalisation à fournir)
- éviction (certificat médical)
- maladie de l'enfant (certificat médical)

#### ➤ **Majorations réglementaires**

Les seules majorations peuvent être appliquées dans le cas suivant :

- présence de l'enfant en dehors de la réservation (chaque demi-heure commencée est due)

#### ➤ **Réservation**

Avis favorable de la directrice ou de la directrice adjointe

### ➤ **Facturation et paiement**

La facturation se fera de manière mensuelle par la Mairie. Le règlement pourra s'effectuer directement en Mairie (auprès de la régie Petite enfance) ou par le biais du site internet de la ville sur le portail Famille.

4 possibilités de règlements sont acceptées :

- En espèce
- Par chèque
- Par CESU (Chèque Emploi Service Unique)
- Par carte bancaire

### **En cas de non-paiement**

Tout usager défaillant qui n'aurait pas réglé sa ou ses factures, envoyée(s) à son domicile, après courrier de relance et émission du ou des titres correspondants, se verra refuser l'accès à

l'ensemble des prestations non obligatoires proposées par la Ville, sans préjudice des procédures de recouvrement conduites par le Trésor public.

Dans le cadre des prestations en prépaiement, seules les activités annulées du fait de la Collectivité feront l'objet d'un remboursement.

## VI – REGLES DE FONCTIONNEMENT

### ➤ Horaires et absences

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

Les heures d'arrivée et de départ des enfants seront saisies sur papier.

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

En cas de retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement dès que possible. En cas d'absence anticipée, prévenir 48 heures à l'avance sauf pour des périodes de congés 15 jours. Si ce délai n'est pas respecté, la famille n'aura pas l'assurance d'une prise en charge de son enfant sur la journée concernée et sera facturée.

De même, en cas d'absence, la famille doit avertir l'établissement avant 9h. Si ce délai n'est pas respecté, les éventuelles déductions seront reportées au lendemain.

Face à un décalage répétitif entre le contrat et la fréquentation réelle, la directrice de la crèche pourra modifier le contrat avec les parents.

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

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité pour reprendre son enfant, la famille doit prévenir sans délai et trouver une solution le plus rapidement possible.

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

Sans nouvelle de la famille ou des personnes habilitées à reprendre l'enfant 1 heure après la fermeture de l'établissement, les services de police et/ou les services sociaux seront informés et décideront de la procédure à suivre.

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

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

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

Lorsqu'un enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, la Directrice ou son délégué, en conformité avec les directives du référent RSAI, dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne, ou le garder au sein de la structure. Si au cours de la journée un enfant présente des symptômes, la directrice ou le personnel présent contacte les parents afin de prendre avec eux les dispositions nécessaires.

L'établissement accueille les enfants malades dans la mesure où cette maladie ne présente pas de danger pour lui-même ou pour les autres enfants de l'établissement. Dans le cas contraire, le personnel se réfère aux différents protocoles (T°, diarrhées, chutes, Covid 19...,) une éviction peut être prononcée notamment pour les maladies référencés dans le guide (cf. Guide: « Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité » Haut Conseil de la Santé publique éd. 2012) et les guides ministériels élaborés par la DGCS et/ou consignes ARS et HAS.

Dans le cas où l'enfant est accueilli, la directrice ou les professionnels appliquent les prescriptions du médecin traitant sur présentation obligatoire de l'ordonnance médicale et autorisation des parents.

Dans la mesure du possible, les parents assurent eux-mêmes la prise de médicaments par leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison pour limiter au strict minimum ceux devant être pris dans l'établissement. Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant doit être signalée et consignée par écrit à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant pour éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage. (cf administration des soins et traitements)

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

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

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

Au-delà de 2 mois consécutifs d'absence pour raison médicale, l'admission de l'enfant sera reconsidérée, après avis de la commission d'admission et du référent santé inclusion handicap et de l'infirmière de l'établissement.

Tout devra être mis en œuvre pour pouvoir accueillir les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique si leur état de santé le permet.

### ➤ **Fournitures**

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner et disposer de vêtements de rechange pour la journée marqués à leur nom.

Les jouets personnels ne sont pas autorisés au sein de la structure. Les doudous doivent être conformes aux normes de sécurité.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit.

### L'établissement fournit les repas adaptés aux jeunes enfants :

#### Allaitement :

La structure accompagnera la poursuite de l'allaitement maternel à la demande du parent.

#### Repas :

L'établissement fournit les repas livrés par les maisons de retraite de la commune.

Leur coût est compris dans le montant de la participation financière des familles.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies, maladies chroniques...), un protocole spécifique sera établi avec le référent santé et le médecin traitant qui établira un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Les repas pourront alors être fournis par les parents.

#### L'établissement fournit les couches :

Leur coût est compris dans le montant de la participation financière des familles.

Une seule marque est référencée. Les parents ont la possibilité de fournir leurs couches s'ils le souhaitent, ou si l'enfant a des allergies aux couches proposées par la crèche sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

#### ➤ **Implication des familles**

Les familles sont invitées à participer à la vie de la crèche.

#### ➤ **L'adaptation / familiarisation**

Une durée minimale **d'une semaine à 15 jours est obligatoire pour préparer l'enfant à la séparation :**

- Accueil de l'enfant environ 1 heure en présence d'au moins un parent sur toute la durée.
- Accueil de l'enfant 30 minutes avec le parent puis 30 minutes tout seul.
- **Les temps de présence suivants augmentent en fonction de la capacité d'adaptation de l'enfant.**

**L'enfant devra fréquenter la structure régulièrement après cette période d'adaptation (au moins deux fois par semaine sur les trois premières semaines).**

#### ➤ **Liaison avec la famille**

Un tableau d'affichage à l'entrée des unités permettra de diffuser les différentes informations aux parents.

Une transmission orale sera faite entre les équipes et les parents à 'arrivée et au départ de l'enfant.

#### ➤ **Dénonciation du contrat**

Un délai de 2 mois de préavis sera appliqué par la structure en cas de départ de la famille (déménagement, résiliation de contrat...) et en cas de défaut de paiement ou d'absence injustifiée, le gestionnaire se réserve le droit de résilier le contrat dans un délai plus restreint.

➤ **Assurance**

Le gestionnaire certifie avoir contracté une assurance en responsabilité civile. Les coordonnées de l'assureur peuvent être communiquées aux familles sur demande.

Dans les cas où sa responsabilité civile serait engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

Pour toute détérioration ou vol de poussettes, sièges auto, vêtements, chaussures... des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

➤ **Adhésion à un dispositif de médiation de la consommation (art. I 616-1 du code de la consommation)**

Préciser les coordonnées du médiateur choisi par l'EAJE Mme DURIEUX

➤ **Transmission des données Filoué :**

La Caisse d'Allocations Familiales, soutien financier et technique des établissements d'accueil du jeune enfant, souhaite mieux connaître le profil des enfants et des familles qui les fréquentent.

L'enquête s'intitule FILOUÉ (Fichier LOCALisé des enfants Usagers d'ÉAJE).

Elle est obligatoire pour l'ensemble des structures à compter de 2020.

Elle porte sur les données recueillies en n-1, et a pour but de mieux connaître les enfants et les familles qui utilisent le multi-accueil par diverses statistiques rendues anonymes avant leur utilisation par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF).

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

Le fichier est transmis directement à la CNAF, après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière

En signant le règlement de fonctionnement vous autorisez la transmission des données à caractère personnel mais anonymisées à des fins statistiques à la Cnaf.

**Date :**

**Les parents,**

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

*(Cet engagement peut être signé sur la fiche administrative)*

**Le gestionnaire,**

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

*(Cet engagement peut être signé sur la fiche administrative)*

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



## ANNEXE 1 : RAPPEL DES DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

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

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

### **Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale (facultatif)**

- **Couples mariés**

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

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

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

- **Parents non mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance.

La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

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

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

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

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

- **Décès de l'un des parents**

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

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

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

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

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

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

Exceptionnellement et s'il n'y a pas d'autre possibilité, un tiers mineur peut récupérer l'enfant ou l'emmener. Dans ce cas, il convient de fournir une seconde attestation complétée par **toutes** les personnes exerçant l'autorité parentale sur le mineur mandaté.

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

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

#### **Désignation des personnes autorisées à reprendre l'enfant (cf fiche inscription)**

- J'autorise les personnes désignées sur la fiche d'inscription à prendre en charge mon ou mes enfant(s) inscrit(s) dans la structure
- J'exonère le gestionnaire de la structure de toute responsabilité sur cet ou ces enfant(s) après son départ de l'établissement

**Signature du père de l'enfant,**

**de la mère de l'enfant,**

**du tuteur de l'enfant**

## ANNEXE 2 : PARTICIPATION FAMILIALE

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

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

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

### A- Détermination de la base ressources

Base annuelle de ressources  
indiquée sur CDAP

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

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

### B - Détermination du taux d'effort à appliquer :

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

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

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

**Participation familiale horaire** = Base ressource X Taux de participation

$$\boxed{\phantom{000000}} \text{ €}$$

**ANNEXE 3 : CALCUL D'UNE MENSUALISATION**

**NOM Prénom de l'enfant :** .....

**Tarif horaire :**  (déterminé selon feuille de calcul fournie en annexe 2)

**Horaire semaine type demandé :**

JOURS	ARRIVEE	DEPART	NOMBRE D'HEURES
<b>Lundi</b>			
<b>Mardi</b>			
<b>Mercredi</b>			
<b>Jeudi</b>			
<b>Vendredi</b>			
<b>Total par semaine</b>			heures
<b>Moyenne journalière (semaine / 5 jours)</b>			heures

**Calcul des jours annuels :** \*moyenne annuelle

Nbre jours annuels :	365 jours
Samedi + dimanche :	- 104 jours
Jours fériés annuels :	- 7 jours
Jours congés :	- jours
Eventuels jours supplémentaires. <sup>(1)</sup> :	- jours
<b>Total</b>	<b>Jours</b>

Heures annuelles (*total jours x moyenne journalière*) :

**Forfait heures mensuelles :**  
*(H. annuelles / 12 mois selon structure)* <sup>(2)</sup>

**Tarif mensuel** (*taux horaire x nbre heures mensuelles*)<sup>(2)</sup> :

(1) fermeture exceptionnelle de la structure (pont, travaux, ...)

(2) arrondir à l'unité la plus proche

#### Annexe 4 : Protocole situations d'urgence

A adapter

**Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence**

A transmettre au Département

#### Annexe 5 : Protocole d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées

A adapter

**Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé**

A transmettre au Département

#### Annexe 6 : Protocole soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

A adapter

**Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.**

A transmettre au Département

#### Annexe 7 : Protocole Enfant en danger

A adapter

**Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant**

A transmettre au Département

#### Annexe 8 : Protocole Sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif,

A adapter

**Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif**

A transmettre au Département

#### Annexe 9 : Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat

A adapter

**Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat**

A transmettre à la Préfecture ([pref-securite@loire.gouv.fr](mailto:pref-securite@loire.gouv.fr)) et à la Mairie

#### Pour rappel :

Un protocole est un descriptif de techniques à appliquer et/ou de consignes à observer dans différentes situations d'administration de soin et/ ou de communication.

Il guide l'exécution de la prestation et contribue à sa qualité.

La rédaction d'un protocole est une démarche rigoureuse, méthodique, objectivable, réalisée dans le respect des compétences professionnelles.

Un protocole doit être clair, précis, validé par l'ensemble de l'équipe et réactualisé autant que nécessaire.  
Un protocole doit être facilement accessible, à disposition des utilisateurs.

#### **Caractéristiques d'un protocole :**

- Objectifs
- Matériel requis
- Descriptif du déroulement de l'action
- Surveillance et précautions particulières
- Date d'élaboration
- Validation du responsable
- Identification des rédacteurs et des personnes qui l'ont validé
- Date des évaluations et des validations successives