



# Règlement de fonctionnement des établissements municipaux d'accueil petite enfance



# Sommaire

Préambule .....	4
Les différents types d'accueil .....	5
Les établissements d'accueil municipaux.....	6
Modalités d'accueil dans les établissements .....	8
L'accueil régulier	
L'accueil occasionnel	
Le dossier d'admission	
La participation financière et facturation.....	13
Tarif horaire	
Modalités de facturation en accueil régulier	
Modalités de facturation de l'accueil occasionnel	
La vie quotidienne .....	17
L'accueil des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique	
L'accompagnement de l'enfant	
L'autorité parentale	
Respect des horaires	
Absences de l'enfant	
Sécurité	
Les prestations fournies par la structure	
Santé et surveillance médicale .....	20
Le médecin attaché aux établissements petite enfance	
La surveillance médicale	
L'enfant malade, les modalités de délivrance de soins	
Les professionnels petite enfance .....	21
Les personnels de direction des établissements	
Les équipes éducatives et techniques des établissements d'accueil	
Le médecin d'établissement	
Le psychologue	
Les stagiaires	
La participation des parents à la vie de l'établissement .....	24
Annexe .....	24

# Préambule

---

Le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune Enfant.

Les différents établissements municipaux sont placés sous l'autorité du maire de Rezé et leur gestion est assurée par la direction petite enfance de Rezé. Ils sont réservés aux familles résidant sur Rezé.


## Les locaux administratifs se situent :

**Direction petite enfance**

**Bâtiment Touraine**

**Allée de Provence**

**44400 Rezé**

 : 02 51 70 75 50

**[petiteenfance@mairie-reze.fr](mailto:petiteenfance@mairie-reze.fr)**

Les établissements d'accueil du jeune enfant fonctionnent conformément aux dispositions applicables à tout établissement d'accueil collectif ou familial, régulier ou occasionnel concerné par les articles R.2324-16 et suivants du Code de la Santé Publique, et en conformité avec les orientations de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, notamment les circulaires précisant le champ d'application de la Prestation de Service Unique (PSU).

Chaque établissement dispose d'un agrément délivré par le Président du Conseil Général et fonctionne avec le soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales de Loire-Atlantique.

Les établissements d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Les structures d'accueil peuvent accueillir les enfants à partir de 2 mois½ et jusqu'à la rentrée scolaire qui suit leur 3 ans.

Des possibilités d'accueil sont offertes dans certaines structures le mercredi et pendant les vacances scolaires, jusqu'à la date anniversaire des 4 ans, et ceci en fonction des places disponibles.

# Les différents types d'accueil

---

## L'accueil régulier

L'accueil est dit régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. L'enfant est connu et inscrit dans la structure après décision de la commission d'admission selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

Le contrat est signé pour une durée d'un an maximum.

La facturation se fait par mensualisation.

L'accueil régulier peut être collectif dans une crèche ou un multi-accueil, ou familial.

## L'accueil occasionnel

Il s'agit d'un accueil ponctuel non contractualisé, dont le rythme et la durée ne sont pas définis à l'avance. Les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est inscrit dans la structure, il n'y a pas de commission d'admission. La signature de contrat n'est pas nécessaire.

L'accueil est possible en fonction des disponibilités de la structure avec ou sans réservation.

La tarification se fait à l'heure.

Cet accueil est réalisé en halte-accueil, ou ponctuellement en crèche.

## L'accueil d'urgence

Il s'agit d'un accueil pour une durée limitée.

Il intervient lorsque le mode de garde habituel de l'enfant est défaillant ou en raison d'une urgence sociale ou médicale.

Il est possible en fonction des disponibilités des structures.

# Les établissements d'accueil municipaux

**Les crèches collectives et multi accueils collectifs et familiaux municipaux** accueillent des enfants en accueil régulier. Les modalités d'accueil sont spécifiées dans un contrat signé entre les parents et la collectivité.

Des accueils occasionnels sont possibles ponctuellement en complément des accueils réguliers pour les familles inscrites.

En accueil familial, les enfants sont confiés à des assistantes maternelles agréées, salariées de la ville et placées sous la responsabilité de la direction.

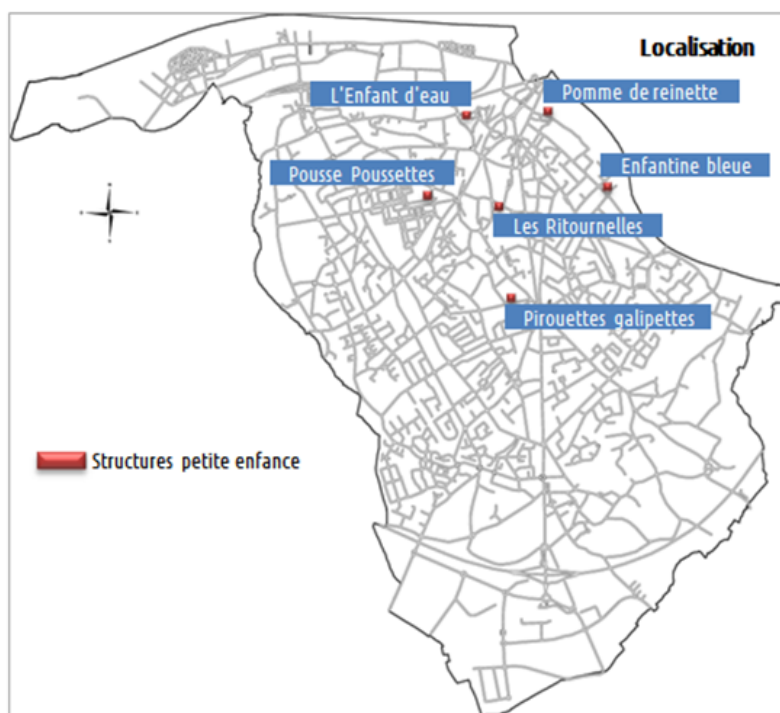
En cas d'indisponibilité de l'assistante maternelle, un accueil est proposé dans la mesure du possible chez une autre assistante maternelle, ou en structure collective.

**Les haltes-accueil** sont des établissements d'accueil occasionnel, l'accueil est ponctuel et non contractualisé.

**Le multi-accueil** est un établissement d'accueil régulier et d'accueil occasionnel.

## Les structures municipales (voir annexe : coordonnées – capacité – horaires)

>	<b>1 multi-accueil collectif et familial</b>
	L'enfant d'eau
	1 rond-point Raballand
>	<b>3 multi-accueils collectifs</b>
	Enfantine bleue
	2 rue des Couteaux
	Les ritournelles
	19 rue Chupiet
	Pousse-poussette
	allée de Provence
>	<b>1 crèche collective</b>
	Pomme de reinette
	9 rue René Cassin
>	<b>1 halte-accueil</b>
	Pirouettes galipettes
	12 rue des Déportés



**Les établissements d'accueil** sont ouverts tous les jours, sauf samedis, dimanches et jours fériés. La halte-accueil est fermée le lundi après-midi.

Les horaires d'ouverture sont précisés en annexe.

Les structures d'accueil collectives peuvent être fermées, pendant les périodes de congés scolaires par roulement selon un planning défini chaque année. Pendant ces fermetures, des accueils relais sont organisés dans les autres établissements.

Des fermetures provisoires pour travaux peuvent éventuellement intervenir en cours d'année. Les solutions d'accueil sont organisées dans d'autres établissements.

En cours d'année, des demi-journées ou des journées pédagogiques peuvent être organisées, aucun remplacement n'est possible, ces journées sont déduites de la facturation.

Un jour par mois, les crèches et le multi-accueil ferment à 17h00 afin de permettre les réunions d'équipe selon un planning défini en septembre de chaque année.

# Modalités d'accueil dans les établissements

## 1. L'accueil régulier

### 1.1 Inscription et admission

- **Une pré-inscription centralisée à la direction Petite enfance**

Seuls les enfants dont les parents résident sur Rezé peuvent être admis en Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE).

Les pré-inscriptions sont enregistrées et centralisées à la direction Petite enfance de la Ville de Rezé.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

A la naissance de l'enfant, les parents doivent obligatoirement transmettre l'acte de naissance dans un délai de 2 semaines.

- **La commission d'admission Petite enfance**

L'admission est prononcée sur décision d'une commission d'admission composée des élus et professionnels petite enfance.

Mois de début d'accueil	Date de dépôt de dossier	Mois de la commission
Janvier, février ou mars	Du 1 <sup>er</sup> juillet au 21 octobre	Novembre
Avril, mai ou juin	Du 1 <sup>er</sup> octobre au 30 décembre	Janvier
Juillet, août ou septembre	Du 1 <sup>er</sup> janvier au 10 mars	Avril
Octobre, novembre ou décembre	Du 1 <sup>er</sup> mars au 09 juin	Juillet

Les places disponibles sont attribuées, après évaluation des situations familiales et des possibilités structurelles de l'établissement d'accueil, en respectant une mixité sociale.

Une priorité est apportée aux enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique, si l'accueil est compatible avec le fonctionnement de la structure. Un projet d'accueil individualisé sera réalisé.

D'autre part, conformément aux dispositions réglementaires, l'accueil des enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, avec un revenu inférieur au montant du RSA ou du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un enfant ou pour une femme enceinte isolée sera favorisé dans le respect d'un ratio de 20%.

- **L'admission**

La décision d'admission est notifiée par courrier à la famille qui doit constituer son dossier d'inscription auprès de la direction petite enfance dans le délai notifié.

Passé ce délai, si l'inscription n'est pas effective, la place est considérée comme vacante et attribuée à un autre enfant.



En cas de refus des parents de la proposition d'affectation dans un des établissements, la demande est annulée.

Le report de la date d'entrée n'est pas autorisé et entraîne une annulation du dossier d'admission.

Une fois le dossier d'inscription constitué, les parents rencontrent le directeur(trice) de la structure pour préparer l'admission de l'enfant, formaliser le dossier médical et signer le contrat d'accueil régulier.

L'admission ne sera définitive que sous réserve :

- du dossier d'inscription complet,
- du contrat d'accueil signé,
- de l'avis du médecin attaché à la direction Petite enfance si l'enfant à moins de 4 mois ou d'un certificat médical délivré par le médecin traitant.

## 1.2 Les modalités d'accueil

- **une période d'adaptation préalable obligatoire**

Avant tout accueil de l'enfant, une période d'adaptation dont les modalités sont définies par la directrice de la structure est mise en place.

Cette période permet à la famille de prendre ses repères (découverte des locaux, du personnel encadrant, du fonctionnement général de la structure...), et aux professionnels d'apprendre à connaître l'enfant et son environnement familial (repas, sommeil, rythme de vie quotidienne)

Cette période est facturée (selon le nombre d'heures effectives réalisées)

- **une amplitude d'accueil définie contractuellement**

Le contrat d'accueil est établi pour un an du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année en cours. Les accueils en cours d'année prennent effet au 1<sup>er</sup> du mois en cours. Les contrats scolaires prennent fin au 30 juin.

Le contrat précise les horaires d'arrivée et de départ, les jours et semaines d'accueil en référence à la notification d'attribution délivrée par la commission d'admission. Il est signé entre les titulaires de l'autorité parentale et l'autorité territoriale représentée par le directeur(trice) de l'EAJE.

Un plancher d'heures d'accueil journalier minimum de 4h est exigé pour les accueils réguliers.

L'amplitude d'accueil journalière réservée et facturée est établie par heure complète.

Les parents sont tenus au respect des jours et horaires figurant au contrat.

- **révision du contrat en cours d'année**

Au terme du 1<sup>er</sup> mois d'accueil : le directeur actualisera si nécessaire, et en accord avec la famille, les horaires mentionnés au contrat en fonction de la fréquentation réelle du mois en cours.

En cours d'année, le directeur de la structure se réserve le droit de procéder à une révision du contrat si celui-ci s'avère en inadéquation avec la fréquentation réelle de l'enfant et le besoin effectif de la famille.

Toute demande de modification du temps d'accueil par la famille se fait par écrit auprès du directeur de la structure. Elle doit être motivée et justifiée par une modification dans l'organisation professionnelle des parents (chômage, modification contrat de travail) ou dans l'organisation familiale (congé maternité, hospitalisation, séparation des parents),

Le directeur de la structure procédera à une diminution du contrat d'accueil de l'enfant pendant le congé de maternité de la mère selon des modalités définies conjointement.

Toute modification n'est actée qu'après un avis favorable donné par la commission d'admission. Elle entraîne une régularisation et la signature d'un nouveau contrat.

- **fin d'accueil anticipée**

Lorsqu'un enfant quitte définitivement la structure avant la fin du contrat à la demande des parents, ceux-ci sont tenus à 2 mois de préavis facturés. Ce préavis doit être notifié par écrit en précisant la date de départ et prend effet à la date de réception du courrier. Aucun remboursement n'est dû en cas de départ de l'enfant avant la fin du préavis donné par la famille.

Le déménagement de la famille hors de Rezé entraîne une fin de contrat. L'accueil de l'enfant ne sera maintenu que 3 mois à compter de la date de départ de la commune.

- **rupture de contrat**

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue, les motifs de radiation à l'initiative de la ville sont :

- deux non-paiements successifs par la famille de la participation familiale après un rappel resté sans suite,
- le non-respect du règlement de fonctionnement,
- le non-respect du contrat d'accueil.

La direction petite enfance informe les parents par lettre recommandée avec accusé de réception. La place est disponible le 1<sup>er</sup> du mois suivant pour accueillir un autre enfant.

## 2. L'accueil occasionnel

### 2.1 Inscription et admission

- **Une inscription préalable**

L'admission est possible après la constitution d'un dossier d'inscription auprès de l'accueil de la direction petite enfance qui définira l'établissement d'accueil le plus proche du domicile.

Celle-ci est faite par un des parents titulaires de l'autorité parentale.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

Conformément aux dispositions réglementaires, l'accueil des enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, avec un revenu inférieur au montant du RSA ou du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un enfant ou pour une femme enceinte isolée sera favorisé dans le respect d'un ratio de 20%.

Un rendez-vous obligatoire est fixé pour l'admission définitive avec la directrice de l'établissement qui présentera les conditions et possibilités d'accueil et planifiera la période d'adaptation.

- **L'admission**

L'admission peut être faite à tout moment de l'année entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 août.

Celle-ci peut ensuite être reconduite chaque année (1<sup>er</sup> septembre au 31 août) jusqu'aux 4 ans de l'enfant sous réserve d'une fréquentation régulière et effective l'année échue et d'une actualisation des données administratives.

L'accueil dans la structure ne sera possible qu'après une période d'adaptation qui doit être effective après l'inscription.

- **Fin d'accueil**

Le déménagement de la famille hors de Rezé entraîne une fin d'accueil. Celui-ci sera maintenu jusqu'à la fin du mois en cours.

## 2.2 Les modalités d'accueil

- Par demi-journée pour Pousse-poussette, Pirouettes galipettes et Enfantine bleue

L'accueil de l'enfant est possible avec ou sans réservation dans la limite des places disponibles.

Cet accueil ne donne pas lieu à un contrat.

Seules 50% des places en accueil occasionnel peuvent faire l'objet d'une réservation.

La réservation est obligatoirement par tranche horaire.

Le repas n'est pas compris pour un accueil à la ½ journée.

L'accueil de l'après-midi ne peut être inférieur à 2h, et doit avoir lieu avant 15h30.

La réservation est limitée à 3 ½ journées/semaine. Toute demande de réservation supplémentaire ponctuelle et spécifique est possible, mais ne doit pas être supérieure à 5 ½ journées par semaine. La durée sera limitée dans le temps, les demandes seront examinées par la directrice qui définira les modalités d'accueil en fonction des possibilités de la structure et des besoins de la famille. Si la demande devient pérenne, elle relèvera de l'accueil régulier et sera examinée en commission d'admission.

- Par journée continue à Pousse-poussette

L'accueil de l'enfant n'est possible que sur réservation et dans la limite des places disponibles.

Cet accueil ne donne pas lieu à un contrat.

La réservation est obligatoirement par tranche horaire.

Le repas est compris pour un accueil à la journée

Les réservations sont possibles pour 1 ou 2 journées/semaine au maximum sur une période d'un mois. Toute nouvelle demande sera examinée par la directrice avec la famille, qui définira les modalités d'accueil en fonction des possibilités de la structure et des besoins réels de la famille. Si la demande devient pérenne, elle relèvera de l'accueil régulier et sera examinée en commission d'admission.

## 3. Le dossier d'admission

Le dossier, établi avec la famille, regroupe les informations utiles à l'accueil de l'enfant. Il doit être complet avant toute admission définitive quel que soit le mode d'accueil.

➤ Le dossier famille

- A remettre au secrétariat

- livret de famille actualisé ou copie de l'acte de naissance de moins de 3 mois,
- en cas de séparation, une copie de la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement,
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- numéro allocataire Caf et autorisation d'accès à Caf pro ou régime de sécurité sociale avec la déclaration de revenus de l'année « N-2 ».

- **A remettre au directeur de la structure**

- adresse et n° de téléphone où peuvent être joints les parents (fixe, mobile, travail),
- nom des personnes autorisées à amener l'enfant et à venir le chercher,
- autorisation de photographier et de filmer,
- autorisation de sortie,
- autorisation de transport dans les véhicules municipaux ou de l'assistante maternelle,
- attestation d'assurance responsabilité civile.

- **Le dossier médical de l'enfant (confidentiel)**

- Avis du médecin attaché au service à la direction Petite enfance si l'enfant à moins de 4 mois ou d'un certificat médical délivré par le médecin traitant.
- photocopie des pages « vaccinations » du carnet de santé,
- autorisation de soins en cas d'urgence ou d'hospitalisation,
- protocole d'accueil individualisé (PAI) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie, ou ayant un régime alimentaire particulier.

Les parents doivent obligatoirement signaler tout changement de domicile, numéro de téléphone ou employeur.

Il est indispensable que les parents soient joignables en permanence tant pour les situations d'urgence que pour la vie quotidienne de l'enfant.

# La participation financière et facturation

## 1. Un tarif horaire

Une participation financière est demandée aux familles.

Elle recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

Elle est établie le jour de l'entrée de l'enfant en structure et révisable tous les ans au mois de janvier.

Le tarif demandé aux familles est calculé à partir d'un taux d'effort appliqué aux ressources.

La Caisse d'allocation familial participe au financement des heures d'accueil des enfants.

Les modalités de calcul sont définies par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, qui applique un barème national, dans les limites d'un plancher et plafond de ressources annuelles qui sont définis et actualisés par celle-ci chaque année (janvier).

Le taux d'effort fixé par la Cnaf tient compte du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales et des ressources mensuelles imposables.

Nombre enfants à charge	Taux effort en % revenu mensuel accueil collectif
1	0,0610%
2	0,0508%
3	0,0406%
4 à 7	0,0305%
8 et plus	0,0203%

Nombre enfants à charge	Taux effort en % revenu mensuel accueil familial
1	0,0508%
2	0,0406%
3 à 5	0,0305%
6 et plus	0,0203%

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 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 dans le foyer.

Le plancher de ressources est appliqué pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Ressources nulles
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance.

Le plafond de ressources est appliqué en cas de refus de la famille de communiquer ses ressources à la direction petite enfance.

Le tarif horaire de la famille est recalculé en janvier de chaque année, suite à l'actualisation des planchers et plafonds de ressources par la Cnaf, des ressources de référence de la famille (celles de l'année N-2). La famille est informée de cette actualisation sur la facture du mois de février.

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle à la CAF et à la structure afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliqué. La modification ne sera effective que le mois suivant la prise en compte du changement par la Caf.

Le tarif appliqué en cas d'accueil d'urgence lorsque les ressources de la famille ne sont pas connues est calculé en faisant une moyenne entre le tarif plancher et le tarif plafond, en prenant en compte le nombre d'enfants à charge.

Le coût net à payer n'ouvre pas de droits particuliers auprès de la Caf, en revanche, les familles peuvent bénéficier d'un crédit d'impôt ou d'une réduction d'impôt.

## 2. Modalités de facturation en accueil régulier

### 2.1 Mensualisation

La mensualisation est basée sur le montant dû au titre des heures réservées sur le contrat d'accueil. C'est une formule de règlement des participations familiales lissées sur l'année, de sorte que la famille règle la même somme tous les mois hormis d'éventuelles heures supplémentaires ou des réductions pour absences déductibles.

Pour les accueils à planning variables, les réservations se font au mois.

Conformément aux directives de la Cnaf, chaque famille acquitte une facture mensuelle calculée en fonction du nombre d'heures prévisionnelles facturables du contrat d'accueil.

Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme, la durée et la régularité de fréquentation de l'enfant.

### 2.2 Modalités de calcul du montant mensuel

La base mensuelle est la suivante = 
$$\frac{\text{nombre d'heures prévues au contrat} * \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois du contrat}}$$

\*Les heures réservées par jour et par semaine pour la durée du contrat (déductions faites du droit à congés, et des jours fériés).

Un accueil à temps plein, déductions faites des jours fériés et du droit à congé, est calculé sur une base de 225 jours de présence.

Pour les contrats inférieurs à 11 mois, mais supérieurs à 3 mois, les congés sont calculés au prorata, les contrats d'une durée égale ou inférieure à 3 mois ne bénéficient pas de déduction pour congés.

Il n'y a pas de déduction pour convenance personnelle, congés ou absences supplémentaires.

Les fermetures d'établissement ne donnent pas droit à la réduction de la participation des parents, dans la mesure où la direction petite enfance propose un repositionnement dans une autre structure d'accueil collective ou familiale.

#### Les seules déductions admises sont :

- fermeture exceptionnelle de la structure,
- fermeture pour réunion mensuelle,
- hospitalisation de l'enfant avec certificat d'hospitalisation,
- éviction de l'enfant par le médecin référent de la structure pour cause de maladie contagieuse,
- maladies de l'enfant supérieures à 3 jours, avec certificat médical (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent).

#### Au forfait mensuel, s'ajoutent :

- les heures supplémentaires pour dépassement de l'amplitude journalière réservée (toute ½ heure commencée au-delà de l'amplitude journalière du contrat est facturée),
- pour les accueils à temps partiels, les journées occasionnelles complémentaires,
- les heures d'adaptation.

### 2.3 Facturation

Elle débute le 1<sup>er</sup> jour d'accueil de l'enfant en structure (1<sup>er</sup> jour de la période d'adaptation).

Le paiement intervient à terme échu, sur appel du trésor public et doit être effectué dans la quinzaine, directement au trésor public.

#### Régularisation de fin de contrat :

La facturation étant lissée sur la totalité des mois du contrat, toute fin anticipée entraîne une régularisation.

Les congés étant déduits par anticipation, si l'intégralité du droit à congé n'est pas consommée au terme du contrat, les congés non pris seront facturés.

### 2.4 Retard ou absence de paiement

En cas de retard de paiement signalé par le trésor public, un rappel est adressé à la famille.

Dès que l'impayé est supérieur à 2 mois et après information des parents, l'accueil de l'enfant est suspendu dans l'attente du règlement, voire définitivement rompu.

Tant que la dette ne sera pas soldée, l'enfant ne pourra pas être accueilli dans un autre établissement en accueil occasionnel.

## **3. Modalités de facturation de l'accueil occasionnel**

La facture prend en compte les heures réalisées.

La réservation se fait sur une base horaire, toute ½ heure commencée est due.

- En crèche et multi-accueil, la facturation est mensuelle et s'ajoute au forfait mensuel.
- En halte-accueil, les parents s'acquittent de leur participation chaque jour au départ de l'enfant.

Le paiement peut être effectué par chèque bancaire ou postal libellé impérativement à l'ordre du trésor public ou en numéraire.

Toute absence de paiement, entrainera une éviction temporaire de l'enfant jusqu'à la régularisation.



# La vie quotidienne

---

L'accueil de l'enfant en collectivité impose le respect des autres familles, des équipes, et des enfants accueillis dans la structure.

Il est important que les parents transmettent au personnel toutes les informations nécessaires à une prise en charge adaptée de leur enfant qui répondra au mieux à ses besoins et favorisera son bien-être.

## ➤ **L'accueil des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique**

L'ensemble des établissements concourt à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Le médecin de la direction petite enfance valide cette admission en tenant compte des contraintes liées à la santé et à la sécurité de l'enfant et du groupe.

L'accueil de l'enfant est soumis à l'élaboration d'un projet d'accueil individualisé (PAI) établi entre les parents, le médecin attaché, la direction de la structure et d'éventuels partenaires.

## ➤ **L'accompagnement de l'enfant**

L'un ou l'autre parent accompagne et reprend l'enfant au quotidien. Ils peuvent autoriser une autre personne, habilitée par autorisation écrite manuscrite de date à date, datée et signée, à reprendre l'enfant de façon permanente ou ponctuelle. Cette personne, âgée d'au moins 16 ans doit se munir d'une pièce d'identité.

Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant ne se présentent pas à la fermeture de l'établissement et en cas d'impossibilité de contacter les parents, l'enfant est confié au commissariat de police dans un délai d'une heure après la fermeture.

Le directeur de l'établissement peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger, l'information peut être transmise aux autorités compétentes.

## ➤ **L'autorité parentale**

L'enfant à son départ est remis au détenteur de l'autorité parentale ou, en cas de procédure de séparation ou de divorce, à la personne ayant la garde légale de l'enfant.

Toute modification des conditions d'exercice de l'autorité parentale (séparation, procédure de divorce, décès, décision judiciaire) et du droit de garde doit être communiquée par le ou les parents au directeur de la structure.

Afin de faire respecter scrupuleusement les décisions prises par le Juge aux Affaires Familiales, le directeur doit recevoir communication d'une copie des décisions.

Faute de présentation des décisions judiciaires, l'enfant sera remis indifféremment à l'un ou l'autre des parents.

## ➤ **Respect des horaires**

Les parents sont priés de respecter les horaires de chaque établissement, ainsi que les heures d'accueil réservées.

Tout retard ou départ anticipé doit être signalé, tant pour une question de respect du rythme de l'enfant que de sécurité et d'encadrement.

Il n'est pas souhaitable d'emmener ou de venir chercher son enfant pendant les périodes de sommeil ou de certaines activités d'éveil.

Le non-respect des jours et horaires contractés peut conduire à des difficultés dans le respect des normes d'encadrement, de même des minoration répétées par rapport aux horaires contractés peuvent aboutir à une sous-utilisation des capacités d'accueil.

Le contrôle des présences qui déclenche la facturation est assuré de façon régulière avec le support d'un logiciel :

- ⇒ en crèche collective et multi-accueil : les parents valident les heures d'arrivée et de départ sur un écran tactile, le pointage est enregistré à l'arrivée et au départ de l'enfant,
- ⇒ en accueil familial, les horaires sont notés et transmis journallement par les assistantes maternelles,
- ⇒ en halte-accueil les heures d'arrivée et de départ sont enregistrées en présence des parents par les professionnels.

### ➤ Absences de l'enfant

Le contrat d'accueil régulier n'inclut pas dès la signature, les absences prévisionnelles de l'enfant afin de laisser à la famille suffisamment de souplesse dans la gestion de ses congés.

Par contre, il est demandé à la famille de communiquer les périodes d'absence de l'enfant pour congés, au minimum, 15 jours au préalable.

Le respect de ce délai est indispensable pour la gestion de la structure (planning des agents, commandes de repas, journées complémentaires d'accueil occasionnel pour d'autres enfants, etc.). En cas de non-respect, les absences seront considérées comme imprévues et ne seront pas déductibles.

En ce qui concerne les périodes d'été et de fin d'année, les parents devront impérativement communiquer les dates d'absences de l'enfant selon les modalités suivantes :

- ⇒ 30 avril et aucune modification ne sera acceptée après le 15 juin pour la période de juillet et août,
- ⇒ 15 novembre pour la période des congés scolaires de fin d'année.

Les périodes d'ouverture situées entre 2 jours de fermeture (ex : pont) sont exclusivement réservées aux parents qui travaillent (justificatif de l'employeur).

### ➤ Sécurité

Les parents sont responsables de leur enfant tant qu'ils sont présents dans l'établissement et qu'ils ne l'ont pas confié à l'équipe accueillante. Ils sont également responsables de tout enfant qui les accompagne.

Une vigilance particulière est demandée aux parents lorsqu'ils mettent leur enfant sur une table à langer, celui-ci doit être maintenu, en aucun cas il ne doit y être laissé seul.

La présence des frères et sœurs non-inscrits est tolérée dans les zones d'accueil sous la surveillance et la responsabilité des parents. L'accès aux jeux extérieurs et intérieurs ne leur est pas autorisé.

Pour éviter une affluence trop conséquente aux heures d'arrivée et de sortie, il est expressément demandé aux parents de venir seuls accompagner ou reprendre leur enfant.

Les parents veillent à respecter les règles de sécurité définies dans l'établissement (fermetures des portes, codes d'accès, etc.).

Il est important que les parents s'adressent à un professionnel à chaque arrivée et à chaque départ.

Le port de bijoux (boucles d'oreilles, colliers, bracelets, colliers/bracelets d'ambre pour prévenir les poussées dentaires...) et d'accessoires (barrettes...) est strictement interdit par mesure de sécurité. Les familles doivent se montrer vigilantes et ne laisser aucun enfant apporter un objet pouvant se révéler dangereux.

#### ➤ **Les prestations fournies par la structure**

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas.

Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant et une tenue de rechange doit être systématiquement dans le sac de l'enfant.

Les parents doivent fournir les couches nécessaires pour la journée.

Les repas (déjeuner et goûter) sont fournis en fonction de l'âge de l'enfant par l'établissement, ils sont élaborés en cuisine centrale par le service restauration de la ville après validation des menus par une commission mixte (professionnels des services restauration et petite enfance).

Ils sont livrés en liaison froide dans les structures puis préparés sur place par le personnel compétent.

En accueil familial, les repas sont confectionnés par l'assistante maternelle en respectant les modalités du Plan National Nutrition Santé.

Les laits infantiles, sur avis du médecin attaché, sont fournis par la collectivité en accueil régulier, les biberons sont préparés chaque matin par un professionnel petite enfance.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière et en fonction des situations, les parents pourront être amenés à fournir le lait ou l'aliment spécial sur prescription. Dans ce cas, un protocole spécifique sera établi avec le médecin attaché à l'établissement.

# Santé et surveillance médicale

---

## ➤ **Le médecin attaché aux établissements petite enfance**

Les crèches, multi-accueils et halte-accueil font l'objet de visites régulières d'un médecin.

Il établit les protocoles de soins mis à la connaissance de l'ensemble des agents et des parents (conduite à tenir en cas de fièvre, etc.).

Il assure les visites d'admission en EAJE pour les enfants de moins de 4 mois.

## ➤ **La surveillance médicale**

### • **Les vaccinations**

Le respect des vaccinations obligatoires (informations données lors de l'admission, en fonction du calendrier en vigueur) conditionne l'entrée des enfants en établissement d'accueil de jeunes enfants.

### • **Les allergies**

Si un enfant présente une allergie alimentaire ou autre, les parents devront fournir un certificat médical indiquant le ou les aliments interdits, le ou les symptômes dans le cas de réactions allergiques ainsi que le protocole d'intervention établi par le médecin de l'enfant.

Une visite médicale avec le médecin attaché sera programmée afin d'établir avant l'admission définitive de l'enfant un protocole d'accueil individualisé.

En cas d'allergie alimentaire, le menu de l'enfant sera alors composé en excluant l'élément allergisant.

L'allergie pouvant évoluer rapidement, un certificat médical actualisé sera fourni à chaque modification.

## ➤ **L'enfant malade, les modalités de délivrance de soins**

### • **L'enfant arrive malade à la structure**

En accueil régulier : son admission dans la structure est soumise à l'avis de la puéricultrice.

En accueil occasionnel (halte-accueil) : l'enfant n'est pas admis.

Certains signes ou symptômes en fonction de leur sévérité ou de leur retentissement sur le bien-être de l'enfant peuvent amener le directeur(trice) à demander aux parents de garder l'enfant ou de venir le chercher.

En cas de litiges, le médecin attaché aux établissements détient le pouvoir de décision.

Lorsqu'une consultation médicale est demandée, celle-ci doit permettre de déterminer les risques éventuels de contagion et la durée d'éviction en vigueur si nécessaire mais également de définir si l'état de santé de l'enfant est compatible avec un retour en collectivité.

Aucun médicament ne pourra être administré à l'enfant sans prescription médicale.

Dans la mesure du possible, ceux-ci pourront être administrés par les parents matin et soir.

Une photocopie de l'ordonnance sera conservée au sein de la structure pendant toute la durée du traitement.

Le nom du médicament devra être clairement identifié ainsi que le nom de l'enfant, la dose à administrer, la date d'ouverture et la durée du traitement.

Les médicaments à diluer seront reconstitués par le personnel de la structure d'accueil.

Dans le cadre de soins particuliers nécessitant l'intervention d'un professionnel paramédical, celle-ci sera possible sur présentation de la prescription médicale et sous réserve que la réalisation de ces soins soit compatible avec la vie en collectivité, la puéricultrice et le médecin attaché seront sollicités pour avis.

- **L'enfant déclare une maladie en cours de journée**

Lorsqu'un enfant est malade ou victime d'un accident, la puéricultrice responsable avertit immédiatement les parents, le médecin traitant ou le SAMU.

En cas d'urgence, les 1<sup>ers</sup> soins seront administrés par la puéricultrice présente.

# Les professionnels Petite Enfance

---

La prise en charge quotidienne des enfants est assurée par une équipe pluridisciplinaire de professionnels diplômés et/ou qualifiés conformément aux dispositions de la réglementation en vigueur.

## 1. Les personnels de direction des établissements

La direction de chaque établissement est confiée à un puériculteur(trice) ou éducateur(trice) de jeunes enfants.

Les missions principales du directeur sont les suivantes :

- développer, piloter et veiller à la mise en œuvre du projet d'établissement,
- établir les contrats d'accueil avec les familles et veiller au taux d'occupation de la structure,
- assurer la gestion administrative et financière de la structure en lien avec la Directrice Petite Enfance,
- encadrer et animer une équipe pluridisciplinaire,
- veiller à l'application du règlement de fonctionnement de la structure,
- contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité,
- travailler en coopération avec les partenaires institutionnels dans le cadre des projets de la direction petite enfance.

En cas d'absence, la continuité de direction est assurée au sein de l'établissement ou le cas échéant au sein de la direction petite enfance (un protocole est mis en place dans chaque EAJE).

## 2. Les équipes éducatives et techniques des établissements d'accueil

**Le Puériculteur(trice)**, au-delà de ses fonctions de direction et dans le cadre de ses missions propres est chargé d'assurer une surveillance médicale et sanitaire en relation avec le médecin attaché. Il assure un rôle de prévention et de dépistage précoce de maladies, handicaps et troubles psychologiques de l'enfant. Il participe à l'accueil et à l'accompagnement des enfants et de leurs familles.

Une astreinte (téléphonique) paramédicale est assurée par les puériculteurs(trices) afin de permettre une continuité des soins sur l'amplitude d'ouverture des établissements.

**L'Éducateur(trice) de Jeunes Enfants** est chargé, dans le cadre du projet éducatif, de mener une réflexion et des actions contribuant au bien-être, à l'éveil et au développement global des enfants en collaboration avec les autres professionnels petite enfance.

Il participe à l'accueil et à l'accompagnement des enfants et de leurs familles.

Il assure l'encadrement des professionnels sous sa responsabilité.

**L'auxiliaire de puériculture, et/ou l'agent titulaire d'un CAP AEPE** contribue à l'épanouissement physique et affectif des enfants et assure leur accueil au quotidien.

En collaboration avec les éducateurs de jeunes enfants, ils sont amenés à proposer des activités d'éveil et informent les parents du déroulement de la journée.

**L'assistante de crèche** assure le temps de préparation et de service des repas et goûters au sein de la structure ainsi que l'entretien du linge, des locaux et matériels destinés à cet effet. Il contribue également à l'épanouissement physique et affectif des enfants accueillis et effectue dans ce cadre, l'ensemble des tâches nécessaires à leur prise en charge.

**L'assistant maternel** accueille à son domicile les enfants qui lui sont confiés nominativement par la direction petite enfance dans le respect du projet éducatif.

### 3. **Le médecin d'établissement**

Un médecin vacataire est attaché à la direction petite enfance de la ville de Rezé.

Il a pour mission de garantir des conditions d'accueil favorables sur le plan de la santé, de la sécurité, de l'hygiène, de l'éveil et du bien-être des enfants âgés de moins de six ans, en complémentarité de l'équipe pluridisciplinaire.

#### **Il devra également :**

- veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- définir les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur d'établissement et organiser les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence,
- assurer les visites médicales d'admission et donner un avis sur l'admission de l'enfant,
- veiller à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, mettre en place un projet d'accueil individualisé (PAI),
- s'assurer des bases de l'éducation nutritionnelle et de l'équilibre alimentaire et veiller à l'application des règles alimentaires préconisées dans les structures.

Il ne se substitue pas au médecin traitant des enfants.

### 4. **Le psychologue**

Le psychologue participe à la réflexion des équipes sur le travail effectué auprès des enfants. Il facilite la prise de recul et de distance nécessaire à l'analyse de certaines situations et permet aux équipes le partage et la confrontation des pratiques professionnelles dans un cadre précis.

### 5. **Les stagiaires**

La ville de Rezé signe des conventions avec différents établissements afin de permettre aux personnes qui suivent des formations d'effectuer des stages au sein des différents établissements. Ces stagiaires peuvent être amenés à participer à la prise en charge des enfants dans la limite de leur champ de compétences.

## La participation des parents à la vie de l'établissement

---

La bonne adaptation de l'enfant dépend de la qualité de la relation établie entre les parents et les professionnels.

L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmissions et d'échanges.

Le directeur est à la disposition des parents pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation de la structure.

Les activités collectives et les informations générales de la structure font l'objet d'un affichage à destination des familles.

Des temps de réunion et des temps festifs avec les parents sont programmés au cours de l'année dans le cadre du projet éducatif.

Les parents peuvent être sollicités pour accompagner leurs enfants lors de sorties ponctuelles (médiathèque, école de musique, etc.) et participer à certaines activités ou réunions thématiques.

Le présent règlement est proposé et accepté par les parents lors de l'admission de l'enfant.



## Annexe : Les établissements municipaux d'accueil des jeunes enfants

Nom de la structure	Coordonnées	Type d'accueil	Capacité d'accueil	Tranche d'âge d'accueil	Horaires d'ouverture
Multi-accueil collectif et familial « L'Enfant d'eau »	1 rond-point Raballand 02.51.72.74.40	Régulier	25 places d'accueil collectif 8 places d'accueil familial	2 mois ½ à 4 ans	7h30-19h
Multi-accueil « Les ritournelles »	19 rue Chupiet 02.40.84.72.00	Régulier	25 places d'accueil collectif	2 mois ½ à 4 ans	7h30-19h
Crèche collective « Pomme de reinette»	9 rue René Cassin 02.40.05.17.82	Régulier	20 places	2 mois ½ à 4 ans	7h30-18h30
Halte-accueil « Pirouettes galipettes »	12 rue des Déportés 02.51.72.71.26	Occasionnel	20 places	2 mois ½ à 4 ans	lundi 9h-12h ----- Mardi au vendredi 9h-12h 13h30-17h30
Multi-accueil « Pousse-poussettes »	Allée de Provence 02.51.70.75.55	Occasionnel	20 places	2 mois ½ à 4 ans	8h30 à 17h30
Multi-accueil « Enfantine bleue »	2 rue des Couteaux 02.51.70.17.91	Occasionnel et régulier	15 places	2 mois ½ à 4 ans	8h30-18h