

**Règlement de fonctionnement
des établissements municipaux
d'accueil de jeunes enfants.**

Sommaire

Préambule	5
I. Organisation de l'établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE)	6
A. Présentation générale	6
1. Le gestionnaire	6
2. Présentation des EAJE	6
3. Le personnel	8
4. Les assurances, responsabilités et sécurité	9
B. Les différentes offres d'accueil	11
1. L'accueil régulier (crèche)	11
2. L'accueil occasionnel (halte-accueil)	11
3. L'accueil de dépannage	11
4. L'accueil d'urgence	11
C. Modalités d'admissions	12
1. L'accueil régulier	12
2. L'accueil occasionnel	15
D. Place des familles et participation à la vie de l'établissement	18
1. Lien avec les familles	18
2. Participation des familles à la vie des structures	18
II. Fonctionnement des structures	19
A. Fonctionnement journalier	19
1. L'arrivée et le départ de l'enfant	19
2. Saisie des heures et des jours de présence	19
3. Les temps essentiels d'une journée	20
4. L'autorité parentale	20
5. Absences de l'enfant	20
B. Les prestations fournies par les EAJE	21
1. L'alimentation	21
2. L'hygiène	21
C. Surveillance médicale	21
1. La surveillance médicale	21
2. La vaccination	21
3. Les allergies	22
4. L'accueil des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique	22
5. Les maladies contagieuses et les évictions	23
D. Dispositions générales	23
III. Tarification	25
A. Modalités de tarification	25

1.	Pour l'accueil régulier	25
2.	Pour l'accueil occasionnel.....	26
B.	Participation financière des familles	26
1.	Un tarif horaire.....	26
2.	Modalités de facturation en accueil régulier	27
3.	Facturation	28
C.	Modalité de paiement.....	28
D.	Impayés.....	28

Annexe 1 – Taux d'effort

Annexe 2 – Plancher et plafond des ressources mensuelles pris en compte pour le calcul du tarif horaire

Préambule

Le présent règlement a pour objet de fixer les modalités d'organisation et de fonctionnement des établissements d'accueil de jeunes enfants.

Ce règlement concerne les 6 établissements d'accueil de jeunes enfants placés sous l'autorité du maire de Rezé et leur gestion est assurée par la direction petite enfance. Ils sont réservés aux familles résidant sur Rezé.

Les établissements d'accueil de jeunes enfants 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 *Code de la santé publique. Décret n°2121-1131 du 30/08/2021 Article 2324-29*, 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 Départemental 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.

Le règlement est présenté aux parents lors de l'admission de leur(s) enfant(s). Il est précisé que l'accueil de l'enfant vaut acceptation des modalités d'accueil et de fonctionnement de l'établissement, et ce dès le premier jour de familiarisation de l'enfant.

I. Organisation de l'établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE)

A. Présentation générale

1. Le gestionnaire

Direction petite enfance

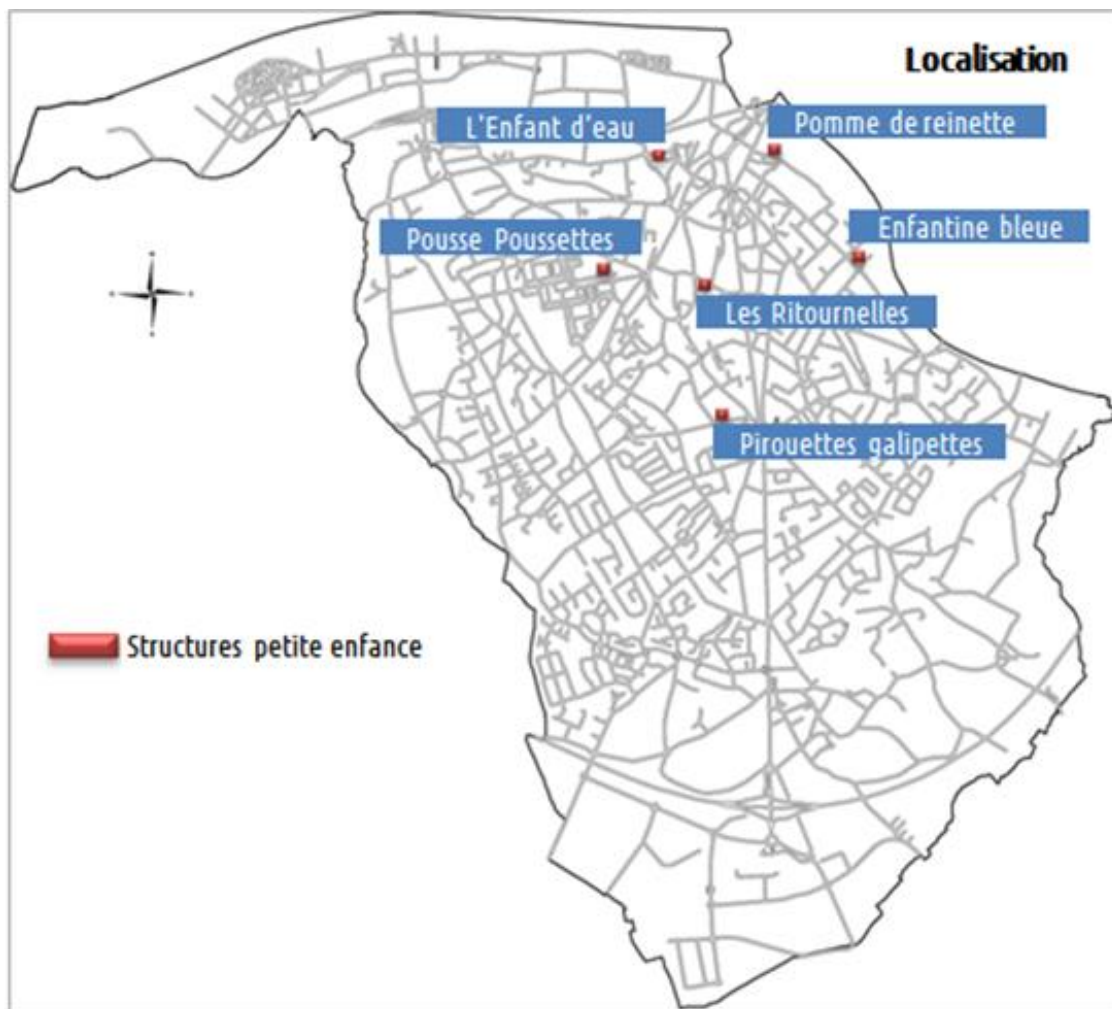
Bâtiment Touraine, Allée de Provence 44400 Rezé

02 51 70 75 50

petiteenfance@mairie-reze.fr

2. Présentation des EAJE

Nom de l'EAJE	Coordonnées	Type d'accueil	Capacité d'accueil (Agrément PMI)	Tranche d'âge d'accueil	Horaires d'ouverture
Crèche « L'Enfant d'eau »	1 rond-point Raballand 02.51.72.74.40	Régulier et occasionnel	25 places d'accueil collectif 4 places d'accueil familial	2 mois ½ à 4 ans	7h30-19h
Crèche « Les ritournelles »	19 rue Chupiet 02.40.84.72.00	Régulier et occasionnel	25 places	2 mois ½ à 4 ans	7h30-19h
Petite crèche « Pomme de reinette »	9 rue René Cassin 02.40.05.17.82	Régulier et occasionnel	20 places	2 mois ½ à 4 ans	7h30-18h30
Petite crèche « Enfantine bleue »	Rue des Couteaux Site du Chêne Gala 02.51.70.17.91	Régulier et occasionnel	15 places	2 mois ½ à 4 ans	8h30-18h (régulier) 8h45-11h45 13h30-17h30 (occasionnel)
Petite crèche « Pousse-poussettes »	Allée de Provence 02.51.70.75.55	Occasionnel	20 places	2 mois ½ à 4 ans	8h30 à 17h30
Petite crèche « Pirouettes galipettes »	12 rue des Déportés Centre social André Coutant 02.51.72.71.26	Occasionnel	20 places	2 mois ½ à 4 ans	9h-12h 13h-17h



Les établissements d'accueil sont ouverts tous les jours, sauf samedis, dimanches et jours fériés.

Les structures d'accueil collectif peuvent être fermées, pendant les périodes de congés scolaires selon un planning défini chaque année.

Pendant la fermeture de la structure, une possibilité de remplacement est possible sur un autre établissement municipal sous réserve de places disponibles. En fonction du nombre de demandes, un justificatif professionnel sera demandé aux familles.

La demande est à formuler minimum 2 mois avant la date d'accueil souhaitée auprès de la directrice de l'établissement dans lequel est accueilli votre enfant.

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

En cours d'année, des journées pédagogiques (formation) sont organisées à destination des professionnels Petite enfance, les structures sont toutes fermées au public, aucun remplacement n'est possible, ces journées sont déduites de la facturation.

Un jour par mois, les structures Petite enfance ferment à 17h00 afin d'organiser des réunions d'équipe selon un planning défini en septembre de chaque année.

3. Le personnel

Tout membre du personnel est soumis à une obligation de réserve et de discrétion professionnelle.

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 (dont le décret n°2021-1131 du 30 août 2021).

L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants à tout moment dans la structure ne pourra être inférieur à 2, dont au moins un professionnel titulaire du diplôme d'éducateur de jeunes enfants ou du diplôme d'état de puériculture ou d'auxiliaire de puériculture.

a) 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(de la) directeur(trice) 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 le(la) directeur(trice) 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 et selon la composition de l'équipe (article R. 2324-36 issu du décret n°2021-1131 du 30 août 2021), la continuité de la fonction de direction est déléguée à l'adjoint(e) (Educateur(trice) de jeunes enfants ou puériculteur(trice)), ou à une auxiliaire de puériculture ayant à minima une année d'expérience dans l'établissement.

Dans tous les cas, un relai est assuré au sein de la direction petite enfance (coordinatrice petite enfance ou directrice).

b) L'équipe auprès des enfants

Le(la) puériculteur(trice), au-delà de ses fonctions de direction et dans le cadre de ses missions propres veille à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins, à la bonne intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière et le cas échéant aux modalités de délivrance des soins. Il assure un rôle de prévention et de dépistage précoce de maladies, handicaps et troubles psychologiques de l'enfant en collaboration avec le référent « Santé et accueil inclusif »

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

L'éducateur(trice) de jeunes enfants, au-delà de ses fonctions de direction, 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'assistant(e) de crèche titulaire du CAP AEPE 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(e) maternel(le) accueille à son domicile les enfants qui lui sont confiés nominativement par la direction petite enfance dans le respect du projet éducatif.

Le référent « Santé et accueil inclusif »

Conformément à l'article R.2324-39 du Décret 2021.1131 du 30 août 2021, le référent « Santé et Accueil Inclusif » travaille en collaboration avec différents professionnels et/ou acteurs locaux en matière de 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.

Son concours respecte un nombre minimal annuel d'heures d'intervention selon le type et la catégorie des établissements concernés.

Cette mission est assurée pour l'ensemble des structures Petite enfance municipale par un médecin vacataire.

Le(la) psychologue 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.

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, sous la responsabilité du tuteur de stage.

Les intervenants extérieurs participent ponctuellement à certaines animations, telles que des séances de psychomotricité, de musique, de lecture de comptines...

4. Les assurances, responsabilités et sécurité

Assurances établissement

La ville souscrit une assurance responsabilité civile pour l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement de ses structures.

Elle est notamment destinée à couvrir :

- les enfants, dans le cadre des activités des établissements,
- les agents, à l'occasion des dommages qu'ils pourraient causer aux tiers et aux enfants confiés.

En tant que propriétaire, la ville assure ses biens, matériels, et bâtiments.

Assurance famille

Il est demandé aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile afin de couvrir les risques d'accidents que pourrait provoquer leur enfant. L'attestation leur sera demandée au moment de l'admission. Après chaque fin d'échéance, la nouvelle attestation mise à jour devra être remise à la direction.

Responsabilité de l'établissement

Pour la sécurité des enfants, il est demandé au personnel de maintenir les portes d'accès fermées, afin d'éviter qu'une personne étrangère au service puisse pénétrer dans l'enceinte de l'établissement.

Dès lors que les parents (ou personnes autorisées) ont quitté les locaux après avoir confié leur(s) enfant(s), la Ville de Rezé a la responsabilité des enfants jusqu'au retour des parents (ou des personnes autorisées), et ce en tous lieux : dans les locaux de l'établissement, dans les espaces extérieurs rattachés à l'établissement comme à l'occasion de sorties en dehors de la structure.

Responsabilité des parents

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents (ou personnes autorisées) de maintenir les portes d'accès fermées, afin d'éviter qu'une personne étrangère au service puisse pénétrer dans l'enceinte de l'établissement.

Pour des raisons de sécurité et d'organisation, il est demandé aux parents de venir seuls pour accompagner ou reprendre leur enfant.

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié à l'équipe accueillante et sont présents dans la structure.

Une attention 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.

Les frères et sœurs non-inscrits ou tout enfant non-inscrit accompagnant les parents (ou personnes autorisées) sont sous la responsabilité de l'adulte présent. En aucun cas, leur présence ne doit être un facteur de risques. Par conséquent, l'accès aux jeux extérieurs et intérieurs ne leur est pas autorisé.

Les parents préciseront par autorisation écrite le nom de la personne qui reprendra l'enfant, après présentation d'une pièce d'identité.

Si le parent ou la personne mandatée qui vient chercher l'enfant a un comportement de nature à mettre l'enfant en danger, la direction appréciera l'opportunité de lui confier l'enfant (par exemple en faisant appel à l'autre parent). En cas de danger avéré, la situation sera signalée aux autorités administratives compétentes.

Les objets personnels restent sous la responsabilité des familles, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte, de vol ou de dommages (manteau, poussette, etc.) : il est recommandé aux parents de prendre toutes précautions qu'ils estimeront utiles.

En considération du risque de blessure, les bijoux (collier, bracelet, bracelets d'ambre, boucles d'oreilles...), et les accessoires (barrettes, élastiques, ceintures...) sont strictement interdits.

La tétine ne sera pas attachée sur l'enfant ni maintenue par un lien autour du cou. En tout état de cause, en cas de problème, la responsabilité de l'établissement ne saura être engagée.

De plus, il est demandé aux parents de ne pas apporter de jouets, ou tout autre objet provenant de l'extérieur, à l'exception du « doudou » et ce, en raison de la réglementation stricte à laquelle ils sont soumis.

B. Les différentes offres d'accueil

1. L'accueil régulier (crèche)

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 (du 1^{er} janvier au 31 décembre). Il est reconduit de manière tacite au 1^{er} janvier de chaque année, en même temps que la révision du tarif horaire.

L'accueil régulier peut être :

- **Collectif** : les enfants sont confiés à une équipe pluridisciplinaire, composée de puéricultrice, d'éducateur de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture et d'assistant(e)s petite enfance. L'enfant bénéficie d'un accompagnement individualisé respectant ses rythmes de vie.
- **Familial** : les enfants sont confiés à des assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s, salarié(e)s de la Ville et placé(e)s sous la responsabilité de la direction petite enfance. Ils(elles) accueillent les enfants à leur domicile et sont encadré(e)s par une équipe pluridisciplinaire.

2. L'accueil occasionnel (halte-accueil)

L'accueil est dit occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels, non récurrents et qu'ils ne sont pas connus à l'avance. L'enfant est connu et doit être inscrit dans la structure. Les ressources de la famille doivent être elles aussi connues.

La signature de contrat n'est pas nécessaire.

L'accueil est possible en fonction des disponibilités de la structure.

Afin de pouvoir répondre aux demandes d'accueil et de faciliter la gestion quotidienne, un système de réservations est mis en place.

Les parents ont toutefois la possibilité d'appeler la structure le jour même pour connaître les disponibilités, ils peuvent de même être informés par la direction d'une vacance de place.

La facturation se fait au mois.

Cet accueil est réalisé en halte-accueil ou petite crèche.

3. L'accueil de dépannage

Il s'agit d'un besoin d'accueil, qui a pu être anticipé par la famille, du fait de son caractère prévisible, il est limité dans le temps (exemple : congé ou formation de l'assistant(e) maternel(le) indépendant(e)).

La famille doit en avoir formulé la demande auprès de la direction petite enfance, il est soumis aux disponibilités au sein des structures Petite enfance.

La facturation se fait au mois selon un contrat établi avec les parents.

4. L'accueil d'urgence

Il s'agit d'un besoin d'accueil temporaire qui n'a pas pu être anticipé par la famille, du fait de son caractère imprévisible (exemple : rupture brutale d'un contrat avec un(e) assistant(e) maternel(le), ou en raison d'une urgence sociale ou médicale).

Il s'agit d'un accueil pour une durée limitée avec une éventuelle possibilité de reconduction.

La facturation se fait au mois selon un contrat établi avec les parents.

La famille doit en avoir formulé la demande auprès de la direction petite enfance, il est soumis aux disponibilités au sein des structures petite enfance.

C. Modalités d'admissions

1. L'accueil régulier

Les structures sont ouvertes à tous les enfants dont les parents résident sur Rezé, sans condition d'activité professionnelle ou assimilée imposée aux deux parents ou au parent unique.

Une priorité est apportée aux enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique, sous réserve d'un avis favorable du « référent santé et accueil inclusif ». Un projet d'accueil individualisé établi par les parents de l'enfant, l'équipe accueillante et le médecin référent sera mis en place et réévalué régulièrement.

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 une femme enceinte isolée sera favorisé dans le respect d'un ratio de 20%.

Les familles doivent formuler leur demande de besoin d'accueil à l'aide de la fiche de pré-inscription.

Ce document restera dans le dossier de l'enfant.

a) La pré-inscription

Les pré-inscriptions sont centralisées à la direction petite enfance de la Ville de Rezé, où elles sont enregistrées.

La direction petite enfance transmet aux parents la liste des informations nécessaires à la constitution du dossier.

b) L'attribution de la place.

Elle est prononcée sur décision d'une commission d'attribution des places 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 ^{er} juin au 15 septembre	Octobre
Avril, mai ou juin	Du 15 septembre au 31 décembre	Janvier
Juillet, août ou septembre	Du 1 ^{er} janvier au 10 mars	Avril
Octobre, novembre ou décembre	Du 10 mars au 31 mai	Juin

Les places disponibles sont attribuées lors d'une commission d'attribution des places, après évaluation des situations familiales et des possibilités structurelles de l'établissement d'accueil, en respectant une mixité sociale, ainsi qu'un équilibre des âges au sein des unités de vie.

La décision d'attribution de la place (ou de non-attribution) est notifiée à la famille par courrier.

– **Une place en structure vous est proposée** : vous recevrez un courrier à votre domicile.

- **Vous acceptez la place** : renvoyer les documents, joints au courrier, à la direction petite enfance afin de confirmer votre accord dans le délai notifié. D'autres documents seront également à fournir à la direction petite enfance, afin de constituer votre dossier administratif.

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

Un contrat d'accueil sera signé lors d'un rendez-vous avec la directrice de la structure.

L'attribution d'une place à une famille est faite sur la base de la demande et du besoin exprimé dans le dossier de pré-inscription, et en fonction de l'ensemble de l'offre municipale, associative et inter-entreprises. Si au moment de l'inscription vous apportez des modifications à votre demande, votre dossier devra être réétudié afin de déterminer si la proposition de place peut être maintenue.

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

- **Vous refusez la place** : renvoyer le document, joint au courrier, à la direction petite enfance afin de nous informer de ce refus.

Votre demande de pré-inscription sera définitivement annulée.

- **Vous n'avez pas obtenu de place en structure** : un courrier vous sera envoyé, vous indiquant la possibilité de reprendre contact avec la direction petite enfance, afin d'être accompagné dans les démarches de recherche d'une solution alternative (assistante maternelle, MAM, garde à domicile, crèches privées...).

Votre dossier ne sera pas réétudié aux commissions suivantes.

Vous avez la possibilité de formuler une nouvelle demande de pré-inscription en accueil régulier, l'année suivante, pour un accueil souhaité en juillet, août ou septembre, en respectant les dates de dépôt des dossiers.

Exemple : vous avez reçu un refus pour une demande d'accueil régulier en octobre 2022. Vous avez la possibilité de formuler une nouvelle pour un accueil en juillet, août ou septembre 2023, en respectant les dates de dépôt des dossiers.

c) **La constitution du dossier d'inscription définitive**

Le dossier administratif à remettre à la direction petite enfance se compose des pièces suivantes :

- le coupon-réponse daté et signé,
- la copie intégrale du livret de famille ou de l'acte de naissance de l'enfant,
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- l'autorisation relative à l'accès au service de la Caf (CDAP : Consultation du dossier allocataire par le partenaire), indiquant le numéro d'allocataire, datée et signée,
- l'avis d'imposition pour les revenus de l'année N-2, pour les familles non-allocataires de la CAF ou qui ne souhaitent pas autoriser l'accès à leur dossier sur CDAP,
- les demandes d'autorisations pour l'envoi de mail et de SMS,
- la demande d'autorisation dans le cadre de FILOUE (Fichier Localisé des Usagers des EAJE) : pour adapter son offre de service aux besoins des familles, la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) demande aux gestionnaires des EAJE la transmission d'un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la CAF) et sur leurs modalités d'accueil (nombre d'heures, facturation).
- le contrat de prélèvement automatique daté et signé, mandat SEPA et RIB.

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

L'admission ne sera définitive que sous réserve :

- du dossier d'inscription administratif complet,
- du contrat d'accueil signé,
- d'une attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant.

A l'inscription définitive de l'enfant, les parents doivent s'engager sur :

- les jours réservés de la semaine,
- l'amplitude journalière de l'accueil,

Cet engagement sert de base de calcul pour la participation financière.

Lorsque les parents sont mariés, le parent prenant une décision est réputé agir en accord avec son conjoint. En cas de vie maritale, les documents administratifs doivent être signés par les 2 parents.

Toute modification des informations portées dans le dossier, doit être signalée à la direction sans délai, accompagnée des justificatifs nécessaires.

d) Le dossier médical

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

- 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 quinze jours suivant l'admission.
- d'une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R. 3111-8,
- des coordonnées du médecin traitant,
- d'une autorisation signée d'hospitalisation et de soins en cas d'urgence,
- d'une autorisation d'administrer des médicaments sous réserve d'avoir une ordonnance.

Une visite médicale peut être réalisée par le référent « santé et accueil inclusif » (médecin) en cas de situation particulière (handicap, maladie chronique nécessitant ou non un protocole d'accueil individualisé.)

e) Une période de familiarisation préalable recommandée

Avant tout accueil de l'enfant, une période de familiarisation dont les modalités sont définies conjointement par le(la) directeur(trice) de la structure est mise en place.

Cette période permet à l'enfant de prendre ses repères, à la famille de découvrir le fonctionnement général de la structure (locaux, personne, encadrant) et aux professionnels d'apprendre à connaître l'enfant et son environnement familial (repas, sommeil et rythme).

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

f) Modalités de conclusion du contrat d'accueil

Le contrat d'accueil est établi pour un an du 1^{er} janvier au 31 décembre, sur la base de la demande initiale faite lors de la pré-inscription. Les accueils en cours d'année prennent effet au 1^{er} du mois en cours.

Des contrats scolaires peuvent être établis, sur l'année civile, en fonction du calendrier des vacances scolaires établi par l'Education Nationale. Aucun accueil ne sera possible durant les vacances scolaires. Si l'un des 2 parents est en recherche d'emploi, un contrat de 3 mois à temps incomplet sera établi et sera potentiellement renouvelable en fonction de l'évolution de la situation professionnelle. Un entretien avec le(la) directeur(trice) de la structure sera programmé avant l'échéance des 3 mois pour évaluer les besoins réels d'accueil (nombre de jours – amplitude horaire journalière) et la possibilité ou non du renouvellement du contrat initial.

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(la) directeur(trice) de l'EAJE.

Un plancher d'heures d'accueil journalier minimum de 4h est exigé pour les accueils réguliers. Le plafond d'heures d'accueil journalier maximum est de 11h.

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

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

g) Révision du contrat en cours d'année

Au terme du 1^{er} mois d'accueil : le(la) directeur(trice) 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(la) directeur(trice) 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(trice) 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).

Si la famille souhaite augmenter ou diminuer son contrat de plus d'une journée, la commission d'attribution des places sera consultée pour avis.

Le changement demandé doit être compatible avec les disponibilités d'accueil et le fonctionnement de l'établissement. Ces modifications doivent cependant rester exceptionnelles et ne sauraient être récurrentes. Seuls 2 avenants par an sont possibles.

Le(la) directeur(trice) de la structure procédera à une diminution du contrat d'accueil de l'enfant, pendant le congé maternité, avec une réduction des jours de présence à 2 jours par semaine.

Si un des parents prend un congé parental à temps complet, le contrat d'accueil de l'enfant sera réajusté et révisé à la baisse.

Toute situation particulière (dossier PMI, décision de justice, handicap ou certificat médical) sera soumise à l'avis de la commission d'attribution des places.

2. L'accueil occasionnel

a) Inscription

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.

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.

Le dossier administratif à remettre à la direction petite enfance se compose des pièces suivantes :

- une copie intégrale du livret de famille ou de l'acte de naissance de l'enfant,
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- l'autorisation relative à l'accès au service CDAP, indiquant le numéro d'allocataire, datée et signée.
- l'avis d'imposition pour les revenus de l'année N-2, pour les familles non-allocataires de la CAF ou-qui ne souhaitent pas autoriser l'accès à leur dossier sur CDAP,
- les demandes d'autorisations pour l'envoi de mail et de SMS,
- la demande d'autorisation dans le cadre de FILOUE (Fichier Localisé des Usagers des EAJE) : pour adapter son offre de service aux besoins des familles, la Caisse Nationale des Allocations familiales (CNAF) demande aux gestionnaires des EAJE la transmission d'un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la CAF) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).
- le contrat de prélèvement automatique daté et signé, mandat SEPA et RIB.

b) L'admission

L'admission peut être faite à tout moment de l'année entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre sous réserve des possibilités structurelles.

Celle-ci peut ensuite être reconduite chaque année (entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre) 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.

Un rendez-vous obligatoire est fixé pour l'admission définitive avec le(la) directeur(trice) de l'établissement qui présentera les conditions et possibilités d'accueil et planifiera, en concertation avec la famille, la période de familiarisation.

L'admission ne sera définitive que sous réserve :

- du dossier d'inscription administratif complet,
- d'une attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant.

c) Le dossier médical

Pour chaque enfant admis, le directeur de l'établissement ou du service s'assure de la remise par les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux à l'établissement ou au service :

- 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 quinze jours suivant l'admission.
- d'une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R. 3111-8,
- les coordonnées du médecin traitant,
- une autorisation signée d'hospitalisation et de soins en cas d'urgence,
- une autorisation d'administrer des médicaments sous réserve d'avoir une ordonnance.

Une visite médicale peut être réalisée par le référent « santé et accueil inclusif » (médecin) en cas de situation particulière (handicap, maladie chronique nécessitant ou non un protocole d'accueil individualisé.)

d) 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 :

- se fait par téléphone ou sur place,
- est obligatoirement par tranche horaire,
- est limitée à 3 demi-journées par semaine. Toute demande de réservation supplémentaire ponctuelle et spécifique est possible, mais ne doit pas être supérieure à 5 demi-journées par semaine. La durée sera limitée dans le temps, les demandes seront examinées par le(la) directeur(trice) 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'attribution des places.

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

Le goûter est compris dans l'accueil de l'après-midi.

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

Toute réservation est facturée sauf si elle est annulée plus de 24 h à l'avance.

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 :

- se fait par téléphone ou sur place,
- est obligatoirement par tranche horaire,
- est possible pour 1 ou 2 journées par semaine, la durée est évalué au regard des besoin en concertation avec le directrice et la coordinatrice des structures. Toute nouvelle demande sera examinée par le(la) directeur(trice) 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.

Le déjeuner est compris pour un accueil à la journée.

e) 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. En cas d'absence de plus d'un mois, non justifiée, il sera mis fin à l'inscription de l'enfant de manière définitive.

D. Place des familles et participation à la vie de l'établissement

1. Lien avec les familles

La qualité de la relation établie entre les parents et les professionnels permettra à l'enfant de s'épanouir sereinement dans son nouvel environnement.

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

Le(la) directeur(trice) 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.

2. Participation des familles à la vie des structures

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 leur enfant lors de sorties ponctuelles (médiathèque, école de musique...) et participer à certaines activités ou réunions thématiques.

Chaque parent est un véritable partenaire et doit se rendre acteur dans la prise en charge de son enfant. Il est nécessaire de tisser des liens au quotidien afin de favoriser le bien-être des enfants, et savoir respecter la place de chacun.

II. Fonctionnement des structures

A. Fonctionnement journalier

1. L'arrivée et le départ de l'enfant

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

Le bon fonctionnement de la structure dépend du respect des heures d'arrivée et de départ des enfants. Ces horaires de présence journalière sont ceux notés dans le contrat.

Les horaires d'arrivée et de départ peuvent être ajustés avec le(la) directeur(trice) pour prendre en compte le rythme de l'enfant mais aussi faciliter sa participation aux différents temps fort de la journée

Le non-respect des jours et horaires contractés peut avoir des incidences sur le taux d'encadrement, de même des minoration répétées par rapport aux horaires contractés peuvent aboutir à une sous-utilisation des capacités d'accueil.

Tout retard ou départ anticipé doit être signalé, pour un respect du rythme de l'enfant mais aussi pour un respect du taux d'encadrement réglementaire (sécurité).

A son arrivée, l'enfant doit avoir pris son 1^{er} repas, sa toilette faite et ses vêtements propres. Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant et une tenue de rechange, adaptée à l'âge et à la saison, doit être systématiquement placée dans le sac de l'enfant.

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

L'un ou l'autre parent accompagne et reprend l'enfant au quotidien. Ils peuvent solliciter 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(la) directeur(trice) 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.

2. Saisie des heures et des jours de présence

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

Pour l'accueil régulier et occasionnel : les parents sont tenus de saisir, sur l'écran tactile, les heures d'arrivée et de départ des enfants :

- le matin, et ce dès l'arrivée de l'enfant,
- le soir, après la sortie de l'espace de vie.

En cas d'oublis répétés (à 4 reprises), l'amplitude maximale d'ouverture de la structure sera comptabilisée, cela pourra donc générer des heures complémentaires.

En accueil familial, les horaires sont notés et transmis tous les jours par les assistant(e)s maternel(le)s.

3. Les temps essentiels d'une journée

Les professionnels sont attentifs à proposer à chaque enfant le temps de repos qui lui est nécessaire afin qu'il puisse profiter au mieux des temps d'éveil et de découvertes.

Si l'enfant éprouve le besoin d'avoir un objet transitionnel, dans ce cas il est important de l'apporter.

Les activités sont proposées (en référence au projet d'établissement) aux enfants selon leur âge, leurs souhaits ainsi que la disponibilité des équipes : peinture, psychomotricité, jeux d'eau, gommettes, jardinage, jeux extérieurs... Ces activités alternent avec des temps de jeux libres.

Tout est proposé mais rien n'est imposé, l'enfant évolue librement dans la structure tout en respectant les règles de vie en structure collective ou au domicile de l'assistant(e) maternel(le).

4. 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(à la) directeur(trice) de la structure.

Afin de faire respecter scrupuleusement les décisions prises par le Juge aux Affaires Familiales, le(la) directeur(trice) 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.

5. Absences de l'enfant

Les Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants de la Ville font l'objet de fermetures programmées à l'occasion des vacances scolaires, de ponts ou d'événements exceptionnels. Les dates de fermeture sont communiquées en amont pour permettre aux familles de s'organiser.

Le droit à congés annuel est calculé pour un accueil à temps plein sur une base de 6 semaines, soit 30 jours.

Ces 6 semaines correspondent aux fermetures de la structure d'accueil de votre enfant. Toute absence en dehors des fermetures des structures vous seront facturées.

Pendant la fermeture de la structure, une possibilité de remplacement est possible sur un autre établissement municipal sous réserve de places disponibles. En fonction du nombre de demandes, un justificatif professionnel sera demandé aux familles.

La demande est à formuler minimum 2 mois avant la date d'accueil souhaitée auprès de la directrice de l'établissement dans lequel est accueilli votre enfant.

Un retour vous sera fait au plus tard 1 mois avant la fermeture effective.

En dehors des périodes de fermeture, les parents doivent communiquer par écrit à la direction les dates d'absences de leur enfant au minimum un mois à l'avance.

En cas d'absence non prévisible, il est demandé à la famille d'en informer l'établissement dès le matin.

Le respect de ce délai est indispensable pour une gestion efficiente (planning des agents, commandes de repas, journées complémentaires d'accueil occasionnel pour d'autres enfants...).

Par ailleurs, si vous avez besoin d'un accueil sur un jour de pont (en fonction du calendrier), vous devez en faire la demande auprès du(de la) directeur(trice) de la crèche 1 mois à l'avance.

B. Les prestations fournies par les EAJE

1. L'alimentation

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. Ces menus sont validés par une commission mixte (professionnels des services restauration et petite enfance).

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

En accueil familial, les repas sont confectionnés par l'assistant(e) maternel(le) 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 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.

Les mamans qui désirent poursuivre l'allaitement maternel, sont invitées à se rapprocher de le(la) directeur(trice) et de l'équipe pour sa mise en place, dans les meilleures conditions. Un protocole sera signé entre le(s) parent(s), le médecin attaché et le(la) directeur(trice) de l'établissement.

2. L'hygiène

Les couches sont fournies par la collectivité.

Les parents qui souhaiteraient à titre exceptionnel, une marque ou prise en charge spécifique de leur enfant (lait, tétines, couches, biberon...) devront, après accord de la direction, fournir le nécessaire.

Le tarif de l'accueil n'en sera pas pour autant modifié.

C. Surveillance médicale

1. La surveillance médicale

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

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...)

Une visite médicale peut être réalisée par le référent « santé et accueil inclusif » (médecin) en cas de situation particulière (handicap, maladie chronique nécessitant ou non un protocole d'accueil individualisé) ou à la demande de la famille.

2. La vaccination

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 vaccinations sont effectuées par le médecin traitant.

Pour le bon fonctionnement de l'établissement, il conviendra de respecter le calendrier des vaccinations obligatoires ou fortement recommandées en collectivité, calendrier établi par le Conseil Supérieur de la Santé

Publique. Ce calendrier des vaccins en vigueur en fonction de l'âge de l'enfant est consultable sur www.sante.gouv.fr (rubrique « calendrier vaccinal »).

3. 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.

4. 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.

Les familles devront, dans la mesure du possible, fournir une attestation MDPH.

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

Conformément au décret du 31/08/21, le « Référent santé et accueil inclusif », au travers de ses missions :

- informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe en matière d'accueil inclusif d'enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique,
- veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants nécessitant une attention particulière,
- participe à la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé entre les parents, la direction de l'établissement, lui-même et d'éventuels partenaires lorsque cela est nécessaire.

a) L'enfant arrive malade

En accueil régulier : son admission est soumise à l'avis du(de la) puériculteur(trice).

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(la) directeur(trice) à demander aux parents de garder l'enfant ou de venir le chercher.

En cas de litige, 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 l'EAJE 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 les professionnel(le)s.

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.

b) 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^{ers} soins seront administrés par la puéricultrice présente.

5. Les maladies contagieuses et les évictions

Le médecin attaché veille à l'application des mesures règlementaires à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il établit les protocoles d'éviction selon la législation.

En cas de maladie contagieuse listée, il peut, tout comme le médecin traitant, prononcer l'éviction provisoire de l'enfant, pour le bien-être de l'enfant concerné (guérison) et des autres enfants (protection).

En cas d'opposition parentale sur ledit diagnostic, l'avis du médecin de l'établissement fait autorité.

D. Dispositions générales

Les établissements d'accueil de jeunes enfants municipaux, ainsi que la direction petite enfance sont, dans l'intérêt des enfants, des lieux strictement non-fumeurs et non-vapoteurs, comme – par extension – les espaces extérieurs rattachés à l'établissement concerné.

Les parents sont tenus de traiter le personnel avec courtoisie.

Il est formellement interdit, pour des raisons de sécurité, de service et de libre accès pour les poussettes, de gêner la voie d'accès des services de secours.

En cas de manquement à ces règles, le maintien de la place sera réexaminé.

Le règlement de fonctionnement est à la disposition des parents dans chaque établissement municipal.

La direction petite enfance est chargée de veiller à l'application du présent règlement.

Informatique et libertés

Coordonnées du responsable de traitement : Direction petite enfance, Place Jean-Baptiste Daviais, 44400 Rezé

Nous ne traiterons ou n'utiliserons vos données que dans la mesure où cela est nécessaire pour procéder au règlement de la prestation qui vous est fournie. Vos informations personnelles seront conservées aussi longtemps que nécessaire à la période d'exécution de nos prestations, sauf si :

- Vous exercez votre droit de suppression des données vous concernant, dans les conditions décrites ci-après ;
- Une durée de conservation plus longue est autorisée ou imposée en vertu d'une disposition légale ou réglementaire.

Pendant cette période, nous nous engageons à mettre en place tous moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité de vos données personnelles, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

L'accès à vos données personnelles est strictement limité à la direction petite enfance de la Ville de Rezé et le cas échéant, à nos sous-traitants. Les sous-traitants en question sont soumis à une obligation de confidentialité et ne peuvent utiliser vos données qu'en conformité avec nos dispositions contractuelles et la législation applicable.

III. Tarification

A. Modalités de tarification

1. Pour l'accueil régulier

a) Les éléments de facturation

Conformément aux directives de la Caisse nationale des allocations familiales, 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.

b) Les déductions obligatoires en cas d'absence de l'enfant

Les seules déductions admises sont :

- fermeture exceptionnelle de l'EAJE,
- fermeture pour réunion mensuelle,
- hospitalisation de l'enfant avec certificat d'hospitalisation,
- éviction de l'enfant par le médecin attaché de l'EAJE pour cause de maladie contagieuse,
- éviction de l'enfant par le médecin traitant avec certificat médical,
- 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).

Aucun autre motif d'absence ne sera déduit, notamment :

- absence injustifiée de l'enfant
- absence pour congés si le délai de prévenance n'est pas respecté
- absence pour congé supplémentaire (si le quota de congés inscrit au contrat est dépassé)

c) Fin d'accueil anticipée

Lorsqu'un enfant quitte définitivement l'établissement avant la fin du contrat à la demande des parents, ceux-ci sont tenus à 1 mois de préavis facturé. Ce préavis doit être notifié par écrit en précisant la date de départ. 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.

d) 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 famille sera avertie de la date de fin de contrat d'accueil par lettre recommandée.

La place sera disponible le 1^{er} du mois suivant pour accueillir un autre enfant.

2. Pour l'accueil occasionnel

a) La facturation

La facturation est basée sur le montant dû au titre des heures réservées.

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

En cas d'absences, les heures réservées seront facturées sauf si la famille prévient l'EAJE plus de 24 heures à l'avance.

b) Les déductions obligatoires en cas d'absence de l'enfant

Les seules déductions admises sont :

- fermeture exceptionnelle de l'établissement,
- fermeture pour réunion mensuelle,
- éviction sur présentation d'un certificat médical,
- maladie de l'enfant (après 3 jours de carence), sur présentation d'un certificat médical.

c) Rupture de l'accueil

Les motifs de radiation à l'initiative de la ville sont :

- toute absence de paiement, malgré les relances de la direction petite enfance entrainera une exclusion de l'enfant,
- toute absence de plus d'un mois non justifiée,
- non-respect du règlement de fonctionnement.

La famille sera avertie de la date de fin de contrat d'accueil par lettre recommandée.

B. Participation financière des familles

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

Les tarifs des familles sont déterminés, selon un barème national fixé par la caisse nationale des allocations familiales, en contrepartie du versement de la Prestations de Service Unique (PSU)

La participation financière des familles recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement, y compris les repas (collation, déjeuner, goûter, lait...) et les soins d'hygiène dont les couches.

1. Un tarif horaire

La participation financière est établie le jour de l'entrée de l'enfant dans l'établissement et révisable tous les ans au mois de janvier.

a) Le taux d'effort

Le tarif horaire résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles.

Voir annexe 1

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.** Il est nécessaire de fournir chaque année une attestation MDPH avec la période de validité de l'AEEH.

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 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.

b) Les conditions de révisions des tarifs

En janvier de chaque année, le tarif horaire de la famille est recalculé suite à l'actualisation :

- des planchers et plafonds de ressources par la Cnaf (*voir annexe 2*)
- 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 janvier.

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle à la CAF et à l'établissement 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 Caisse d'allocations familiales.

Le coût net à payer n'ouvre pas de droits particuliers auprès de la Caisse d'allocations familiales, en revanche, les familles peuvent bénéficier d'un crédit d'impôt.

2. Modalités de facturation en accueil régulier

a) Modalités de calcul du montant mensuel

A compter du 1^{er} janvier 2023, la facturation mensuelle se fera au réel, en fonction des réservations prévues au contrat d'accueil.

Le droit à congés annuel est calculé pour un accueil à temps plein sur une base de 6 semaines, soit 30 jours.

La facturation mensuelle comprend :

- Les heures contractuelles ;
- les heures complémentaires pour dépassement des horaires prévus au contrat (toute ½ heure commencée au-delà de l'amplitude journalière du contrat est facturée);
- Les 3 premiers jours de maladie

Sont déduits de la facture :

- Les journées d'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation dès le 1^{er} jour ;
- Les journées de maladie à partir du 4^{ème} jour sur présentation d'un certificat médical;
- Les journées d'éviction de l'enfant sur décision du médecin traitant avec certificat médical ou sur décision du médecin attaché pour cause de maladie contagieuse
- Les journées ou heures de fermeture exceptionnelle de la crèche (formation des agents, réunions d'équipe)
- Les congés déductibles dans la limite du droit à congés établi dans le contrat et sous réserve du respect des délais de prévenance.

3. Facturation

Elle débute le 1^{er} jour d'accueil de l'enfant (1^{er} jour de la période de familiarisation).

Le paiement intervient à terme échu et doit être effectué dans la quinzaine, auprès de la direction petite enfance.

C. Modalité de paiement

Les factures sont émises par la direction petite enfance et envoyées aux familles chaque début de mois pour l'accueil du mois précédent.

Les modalités de paiements :

- espèces,
- chèque – libellé à l'ordre du Trésor public,
- carte bleue,
- prélèvement automatique,
- paiement en ligne sur l'espace citoyen,
- CESU.

Les règlements sont possibles à la direction petite enfance (allée de Provence, Bâtiment Touraine), les lundis de 9h à 12h et les vendredis de 14h à 17h.

D. Impayés

En cas de retard de paiement, une relance est adressée à la famille 10 jours après la date limite de paiement.

En cas de non-paiement après cette relance, la facture sera à régler auprès du Trésor Public après réception de l'avis des sommes à payer.

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

Tant que la dette ne sera pas soldée ou qu'un échéancier de paiement ne sera pas mis en place avec le Trésor public, l'enfant ne pourra pas être accueilli dans un autre établissement municipal.

Date de mise en application : 01/01/2023

Madame la Maire de la Ville de Rezé

Annexe 1 – Taux d’effort

Le tarif horaire résulte de l’application d’un taux d’effort horaire, dégressif en fonction du nombre d’enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles.

Pour l’année 2022, le taux d’effort évoluera et s’appliquera comme suit :

Nombre enfants à charge	Taux effort en % revenu mensuel accueil collectif	Nombre enfants à charge	Taux effort en % revenu mensuel accueil familial
1	0,0619%	1	0,0516%
2	0,0516%	2	0,0413%
3	0,0413%	3 à 5	0,0310%
4 à 7	0,0310%	6 et plus	0,0206%
8 et plus	0,0206%		

Pour l’année 2023, le taux d’effort évoluera et s’appliquera comme suit :

Nombre enfants à charge	Taux effort en % revenu mensuel accueil collectif	Nombre enfants à charge	Taux effort en % revenu mensuel accueil familial
1		1	
2		2	
3		3 à 5	
4 à 7		6 et plus	
8 et plus			

La présence dans la famille d’un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l’allocation d’éducation de l’enfant handicapé : AEEH) à la charge de la famille permet d’appliquer le taux d’effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement.

La mesure s’applique autant de fois qu’il y a d’enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.

Les ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire sont celles de N-2.

Annexe 2 – Plancher et plafond des ressources mensuelles prises en compte pour le calcul du tarif horaire :

Pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2022 :

- Ressources mensuelles plancher : 711,62€
- Ressources mensuelles plafond : 5800€

Acceptation des modalités du règlement de fonctionnement

Je soussigné(e)

Madame

Monsieur

Madame

Monsieur

Nom : _____

Nom : _____

Prénoms : _____

Prénoms : _____

Mère

Père

Responsable légal

Mère

Père

Responsable légal

Déclare avoir reçu ce règlement, en avoir pris connaissance et en accepter les modalités.

Fait à : _____

Le : _____

Faire précéder la signature de la mention « règlement lu et approuvé »

Signature représentant 1

Signature représentant 2



Exemplaire dossier enfant

Acceptation des modalités du règlement de fonctionnement

Je soussigné(e)

Madame

Monsieur

Madame

Monsieur

Nom : _____

Nom : _____

Prénoms : _____

Prénoms : _____

Mère

Père

Responsable légal

Mère

Père

Responsable légal

Déclare avoir reçu ce règlement, en avoir pris connaissance et en accepter les modalités.

Fait à : _____

Le : _____

Faire précéder la signature de la mention « règlement lu et approuvé »

Signature représentant 1

Signature représentant 2