



Règlement de fonctionnement

Etablissement d'accueil du jeune enfant

Nom de la structure

Règlement de Fonctionnement mis à jour le :

« Nom du gestionnaire »

Adresse du gestionnaire (siège social)

Adresse postale de la structure

Adresse du lieu d'implantation (si différente)

Coordonnées téléphoniques
(2 numéros de téléphone permettant de joindre la direction ou
l'équipe en cas d'alerte ou urgence)u d'implantation (si différente)

N°de téléphone 1

N°de téléphone 2

Adresse email

Site internet d'information

TABLE DES MATIERES

Préambule

1. Présentation du gestionnaire de l'établissement d'accueil du jeune enfant

- 1.1. La collectivité
- 1.2. Le budget de fonctionnement
- 1.3. Les assurances

2. Caractéristiques de l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)

- 2.1. Capacité d'accueil
- 2.2. Horaires d'ouverture
- 2.3. Fermetures annuelles

3. Conditions d'admission, d'inscription et de départ définitif

- 3.1. Age des enfants
- 3.2. Modalités d'admission
- 3.3. Modalités d'inscription
- 3.4. Définition des modes d'accueils
- 3.5. Amplitude journalière maximum pour l'accueil de l'enfant
- 3.6. Rupture anticipée du contrat d'accueil

4. L'équipe pluridisciplinaire

- 4.1 Organigramme et continuité de la fonction de direction
- 4.2 Intervention du référent santé et accueil inclusif

5. Organisation du quotidien de l'enfant

- 5.1. Admission progressive / période d'adaptation
- 5.2. Trousseau
- 5.3. Accueil et départ au quotidien
- 5.4. Hygiène
- 5.5. Alimentation

- 5.6. Sommeil
- 5.7. Jeux et activités
- 5.8. Sécurité

6. Suivi et protection sanitaire de l'enfant

- 6.1. Certificat médical établi par le référent santé et accueil inclusif s'il est médecin de la crèche ou par le médecin traitant
- 6.2. Rôle de l'infirmière
- 6.3. Maladies et accidents survenus au domicile de l'enfant
- 6.4. Problèmes de santé et accidents survenus à l'enfant durant son séjour dans la structure

7. Participation financière des parents

Pour les associations : l'adhésion

Pour tous les gestionnaires :

- 7.1. Participation financière pour l'accueil REGULIER
- 7.2. Participation financière pour l'accueil OCCASIONNEL
- 7.3. Dérogations à l'application du taux d'effort
- 7.4. Facturation
- 7.5. Participation financière pour l'adaptation

8. Accueil et relations avec les familles-les parents

9. Acceptation du règlement

Annexes

- Annexe N°1 le taux d'effort
- Annexe N°2 Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence
- Annexe N°3 Protocole détaillant les mesures d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie
- Annexe N°4 Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- Annexe N°5 Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
- Annexe N°6 Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties
- Autres Annexes :

PREAMBULE

Décrire l'environnement de la structure :

Notre établissement fonctionne conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique Article R.2324-18 à R. 2324-24, autorisation délivrée par le Président du Conseil Départemental, après avis du maire de la commune d'implantation et avis d'ouverture suite à l'évaluation des locaux leur aménagement par le médecin responsable du service départemental de Protection Maternelle et Infantile.

Il est conforme également aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants par le Code de l'Action Sociale et des familles et il est garant de l'application des instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales : Lettre Circulaire Cnaf n°2014-009 du 26/03/2014, Lettre Circulaire Cnaf n°2019-005 du 05/06/2019 et Lettre Circulaire n°2024-160 du 18/07/2024.

Ce règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de notre établissement conformément aux dispositions de l'article R. 2324-17 et suivants du décret du 30 août 2021.

Notre fonctionnement est également régi par ce présent règlement de fonctionnement.

1. 1. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE DE L'EAJE

1.1 La collectivité de

1.2 Budget de fonctionnement

Pour le fonctionnement de l'EAJE, la collectivité gestionnaire dispose des modes de financement suivants :

- Une subvention annuelle de la Caf (Prestation de Service Unique)
- La participation financière des parents
- Autres :

Les principaux postes de dépense sont :

1.3 Les assurances

L'assurance responsabilité civile et dommages aux biens est contractée auprès de

Elle est valable du _____ au _____ et renouvelée chaque année.

2. CARACTERISTIQUES DE L'EAJE

L'Etablissement d'Accueil du Jeunes Enfant (EAJE) répond aux caractéristiques suivantes.

2.1 Capacité d'accueil

La capacité d'accueil autorisée (agrément) est de **xx** places.

L'accueil en surnombre : Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre quand il se présente :

Rappel de la réglementation

Article R2324-27 du Code de la Santé Publique

Dans les établissements d'accueil collectif mentionnés aux 1° et 2° du II de l'article R. 2324-17, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, sous réserve du respect des conditions suivantes :

1° Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les modalités de calcul du taux d'occupation hebdomadaire sont précisées par arrêté du ministre chargé de la famille ;

2° Les règles d'encadrement fixées à l'article R. 2324-43 sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant ;

3° Le gestionnaire de l'établissement transmet à la demande du service départemental de la protection maternelle et infantile les informations nécessaires au contrôle du respect des dispositions du présent article selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de la famille ;

4° Le règlement de fonctionnement présente les modalités d'organisation de l'accueil en surnombre dans l'établissement et son articulation avec les projets éducatif et social mentionnés aux 1° et 2° de l'article R. 2324-29.

2.2. Horaires d'ouverture

Les jours d'ouverture sont :

Les horaires d'ouverture sont :

Ouverture les jours fériés oui/non : oui non

2.3. Fermetures annuelles

Périodes de fermeture annuelle de la structure :

3. CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE DEPART DEFINITIF

3.1. Age des enfants

Les enfants sont accueillis de ans révolus ~~xx/xx/~~ à ans révolus

3.2. Modalités d'admission

L'accueil de l'enfant au sein de l'établissement se fait sur la base d'un principe d'universalité et d'accessibilité à tous, c'est un principe essentiel. Chaque famille peut ainsi effectuer une demande d'accueil au sein de la crèche, qu'elle soit ou non située sur son territoire intercommunal de résidence.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée pour avoir accès à la structure.

La structure est accessible à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle, ou encore les enfants en situation de handicap

3.3 Modalités d'inscription

Constitution du dossier

A la demande de la CAF de l'Ardèche financeur et dans le cadre des contrôles qu'elle est amenée à réaliser, le dossier de chaque famille est gardé sous forme papier et informatique 5 ans après le départ de l'enfant. A ce titre conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, les familles disposent d'un droit d'accès et de rectification des données les concernant.

Une autorisation de conserver l'ensemble des données du dossier des familles pour une durée de 5 années après le départ de l'enfant est à signer.

Liste des documents à fournir :

- Demande d'inscription et de renseignements divers
- N° d'allocataire de la CAF ou le numéro d'affiliation à la MSA en fonction du régime de sécurité sociale auquel est rattaché l'enfant
- Pour les familles allocataires (CAF ou MSA), l'autorisation de consulter les données allocataires pour établir le taux d'effort et calculer le tarif appliqué
- Récépissé de prise de connaissance du règlement de fonctionnement signé des parents
- Autres (à préciser) :

3.4 Définition des modes d'accueils

- **L'accueil régulier**

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents.

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Les heures facturées correspondent aux heures réservées dans le contrat plus les éventuelles heures complémentaires effectuées.

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par la famille (congrés, Rtt) et les périodes de fermeture de l'équipement.

Les familles pourront poser des congés supplémentaires pour des absences non prévisibles lors de l'établissement du contrat.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée de mois à 1 an maximum pour chaque année civile.

- **L'accueil régulier atypique** (*indiquer NC si Non Concerné*)

- **L'accueil occasionnel**

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins des familles sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement, il y est inscrit et l'a déjà fréquenté. (L'adaptation a été réalisée).

L'enfant peut être accueilli sans réservation à tout moment en fonction des places disponibles.

Existe-t-il un délai de prévenance des absences ? (oui/non) : OUI NON
Si oui, quel est ce délai ? :

Comment sont facturées les heures ? :

- **L'accueil d'urgence**

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». La Directrice se réserve le droit d'apprécier le caractère urgent de la situation. Cet accueil n'est possible qu'en fonction des places disponibles. Cet accueil va ainsi permettre à la famille d'avoir un temps supplémentaire pour trouver une solution de garde si cela s'avère nécessaire.

La durée maximale de cet accueil est de :

Il est renouvelable fois.

Une place en accueil d'urgence n'implique pas automatiquement une place en accueil régulier.

Si toutefois l'accueil n'est pas possible à la crèche, la famille pourra être réorientée vers une autre structure compétente afin de trouver une réponse sur le territoire.

Existe-t-il un délai de prévenance des absences ? (oui/non) : OUI NON
Si oui, quel est ce délai :

Comment sont facturées les heures ? :

3.5 Amplitude journalière maximum pour l'accueil de l'enfant

L'amplitude d'accueil maximum est de : minutes/heures par jour

3.6 Rupture anticipée du contrat d'accueil

La famille doit informer la structure dès que possible et confirmer le départ de l'enfant de la structure par écrit et cela mois avant l'échéance

La date de réception du courrier fixe le début du préavis. Pendant cette période, la participation reste due, même si l'enfant est retiré plus tôt.

4. L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

4.1 Equipe pluridisciplinaire

L'équipe pluridisciplinaire est composée de
équivalents temps plein

salarié(s) soit **XX/XX/XXXX**

Description détaillée de l'équipe :

En l'absence de la/le Directrice-teur, la responsabilité de l'établissement est déléguée dans l'ordre suivant en fonction des présences :

Les modalités relatives à la continuité de la fonction de direction font l'objet d'un affichage à l'entrée de la structure.

La/le Directrice-teur ou référent.e technique (pour les micro-crèches jusqu'à 12 places) :

La/Le Directrice-teur Adjoint-e (pour les grandes crèches = sup à 60 places)

La/Le Puéricultrice-teur / Infirmière-ier (présence à partir de 25 places)

Les Educatrices-teurs de Jeunes Enfants (EJE) (à partir de 13 places)

Les Auxiliaires de Puériculture (AP)

Les titulaires du CAP accompagnant.e éducatif petite enfance (CAP AEPE)

Les Agents d'entretien et de restauration

La/Le Secrétaire et autres personnels administratifs

Le taux d'encadrement retenu pour la crèche

En matière d'encadrement, la crèche opte pour le taux :

Les modalités de contrôle sont validées par la direction Enfance Famille du Département.

Rappel de la réglementation

Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

« Art. R. 2324-46-4.-I.-En matière d'encadrement, les crèches collectives et haltes-garderies respectent les dispositions fixées aux articles R. 2324-42 à R. 2324-43-2.

« II.- Toute crèche collective ou halte-garderie assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement relevant de l'article R. 2324-42 suffisant pour garantir :

« 1° Soit un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent ;

« 2° Soit un rapport d'un professionnel pour six enfants.

« L'établissement mentionne dans son règlement de fonctionnement le choix opéré en application des deux alinéas précédents et en informe le président du conseil départemental. Tout contrôle s'effectue au regard de ce choix. » ;

4.2 Intervention du référent santé et accueil inclusif

Rappel de la réglementation

Conformément à la réforme du code de la santé publique et au décret d'août 2021, tous les établissements d'accueil des jeunes enfants doivent s'assurer du concours d'un référent santé et inclusion.

I. – Un référent "Santé et Accueil inclusif" intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants. « Le référent "Santé et Accueil inclusif" travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

«II. – Les missions du référent "Santé et Accueil inclusif" sont les suivantes :

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

- «2. Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
- «3. Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- «4. Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- «5. Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- «6. Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- «7. Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- «8. Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- «9. Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- «10. Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1o du I de l'article R.2324-39-1.

La fonction de référent "Santé et Accueil inclusif" peut être exercée par :

- «1. Un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant ;
- «2. Une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice ;
- «3. Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier disposant d'un diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience minimale de trois ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier. Les modalités de calcul de ces trois années d'expérience sont fixées par arrêté du ministre chargé de la famille (en cours).

Rappel nouvelle réglementation - Composition des équipes

Type	Capacité	Direction (temps de travail dédié aux fonctions)	Direction-adjointe (temps de travail dédié aux fonctions)	Référent santé et inclusion (temps de travail dédié aux fonctions)	Infirmière ou puéricultrice (temps de présence minimal)	EJE (temps de présence minimal)
Micro-crèche	< = 12 places	0.2 ETP Référent technique	Pas obligatoire	10 heures annuelles, dont 2 heures par trimestre	Pas d'obligation	Pas d'obligation
Petite crèche	13 - 24	0.5 ETP	Pas obligatoire	20 heures annuelles, dont 4 heures par trimestre	Pas d'obligation	0,5 ETP
Crèche	25 - 39	0.75 ETP	Pas obligatoire	30 heures annuelles, dont 6 heures par trimestre	0,20 ETP	0,75 ETP
Grande crèche	40 - 59	1 ETP	Pas obligatoire	40 heures annuelles, dont 8 heures par trimestre	0,30 ETP	1 ETP
Très grande crèche	Sup ou = 60	1 ETP	0.75 ETP	50 heures annuelles, dont 10 heures par trimestre, complétées par 10 heures annuelles par tranche supplémentaire de 20 enfants.	0,40 ETP, complété de 0,10 ETP par tranche complète supplémentaire de 20 places	1 ETP, complété de 0,5 ETP de plus par tranche complète de vingt places supplémentaires à partir de 60 places.
		voir point ci dessous	docteur en médecine puéricultrice EJE sage-femme infirmier assistant de service social éducateur spécialisé conseiller en économie sociale et familiale psychomotricien DESS ou d'un master II de psychologie professeur des écoles une expérience d'un an dans des fonctions de responsable technique ou de référent technique dans un ou plusieurs EAJE	Un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant ; Puéricultrice ; Infirmier disposant d'un DU en matière de santé du jeune enfant ou bien d'une expérience minimale de trois ans comme infirmier		

5. ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

La prise en charge de l'enfant se fait en référence au projet éducatif de l'établissement, afin d'assurer la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.

5.1 Admission progressive / période d'adaptation

L'accueil progressif de l'enfant est indispensable pour faciliter son intégration au sein de la structure.

Cette admission progressive se déroule sur un minimum de : _____ jours, suivant les modalités établies dans le cadre du projet pédagogique de la structure.

Cette démarche est obligatoire, elle s'adapte au cas par cas selon les réactions de chaque enfant et de ses parents, du contexte de l'admission en cas d'accueil d'urgence.

5.2 Trousseau

Tous les effets doivent être marqués au nom de l'enfant et renouvelés régulièrement suivant les besoins. La structure dégage sa responsabilité en cas de perte d'effets : doudou, vêtements... non marqués.

Pour les bébés

Pour les grands

5.3 Accueil et départ au quotidien

Décrire avec précisions les modalités et le moment de prise en compte de l'heure d'arrivée et de l'heure de départ de l'enfant

L'enfant n'est confié qu'à ses parents ou aux personnes majeures dûment mandatées. Dans ce cas précis, il est demandé aux parents d'en avertir le personnel au préalable. Si la personne n'a pas été présentée à l'équipe, une pièce d'identité est demandée avant de se voir confier l'enfant.

5.4 Hygiène

La structure fournit les couches ? (oui/non) : OUI NON

5.5 Alimentation

La structure fournit les repas ? (oui/non) : OUI NON

Toute alimentation introduite à titre exceptionnel (médical ou autre) dans la structure est soumise à autorisation de la Directrice ou de la Puéricultrice / Infirmière.

Dans le cas où un enfant présente une allergie alimentaire, le référent santé et accueil inclusif de la crèche prendra contact avec le médecin traitant de l'enfant afin d'établir un certificat précisant la nature de l'allergie et les restrictions alimentaires et un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé). Tout régime spécifique (sans gluten, vegan, allergie alimentaire...) doit faire l'objet d'une ordonnance rédigée par le médecin traitant.

Horaires des repas

5.6 Sommeil

5.7 Jeux et activités

5.8. Sécurité

Pendant son séjour à l'EAJE, il est interdit de faire porter aux enfants des bijoux (boucles d'oreilles, chaînettes, gourmettes, bagues, les colliers d'ambre ...), ainsi que tout objet de type cordelette.

Pour la sécurité des enfants, les parents doivent veiller à ne laisser aucun médicament, aliment, objet de petite taille pouvant être avalé dans les affaires déposées au vestiaire ainsi que dans les poches des enfants. Les chewing-gum et bonbons sont interdits à l'EAJE.

6. SUIVI ET PROTECTION SANITAIRE DE L'ENFANT

6.1 Certificat médical établi par le référent santé et accueil inclusif s'il est médecin de la crèche ou par le médecin traitant

Toutes les familles sont tenues de fournir auprès du référent santé et accueil inclusif un certificat médical, daté de moins de deux mois, rédigé par leur médecin traitant et attestant que l'enfant est apte à fréquenter la crèche. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission. Les parents remettent également une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales.

Rappel de la réglementation

Décret n°2021-1131 du 30 août 2021

«II. – Lors de l'admission, le référent technique, le responsable technique ou le directeur, en lien avec le référent "Santé et Accueil inclusif" mentionné à l'article R.2324-39, informe les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux mentionnés à l'article R. 2111-1 peuvent être le cas échéant administrés à leur enfant. »

Le suivi médical de l'enfant relève des parents et est assuré par le médecin traitant.

En concertation avec les services compétents (PMI) les obligations de vaccination sont les suivantes : *voir le dernier décret en vigueur*

- Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, après avis du médecin de crèche, l'enfant pourra être accueilli de façon provisoire. Le maintien de l'enfant en collectivité est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut dans un délai de trois mois. L'avis du médecin de crèche sera sollicité :
- En cas d'interruption des vaccinations et du non-respect du calendrier vaccinal ; l'accueil de l'enfant pourra être suspendu, sans préavis, pour tout retard de vaccination supérieur à 3 mois.
- En cas de contre-indication à un ou des vaccins prévus dans le calendrier réglementaire.

6.2 Rôle de la Puéricultrice ou de l'infirmière ou du référent santé et accueil inclusif

Rappel de la réglementation (code de la santé publique) Les missions de cette fonction pour les structures à partir de 25 places

« Art. R. 2324-40

«II. – Au sein de l'établissement ou du service d'accueil de jeunes enfants, les professionnels mentionnés au I accompagnent les autres professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, notamment dans l'application des protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30.

Lorsqu'ils n'exercent pas eux-mêmes les fonctions de référent "Santé et Accueil inclusif" définies à l'article R. 2324-39, ces professionnels relaient auprès de la direction et des professionnels chargés de l'encadrement des enfants les préconisations du référent "Santé et Accueil inclusif".

« Ils concourent à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. »

6.3 Maladies et accidents survenus au domicile de l'enfant

Si l'enfant est malade,

En cas de maladie contagieuse,

La nature de la maladie doit être précisée. Il est impératif de prévenir la structure, afin d'informer le Médecin de la crèche ou le référent santé et accueil inclusif et l'ensemble des usagers. Toute maladie contagieuse touchant les frères et sœurs doit également être signalée. L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies :

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. Selon la maladie contagieuse, l'ARS sera informée et donnera ses recommandations.

Si l'enfant a eu un problème de santé (fièvre, diarrhée...) ou tout autre incident (chute...) au domicile, les parents sont tenus de le signaler à :

ou en cas d'absence à l'EJE ou l'AP du secteur où est accueilli l'enfant, et le cas échéant de fournir un certificat de non- contagiosité.

La Directrice/ référente technique, la Directrice-Adjointe ou la Puéricultrice / Infirmière se réservent le droit d'apprécier selon la pathologie si l'état de santé de l'enfant est compatible avec sa présence dans la structure tant à l'égard de lui-même, que des autres enfants et de décider de le garder ou de le laisser à ses parents.

Les médicaments

Rappel de la réglementation

Art. L. 2111-3-1. – Dans le cadre des modes d'accueil du jeune enfant mentionnés à l'article L 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles, les professionnels encadrant les enfants ont la possibilité d'accomplir tout acte de soin et d'administrer des médicaments ou traitements aux enfants accueillis, notamment ceux en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, dès lors que le médecin n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical.

Les modalités d'application du présent article sont fixées par un décret en Conseil d'Etat.

« Art. R. 2111-1. – I. – Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1, pouvant administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, est, selon le mode d'accueil du jeune enfant :

«1. Un professionnel d'établissement d'accueil du jeune enfant ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R. 2324-34 (direction), R. 2324-35 (direction) et R. 2324-42 (encadrement) ;
«2. Un assistant maternel agréé accueillant l'enfant dans le cadre d'un contrat d'accueil ;
«3. Un professionnel de la garde d'enfant à domicile mentionné au 3o du I de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles auquel est confié l'enfant dans le cadre d'un contrat de travail.

« Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française.

« Le professionnel de l'accueil du jeune enfant administrant des soins ou des traitements médicaux à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisées dans le protocole
«II. – Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

«1. Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
«2. Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;
«3. Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;
«4. Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;
«5. Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent "Santé et Accueil inclusif" mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser

6.4 Problèmes de santé et accidents survenus à l'enfant durant son séjour dans la structure

Des protocoles sur la conduite à tenir en cas de fièvre ou d'urgence sont établis et validés par le médecin de la crèche ou le référent santé et accueil inclusif (cf. Protocole N°4 en annexe).

Dans le cas où l'accident survient dans l'établissement, la direction devra en informer immédiatement les services de PMI par écrit.

7. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

La participation financière des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas et les soins d'hygiène.

Il ne peut y avoir de suppléments ou de déductions faites pour le lait, les repas ou les couches apportés par les familles (Structure ne fournissant pas les repas, lait ou couches proposés ne correspondant pas à l'attente des parents, repas apporté par les parents en cas d'allergie et ceci sous condition d'acceptation de ce portage par la PMI...).

7.1 Participation financière pour l'accueil RÉGULIER

L'application du barème établi par la CNAF est obligatoire et permet au gestionnaire de percevoir une aide importante de la CAF, réduisant significativement la participation des familles.

La participation familiale varie en fonction de la composition de la famille et de ses ressources, dans la limite mensuelle d'un plancher et d'un plafond définis chaque début d'année par la Cnaf.

Le taux plancher et le taux plafond sont obligatoires et mentionnés dans l'annexe 1.

Le taux d'effort horaire

Voir le barème applicable en annexe N° 1.

Le contrat d'accueil

La structure et la famille se mettent d'accord sur son contenu (nombre de semaines et volume total d'heures réservées sur la durée du contrat).

Le contrat d'accueil

La structure et la famille se mettent d'accord sur son contenu (nombre de semaines et volume total d'heures réservées sur la durée du contrat).

Toute ½ heure entamée est due.

L'unité de comptage retenue est la demi-heure pleine.

Préciser si différent :

La structure applique l'arrondi (horloge/amplitude) :

A décrire :

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle. Cette dernière repose sur le principe de la place réservée.

Application de la mensualisation ? (oui/non) :

Dans le cas où le temps d'accueil serait supérieur au temps réservé, la structure applique les modalités suivantes :

- **Pour tout dépassement journalier** tant à l'arrivée qu'au départ, chaque commencée est due en supplémentaire.

Le dépassement est considéré indépendamment matin et soir, jour par jour. Le dépassement du matin ne peut pas être compensé par un départ anticipé le soir. De même le dépassement d'une journée ne peut pas être compensé par la sous-consommation d'une autre journée.

- Le décompte de ces éventuelles heures supplémentaires se fait chaque fin de mois et se rajoute le cas échéant au montant de la mensualité.

La structure applique-t-elle une tolérance ? (oui/non) :

Si oui, à préciser :

- **Pour tout dépassement global du contrat d'accueil** (heures effectuées supérieures au volume total réservé dans le contrat), chaque heure réalisée en sus du contrat d'accueil sera facturée sous forme d'heure supplémentaire (exemple : jours de congés prévus au contrat mais non pris).

S'il est constaté une inadéquation du contrat à la pratique de la famille, la structure pourra dénoncer le contrat et demander la signature d'un nouveau.

Par ailleurs si le souhait de modification du contrat émane de la famille, celui-ci ne pourra être pris en compte qu'en fonction des places disponibles.

Ce nouveau contrat sera effectif le cas échéant le premier jour du mois suivant.

Disposition particulière :

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil est conclu pour chaque parent selon des modalités prévues par la CAF. Ce contrat intègre les propres revenus du parent et ses enfants à charge au sens des prestations familiales. Il se décline différemment suivant que les allocations familiales sont partagées ou non.

ATTENTION – Mention à faire figurer sur le règlement de fonctionnement, sur le contrat d'accueil et sur tout document adressé aux parents mentionnant les heures :

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

Les participations familiales

1) Ressources à prendre en compte

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant dans CDAP¹ ou à défaut celles déclarées avant abattements sur le dernier avis d'imposition (N-2 pour N) :

- cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;
- prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, etc.) ;
- déduction des pensions alimentaires versées.

NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Dans l'attente de la fourniture des justificatifs de ressources, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plancher. A défaut de production dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond. A réception des documents, la facturation sera revue en fonction des éléments fournis avec application de la rétroactivité.

Les pièces justificatives sont à conserver par le gestionnaire et peuvent être vérifiées par la CAF dans le cadre de sa mission de contrôle prévue par les textes.

Une autorisation de consulter sur le site sécurisé de la CAF via CDAP les ressources de la famille est à signer:

Les parents qui ne souhaitent pas remettre les documents justifiant de leurs revenus ou dont les déclarations sont inexactes ou incomplètes se verront appliquer le plafond de ressources maximum.

2) Révision des participations familiales

La structure est tenue de mettre à jour les ressources pour le calcul du tarif :

- au 1er janvier de chaque année,
- en cours d'année en cas de changement de situation familiale (mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès, situation de handicap, etc..), ou en cas de changement de situation économique (cessation ou reprise d'activité, chômage, congé parental, etc..).

¹ Conformément à la convention signée avec la CAF, la structure a la possibilité d'accéder, via le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire), à une consultation partielle des données issues de la base allocataire CAF. L'accès à cette base de données permet d'obtenir, en temps réel, les éléments permettant le calcul de la participation familiale pour les allocataires ; ces familles sont donc exemptes de produire leur avis d'imposition. Selon les dispositions de ladite convention, la ou les professionnelles de la structure, nominativement désignées et dûment habilitées à consulter ce fichier, sont tenues au secret professionnel.

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, la famille devra déclarer par écrit à la structure et à la Caf son changement de situation, pour qu'il soit pris en compte. Suite à cette déclaration, la structure consulte via CDAP les ressources de la famille mises à jour et applique une rétroactivité de la facturation à la date du changement indiquée dans CDAP.

Les modalités de consultation de CDAP et de mise à jour des ressources sont :

La structure a défini ses missions pour la consultation de CDAP dans l'article 8 de la convention CDAP et s'est engagée, en la signant à leur respect (Article 9).

3) Mode de calcul des participations familiales

Dans le cadre de la mensualisation, la participation de la famille est due mensuellement selon le calcul suivant :

$$\frac{\text{(Ressources annuelles/12)} \times \text{taux d'effort horaire} \times \text{volume d'heures réservées sur le contrat}}{\text{Nombre de mois de facturation pour la période couverte par le contrat}}$$

4) Déductions

Après signature du contrat aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas :

- d'éviction par le médecin de la crèche.
- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- de fermeture de la crèche.
- Une déduction à compter du 4^e jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical.
Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.
Pour les absences de moins de 4 jours, un certificat médical n'est pas exigible. Une attestation de la famille doit alors être produite par mail ou courrier.

Appliquez-vous des mesures plus favorables ? (oui/non) : ☐

Si oui, à partir de quel jour la déduction est appliquée ? :

7.2 Participation financière pour l'accueil OCCASIONNEL

L'application du barème Cnaf est obligatoire : application du taux d'effort et des ressources à prendre en compte tels que définis dans l'accueil régulier.

7.3 Dérogations à l'application du taux d'effort

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

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

Pour l'accueil d'urgence :

- Lorsque les ressources sont connues, le barème définit par la Cnaf s'applique.
- Lorsque les ressources ne sont pas connues, la structure applique le tarif (plancher/moyen) :

Indiquer si vous avez un accueil touriste (oui/non) : ☐

Pour l'accueil touriste :

- lorsque les ressources sont connues, le barème définit par la Cnaf s'applique.
- lorsque les ressources ne sont pas connues, la structure applique le tarif plancher.

7.4 Facturation

7.5 Participation financière pour l'adaptation

Les heures d'adaptation sont :

8. ACCUEIL ET RELATIONS AVEC LES FAMILLES-LES PARENTS

9. ACCEPTATION DU REGLEMENT

Au moment de la constitution du dossier d'admission de leur enfant, les parents prennent connaissance du règlement de fonctionnement de la structure d'accueil et attestent, par la signature de l'accusé de réception, d'y adhérer sans aucune restriction.

Ce règlement de fonctionnement pourra être revu à la demande de la CAF ou à la suite d'une décision du gestionnaire de modifier l'un ou l'autre point.

Elaboré le :

Validé le :

Le/La Président-e, Le/la Maire :