

Règlement de fonctionnement
ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT
Les petits bouchons
COMMUNE DE MILHAUD



PRÉAMBULE

Ce règlement de fonctionnement est rédigé conformément aux exigences des circulaires CNAF C2019-005 du 05 juin 2019 et n°2014-009 du 26 mars 2014 et à l'article R.2324-20 du Code de la santé publique (CSP) relatif au contenu du règlement de fonctionnement. L'établissement d'accueil du jeune enfant municipal de Milhaud est un lieu de vie et de socialisation favorisant le développement harmonieux des compétences psychomotrices, affectives et sociales des enfants. Ils concourent également à l'accueil inclusif des enfants à besoins particuliers : troubles du comportement, porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils ont pour mission d'accompagner et soutenir les familles dans leur parentalité et dans la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale.

Présentation

1. Le gestionnaire

Mairie de Milhaud, 1 rue Pierre Guérin – 30540 MILHAUD

2. La structure

EAJE « Les petits Bouchons » 114 bis route de Montpellier – 30540 MILHAUD

Téléphone : 04 66 74 38 28

3. Capacités d'accueil et type d'accueil

- 25 enfants

L'EAJE de Milhaud est un établissement municipal multi-accueil proposant :

- Soit un accueil **régulier** : l'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents sans durée minimale imposée (la notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence). Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles et d'un nombre de jours fixes par semaine.
- Soit un accueil **occasionnel** : l'accueil est occasionnel lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance. Ils sont ponctuels non récurrents et non garantis.
- Soit un accueil en **urgence** : il s'agit de l'accueil exceptionnel non prévisible d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel une offre ponctuelle d'accueil est proposée pour une durée limitée dans le temps. Cet accueil est assujéti aux possibilités d'accueil existantes.

4. Age des enfants

Les enfants peuvent être accueillis à partir de 10 semaines et jusqu'à la fin de l'année scolaire précédent leur entrée en école maternelle. Les enfants en situation de handicap (percevant l'AEEH) peuvent être accueillis jusqu'à leur 5 ans révolus. Les enfants de moins de 4 ans ayant fréquenté l'EAJE peuvent être accueillis les mercredis et vacances scolaires en fonction des disponibilités. Les enfants qui ont des besoins spécifiques (pathologie chronique, troubles du comportement ou porteurs de handicap) nécessitant une prise en charge particulière seront accueillis uniquement si l'établissement détient les moyens indispensables à la prise en charge spécifique de leur état.

5. Jours et heures d'ouverture

L'EAJE est ouvert du lundi au vendredi inclus de 7 heures 30 à 18 heures 30.

L'établissement est fermé :

- Trois semaines consécutives au mois d'août
- Une semaine pendant les fêtes de fin d'année
- Une semaine pendant les vacances de printemps
- Les jours fériés

Des jours de fermetures ponctuels peuvent intervenir de façon exceptionnelle pour nécessité de services (journées pédagogiques, etc.).

Des fermetures anticipées peuvent être programmée notamment lors d'événement festif en extérieur (fête de Noël, fête de fin d'année, etc.)

6. Gestionnaire

L'EAJE est gérée par la commune de Milhaud, représentée par le Maire et, par délégation par une adjointe au maire déléguée à l'éducation préscolaire et scolaire. Elle fonctionne grâce à un agrément délivré par le conseil général du Gard le 3 août 2006 à la demande de la municipalité.

Les enfants sont sous la responsabilité du gestionnaire pendant les heures d'accueil fixées avec les parents. Un contrat d'assurance a été contracté par la commune afin de couvrir ses responsabilités. Ce contrat couvre notamment l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement de la structure. **La structure ne saurait être tenue pour responsable d'aucune détérioration ou vol de bien personnels** (poussette, vêtements, chaussures etc.) **dans les locaux de l'établissement.**

7. Le personnel

L'équipe encadrante est composée :

- D'une directrice éducatrice de jeunes enfants
- D'une directrice adjointe infirmière
- De 2 auxiliaires de puériculture
- De 6 à 7 CAP Accompagnant Éducatif Petite Enfance.
- De 2 agents d'entretien et de restauration

• Responsabilités de l'équipe encadrante

Les professionnelles doivent répondre aux besoins fondamentaux des enfants tout en respectant individuellement leur rythme, en s'assurant de leur bon développement physique, psycho-affectif et intellectuel. Elles accompagnent chaque enfant dans l'acquisition de son autonomie et de la construction de sa personnalité. Elles participent à l'élaboration du projet pédagogique et sont garantes de sa mise en œuvre. L'éducatrice de jeune enfants est responsable de l'accompagnement des équipes et de la mise en application du projet pédagogique.

• Responsabilités de la directrice

La Directrice est responsable du bon fonctionnement de l'établissement et de l'application de la réglementation en vigueur. Elle assure la gestion sanitaire, sociale, administrative et financière de la structure. Elle est responsable de la qualité éducative de l'établissement et garante de l'application du projet d'établissement. Elle coordonne et encadre les professionnelles. Elle assure l'accueil et l'accompagnement des familles.

En son absence la continuité de direction est assurée par une professionnelle diplômée de la structure selon les dispositions du protocole de continuité de direction.

La continuité de direction est assurée par son adjointe l'infirmière.

• Responsable santé et accueil inclusif (RSAI)

L'infirmière puéricultrice, portant le rôle du RSAI, est responsable du suivi développemental et sanitaire des enfants. Elle est garante de l'application des protocoles sanitaires et de sécurité, elle forme l'équipe aux différents gestes d'urgence et en évalue leur compétence.

Elle participe, en collaboration avec le médecin traitant de l'enfant, à l'écriture et la mise en œuvre des projets d'accueil individualisés (PAI) des enfants nécessitant des soins particuliers ou traitement sur temps d'accueil (maladie chronique, enfant porteur de handicap). Elle encadre la prise de médicaments.

Elle met en place des actions pour promouvoir la santé au travers de la prévention et de l'éducation à la santé auprès du personnel et des parents.

Elle peut également recevoir des familles afin d'accompagner des situations particulières (protection de l'enfance, demande d'orientation médicale, demande suivi extérieur...). La surveillance médicale générale est assurée par le médecin traitant.

• Intervenants extérieurs

Une psychologue libérale intervient sur la structure pour accompagner les équipes dans l'analyse de la pratique professionnelle. D'autres intervenants extérieurs sont amenés à intervenir dans les activités pédagogiques et culturelles à destination des enfants (intermittents du spectacle...).

• Stagiaires

L'établissement est amené à accueillir des stagiaires préparant le diplôme d'auxiliaire de puériculture ou le CAP Accompagnant Éducatif Petite Enfance ainsi que des étudiants issus de lycée (bac pro ASSP, etc.) ou d'écoles de formation aux diplômes d'État (puéricultrices, éducateurs de jeunes enfants, infirmières...). L'établissement accueille également des stagiaires en stage d'observation pour une reconversion professionnelle ou pour un stage de découverte (collégiens).

Conditions d'admission

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Une préinscription est nécessaire afin que l'enfant soit inscrit sur liste d'attente. Le dossier est à retirer à l'EAJE ou transmis par mail après une première demande. Pour les enfants à naître, il est préférable d'effectuer cette démarche dès la fin du premier trimestre de grossesse.

Après réception du dossier rempli et accompagné des pièces justificatives demandées ce dernier est placé sur liste d'attente. Il sera présenté anonymement par la directrice à la commission d'attribution des places pour les demandes d'accueil régulier.

Concernant les demandes de place en accueil occasionnel, l'accueil sera possible en fonction des places disponibles.

1. Commission d'attribution des places

Une commission d'attribution des places se tient au premier trimestre de chaque année et statue sur les dossiers de demande d'accueil régulier pour la rentrée de septembre. En effet depuis mai 2018 la commune de Milhaud, souhaitant que l'attribution des places se fassent dans la plus grande transparence, a instauré une commission d'attribution des places. Celle-ci veillera à ce que toutes les catégories sociales soient représentées.

Elle est composée de :

- L'adjointe au Maire déléguée à l'éducation préscolaire et scolaire
- L'adjointe au Maire déléguée aux affaires juridiques, à la cohésion sociale, à la solidarité, à la lutte contre l'exclusion et à l'emploi
- La directrice de l'EAJE

2. Critères d'admission

Les critères d'admission sont définis dans le règlement de la commission d'attribution des places (disponible à la demande).

L'admission ou le refus d'admission est prononcée par la commission d'admission, et annoncés par courrier exclusivement. Les parents disposent de 15 jours pour confirmer leur demande à la structure en cas d'admission.

Faute de se manifester dans ce délai, il est considéré que la famille n'est plus intéressée. La place ainsi rendue disponible est attribuée au premier enfant figurant sur la liste d'attente.

Toute famille n'ayant pas eu une réponse favorable peut, sur demande écrite, intégrer la liste d'attente pour l'ensemble de l'année scolaire.

En application de l'article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles, un nombre de place garantie pour les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle est fixé à 1 place par établissement (1 place par tranches de 20 places).

3. Admission

Les pièces à fournir sont :

- Le numéro allocataire ou la copie du dernier avis d'imposition ou de non imposition

- La copie du livret de famille
- Le justificatif de domicile (facture d'eau ou d'électricité, taxe d'habitation exclusivement)
- La copie de la page vaccinations du carnet de santé
- Un certificat médical d'admission (de moins de 2 mois)
- En cas de divorce ou de séparation, le jugement du tribunal indiquant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et de résidence de l'enfant.
- Pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique, le justificatif de perception de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) ou d'intégration dans un parcours de diagnostic précoce ou de prise en charge régulière par un Centre d'Action Médico-sociale Précoce, ou notification de la MDPH vers une prise en charge socio-éducative ou une attestation médicale.

Un rendez-vous individuel d'admission avec la directrice permet de remplir le dossier administratif et médical de l'enfant, d'informer les familles sur les modalités de fonctionnement de la structure et de formaliser l'engagement réciproque par la signature d'un contrat d'accueil régulier engageant les 2 parties au respect mutuel des engagements pris à la commission. La famille est tenue de respecter le nombre de jours octroyés en commission, le cas échéant elle doit le stipuler par écrit sa demande de modification ou de fin de contrat, la place pouvant ainsi être proposée à une famille dans l'attente d'une place similaire.

Les autorisations qui vous seront remis suite à ce rendez-vous et qui seront à rendre signées sont les suivantes :

- autorisation d'administration de traitement comprenant l'administration d'antipyrétique, de traitements ponctuels sous ordonnance, ainsi que l'autorisation de transport à l'hôpital le plus proche en cas d'urgence médicale.
- autorisation pour le blog de la crèche (blog privé accessible avec code personnel)
- fiche sanitaire comportant les personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- attestation de prise de connaissance du présent règlement y compris ses annexes jointes, comprenant l'autorisation pour la transmission de données personnelles à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE (appelé expérimentation Filoué), la prise de connaissance des éléments relatifs à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifié en 2014 concernant le droit d'accès et de rectification aux informations qui concernent les familles, l'autorisation de consulter le site CDAP pour accéder aux ressources familiales.

L'ensemble du dossier et des pièces justificatives à fournir doivent parvenir à la directrice avant ou le premier jour d'accueil de l'enfant. Si **tous les documents ne sont pas fournis dans les 15 premiers jours** qui suivent, l'enfant **ne pourra plus être accueilli** au sein de l'EAJE.

Il est obligatoire de prévenir la directrice de l'EAJE de tout changement important concernant le dossier administratif ou médical de l'enfant.

Réservation et contractualisation

1. Réservation (accueil régulier)

La réservation effective des horaires se fait par le biais « d'un planning de réservation horaire » qui donne lieu à la rédaction du contrat. Toute réservation est due.

Tout planning de réservation horaire modulable doit être impérativement rendu dans le délai imparti (spécifié lors de la création du contrat), le cas échéant les jours d'accueil ne seront pas garantis.

2. Contractualisation

Chaque contrat horaire est mensualisé. Le contrat horaire est renouvelable à raison de deux fois par an : de septembre à décembre, puis de janvier à juillet. Il est rédigé à la demi heure conformément aux modalités de facturation du logiciel de présence.

Il constitue pour les 2 parties un engagement formel à respecter. Le respect des horaires d'arrivée et de départ est un élément fondamental des relations entre les membres de la structure et les parents. Toute arrivée ou retard hors délai du contrat (une souplesse de 10 minutes étant accordée) sera notifié sur la fiche de transmission de l'enfant.

3. Réservation occasionnelle

L'accueil occasionnel est un accueil aléatoire non garanti. Les modalités de réservation des jours sont établis en début d'accueil avec la directrice soit sous forme de souhaits émis par la famille soit par échange de téléphonique avec la directrice qui propose les plages disponibles. En l'absence de contrat, les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant. En revanche, pour nécessité de service, la direction se réserve le droit de modifier ou supprimer ces jours d'accueil ainsi que restreindre la plage horaire d'accueil. En cas de non-respect des normes réglementaires dans la structure, la journée peut être annulée par la directrice et remboursée sans délai.

4. Modification et révisions des modalités d'accueil

La révision du contrat (suppression d'un ou plusieurs jours de garde et/ou modification de l'amplitude horaire de façon permanente) est possible à tout moment à la demande écrite du parent ou de la direction. Les modifications prendront effet à l'issue du délai de préavis d'un mois.

Toute modification ponctuelle ou définitive des horaires est soumise aux disponibilités d'accueil.

Tarifification et facturation

1. Principe de fonctionnement

La CAF du Gard participe au fonctionnement de la structure en versant une Prestation de Service Unique (PSU) à la commune, ainsi qu'un financement au titre de la Convention territoriale Globale.

La participation financière des familles est calculée de façon précise selon le barème CAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales), elle est forfaitaire et couvre l'intégralité de la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure (repas, soins d'hygiène, couches). Aucune déduction tarifaire n'est possible que ce soit pour la fourniture des couches (les parents peuvent faire le choix de fournir des couches d'une autre marque que celle proposée par l'EAJE) ou du panier repas (pour les enfants avec un PAI).

Le calcul de la participation parentale se fait dans les limites d'un plancher et d'un plafond dont les montants sont actualisés au 1^{er} janvier de chaque année par la CAF, et affichés dans l'EAJE. Il est appliqué pour la facturation de l'accueil régulier, occasionnel et d'urgence et des heures d'adaptation.

Le plancher

Il est égal au RSA socle mensuel pour une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement obligatoirement. Doit être retenu :

- * si ressources inférieures ou nulles ;
- * si enfant placé en famille d'accueil par l'aide sociale à l'enfance ou par décision judiciaire ;
- * si absence de justificatifs de revenus (demandeurs d'asile, primo arrivants...)

Le plafond

Le barème s'applique jusqu'à hauteur du montant plafond. Celui-ci ne peut être minoré. Il est possible d'appliquer le taux d'effort au-delà du plafond après accord de la CAF. Si la famille ne veut pas justifier ses ressources, le barème maximum est appliqué.

2. Calcul de la participation familiale

La participation parentale repose sur les éléments suivants qui permettent de mettre en œuvre des modalités de calcul :

- les ressources du foyer.
- la composition du foyer.

Les ressources à prendre en compte s'effectuent avant tout abattement et seules les pensions alimentaires versées sont à déduire du calcul. Ces informations sont extraites, avec l'accord écrit de la famille, du site « CDAP » (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires) à l'admission de l'enfant et conservées dans son dossier (impression des extractions CDAP). Ces données sont révisées chaque début d'année civile.

L'EAJE participe à l'enquête Filoué pour laquelle des données à caractère personnel sont transmises annuellement à la CAF à des fins statistiques. Les familles donnent leur consentement écrit pour l'export des données.

Toutes les familles doivent déclarer leurs ressources à la CAF et mettre à jour leurs données même si elles ne sont pas bénéficiaires de prestations assujetties aux ressources.

Lorsque les parents refusent l'extraction d'informations les concernant à partir de CDAP, ces derniers doivent fournir les documents suivants : l'avis d'imposition de l'année N-1 portant sur les revenus N-2 ou à défaut les justificatifs des revenus de l'année N-2 (revenus perçus à

l'étranger après conversion en euros, indemnités journalières maladie ou maternité, pensions diverses, revenus mobiliers et foncier...).

Toute modification de la situation familiale et/ou professionnelle sera immédiatement prise en compte (exemple : mariage, pacs, ou séparation, décès du conjoint ou d'un enfant, naissance ou accueil d'un autre enfant, licenciement, baisse ou hausse des revenus... cette liste est non exhaustive) dès lors que ces changements auront été déclarés à la CAF. La participation familiale sera ainsi mise à jour à partir du site CDAP et une régularisation financière rétroactive sera effectuée à partir de la date d'effet mentionnée sur CDAP.

3. Cas particulier

Pour les parents séparés, la charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour les allocations familiales. Les parents peuvent solliciter une facturation séparée pour chacun des parents, il leur sera alors calculé un tarif pour chacun des parents en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur nouveau foyer.

Pour les familles extérieures à la communes, la participation financière sera majorée de 10 %.

4. Barème national des participations familiales

Ce taux d'effort, défini par la CNAF, se décline en fonction du nombre d'enfants à charge. La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap ouvre droit au taux d'effort immédiatement inférieur, qu'il soit ou non accueilli dans la structure.

Dans la situation des accueils d'urgence où serait impossible de calculer la participation familiale le tarif plancher sera appliqué dans l'attente des pièces nécessaires au calcul.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif.

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023
1 enfants	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
4 à 7 enfants	0,310 %
8 enfants et plus	0,0206

5. Comptage des heures

Le comptage des heures s'effectue grâce au badgeage. Chaque parent doit badger à son arrivée et à son départ, c'est-à-dire au moment où l'enfant quitte physiquement la crèche. Les parents s'engagent à réaliser ce badgeage chaque fois que leur enfant fréquente la crèche.

Un double contrôle est réalisé grâce au relevé manuscrit par les équipes des heures réelles d'arrivée et de départ. Une tolérance de 10 minutes par rapport à l'heure de contrat est acceptée. Toute demi-heure entamée, au-delà des 10 minutes de tolérance, sera facturée en heures supplémentaires.

6. Facturation

La facture correspond au montant des heures contractualisées auxquelles s'ajoutent les heures complémentaires non prévues au contrat (jours supplémentaires, dépassement des heures prévues) et se déduisent les remboursements.

Toute réservation est due et facturée. Les heures réalisées sont facturée à l'arrondi à la demi-heure pour tous les types d'accueil.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus à l'identique de la participation familiale. Dès lors, chaque demi-heure commencée est facturée, en revanche, tout départ anticipé de l'enfant ne vient pas en compensation d'éventuels dépassements d'horaires journaliers.

Les facturations sont envoyées mensuellement par mail ou remises en mains propres sur demande des familles.

7. Modes de paiement

La date limite de paiement est notifiée par mail et accompagne la facturation. Le paiement s'effectue en début de mois.

Les familles peuvent régler :

- **en espèces, ou par CESU**
- **par chèque** établi à l'ordre du Trésor Public.

Les règlements doivent être remis uniquement à la directrice ou à la directrice adjointe.

8. Conditions de remboursements

Les seules déductions appliquées sur la facturation mensuelle sont :

- les fermetures exceptionnelles ou anticipées de la structure,
- l'hospitalisation de l'enfant (sans jour de carence) sur présentation du bulletin d'hospitalisation,
- l'éviction prononcée par un médecin dès le premier jour d'absence (sur présentation d'un certificat médical où est inscrit l'éviction et la durée, en lien avec une maladie reconnue à éviction),
- une maladie supérieure à **1 jour** (le délai de carence comprend le premier jour mentionné sur le certificat médical) sur présentation d'un certificat médical **au retour de l'enfant dans l'EAJE.**

Les jours d'accueil de l'enfant tels que définis dans le contrat peuvent être annulés et remboursés **sur demande écrite** du (des) responsable(s) de l'enfant, **formulée 15 jours au moins avant** la date du changement demandé. Il n'y a pas de délai de prévenance pour les jours réservés en occasionnel non contractualisés, nous demandons néanmoins de respecter un délais minimum de 72h pour tout changement d'heures réservées.

Les absences de l'enfant **non programmées dans le contrat ET non annoncées dans le délais de prévenance imparti ET non justifié par un certificat médical**, ne pourront excéder le nombre de 12 par année scolaire.

9. Impayés

Toute facture restée sans paiement au premier du mois suivant entraîne l'émission d'un avis de sommes à payer. Celui-ci est adressé au Trésor Public de la ville de Nîmes qui se charge du recouvrement. Le règlement des sommes dues doit alors se faire directement auprès du Trésor Public.

Accueil de l'enfant

1. Adaptation de l'enfant

Toute admission de l'enfant sur le rythme décidé en commission est précédé d'une période d'adaptation durant laquelle l'enfant intègre petit à petit la structure. Les horaires sont adaptés au jour le jour en fonction de la tolérance de l'enfant à la séparation.

Il est demandé aux familles de se tenir disponible lors de cette période délicate pour l'enfant, variant de 5 à 10 jours, pendant laquelle l'équipe peut demander aux familles de venir chercher l'enfant plus tôt.

Seules les heures réelles de présence sont facturées lors de cette période.

2. Horaires et conditions d'arrivée et de départ de l'enfant

Arrivée de l'enfant

L'arrivée de l'enfant se fait dans le respect du contrat liant la famille et la structure. Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement avant 8 heures 30.

Les parents confient l'enfant à l'agent présent et lui signalent tous les événements survenus dans la vie de l'enfant depuis son précédent départ permettant la mise à jour de la feuille de rythme. Ils lui donnent avec précision toutes les informations utiles pour que l'enfant passe une bonne journée (heure du réveil, heure du dernier biberon, traitement donné et horaires, fièvre, vomissement...).

Afin de **garantir la sécurité** des enfants, il est demandé aux familles d'être vigilant sur la fermeture de toutes les portes entre les sections et l'extérieur. Et de veiller également à ce que les enfants plus grands qui les accompagnent restent sous leur responsabilité et n'utilisent pas les portes.

Départ de l'enfant

Au départ de l'enfant, le personnel effectue un compte rendu du déroulement de la journée.

L'enfant n'est remis qu'aux personnes majeures mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de l'inscription. Toute autre personne devra être munie d'une autorisation écrite du parent ou du représentant légal et présenter une pièce d'identité.

Dans l'éventualité où aucun des parents, ou personnes habilitées par eux, ne seraient venus chercher l'enfant à l'heure de la fermeture de l'établissement et qu'aucune information les concernant ne serait parvenue au personnel de l'EAJE à 18 heures 30, la procédure suivante est mise en place : information de la directrice, de l'élu et du Maire, puis les services de Gendarmerie qui détermineront à qui sera confié l'enfant.

3. Départ définitif et conditions de radiation

Départ à titre volontaire

Toute demande départ définitif de l'enfant doit être formalisée par écrit par la famille et adressé à la directrice au plus tard 1 mois avant le départ effectif de l'enfant.

Dans le cas où les parents ne respecteraient pas ce délai de préavis, ils sont tenus de s'acquitter du montant correspondant à la réservation initialement prévue pour cette période.

Radiation

La radiation d'un enfant de l'établissement peut intervenir :

- en cas de non-paiement supérieur à deux mois. En effet, au deuxième impayé, un courrier d'exclusion temporaire sera adressé à la famille mentionnant un délais de 7 jours pour régulariser la facture. En l'absence de régularisation à l'issue du délai, la radiation définitive de l'enfant prend effet.
- en cas de non-respect de l'une des dispositions du présent règlement ou du contrat,
- en cas de refus de satisfaire aux exigences en matière de calendrier vaccinal,
- en cas d'absences injustifiées supérieures à 12 jours (non justifiées par un certificat médical ou non prévenue 15 jours à l'avance).

Dans ces cas-là, une lettre recommandée avec accusé de réception est adressée à la famille annonçant l'éventualité d'une radiation de l'enfant. Ce courrier a pour but de connaître, dans les cinq jours qui suivent la réception du courrier, les explications susceptibles de justifier le comportement des responsables de l'enfant. Cependant, en l'absence de réponse de ces derniers, cette radiation devient effective, 5 jours suivant la réception de cette lettre. Ces absences non justifiées ne donnent lieu à aucune réduction financière.

Déménagement

En cas de déménagement en dehors de la commune, les familles ne sont plus prioritaire pour l'accueil de leur enfant. Les enfants seront accueillis jusqu'à la fin de leur contrat.

4. Transmissions et communications aux familles

Des transmissions orales sont réalisées chaque jour aux familles par l'équipe.

Les informations importantes concernant la structure ou les aspects administratifs sont adressés individuellement ou collectivement par mail. La direction ou les familles peuvent mutuellement solliciter un entretien individuel.

5. Hygiène quotidienne

Les enfants doivent arriver propres (hygiène corporelle, vêtements changés régulièrement, couche propre) et avoir pris leur premier repas ou petit-déjeuner avant l'arrivée à la crèche. Aucun aliment ne sera toléré dans la crèche.

Si lors du trajet entre le domicile et la crèche la couche de l'enfant devait être changée, il revient à la famille de la changer avant de confier l'enfant à l'équipe. De même que le soir, il revient à l'équipe de rendre l'enfant avec une couche propre.

Il est demandé aux familles de régulièrement couper les ongles de leurs enfants.

6. Affaires personnelles

Les enfants doivent disposer en permanence de vêtements de rechange adaptés à la saison et à l'âge. Les vêtements et les chaussures doivent impérativement être marqués au nom de l'enfant.

Il est de la responsabilité des familles de fournir à leurs enfants les vêtements et accessoires adaptés à la saison (bonnets, cols, chapeaux et lunettes).

Par mesure de sécurité **les bijoux** (bagues, gourmettes, chaînes, boucles d'oreilles, pin's...), **les chouchous/barrettes ainsi que les foulards et écharpes sont strictement interdits. Aucun jouet ou objet personnel ne sera autorisé dans l'enceinte de la crèche (sauf le Doudou et la sucette), la séparation avec tout objet personnel devra se faire avant l'entrée dans la structure.**

Il est demandé aux familles de ne pas apporter de vêtements ou objets présentant une valeur marchande ou affective importante. La commune de Milhaud décline toute responsabilité quant aux pertes ou échanges qui pourraient intervenir.

7. Alimentation

Le repas principal de midi et le goûter sont fournis par la structure. Les menus sont proposés par un traiteur et adaptés en fonction de l'âge des enfants. Les adaptations des menus pour raisons de santé sont obligatoirement validés par le RSAI. Seule la signature d'un PAI (protocole d'accueil individualisé) autorise les parents à fournir l'alimentation de leur enfant. Dans ce cas, un protocole sera remis aux parents et devra être signé.

L'EAJE admet sans PAI, les régimes sans viande et les régimes sans porc. Aucun autre aménagement des menus n'est possible au sein de l'EAJE.

Pour les enfants en bas âge, les parents fournissent le lait maternisé et s'ils le souhaitent les biberons et tétines nécessaires à couvrir les repas de la journée. Ce dernier doit être fourni non-entamé à l'équipe et sera conservé 3-4 semaines après ouverture, délai au-delà duquel la boîte sera restituée aux familles.

Les mères qui le souhaitent ont la possibilité soit d'allaiter dans l'établissement soit de fournir le lait maternel. Dans ce cas, les modalités de recueil et de transport du lait doivent s'effectuer conformément au protocole remis à la mère.

8. Sommeil

Chaque enfant dispose d'un espace de couchage. Le rythme de chaque enfant est respecté au maximum dans la limite de l'organisation collective, aucun enfant ne sera réveillé sur demande ou convictions de la famille.

9. Sorties

De manière exceptionnelle des sorties peuvent être organisées par la structure. Elles sont soumises aux normes d'encadrement particulières en l'absence desquels la sortie se verra annulée sans délai.

Pour toute sortie en dehors de l'établissement une autorisation individuelle de sortie sera soumise à la signature des familles.

Santé et sécurité

1. Obligations vaccinales

Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations selon la réglementation en vigueur dès leur admission dans l'établissement.

Toute contre-indication doit être justifiée par certificat médical.

Le carnet de santé de l'enfant sera périodiquement demandé à la famille par le RSAI pour réaliser le suivi vaccinal.

2. Accueil de l'enfant malade

Un enfant amené le matin alors qu'il présente des symptômes de maladie ou complications de santé peut être accepté dans l'établissement si la directrice ou la responsable présente exprime son accord et après avoir consulté si besoin le RSAI. Cette dernière fonde sa décision en fonction de la capacité du personnel de la structure à assurer la surveillance et la sécurité de l'enfant malade, et simultanément celle de tout le groupe d'enfants.

Les parents s'engagent à signaler tout événement de santé survenu dehors des temps d'accueil à la crèche même s'il semble banal (administration de médicaments, vaccinations ou injection, chutes, examen médical nécessitant une anesthésie, régime, hyperthermie, maladie contagieuse dans le foyer...). Cette démarche doit être faite sans crainte d'une éviction, mais seulement en vue de permettre une prise en charge la plus rigoureuse possible, et la bonne compréhension des changements qui pourraient être observés chez l'enfant.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille. La famille est toujours prévenue de l'apparition de symptômes. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir la Directrice de l'EAJE du diagnostic en cas de pathologie infectieuse.

En cas de maladie contagieuse, le médecin traitant pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure (cf. cas d'éviction).

En cas d'urgence, la directrice de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant la famille et, s'il y a lieu, le SAMU.

Les parents s'engagent à venir chercher leur enfant malade, dans les situations suivantes :

- fièvre persistante supérieure ou égale à 39° malgré la prise de paracétamol,
- état de santé préoccupant l'équipe (après avis du RSAI)
- tout cas d'éviction signalé au paragraphe suivant.

3. Cas d'éviction

L'éviction de la collectivité est réservée à 11 pathologies seulement¹ :

- L'angine à streptocoque : retour 2 jours après antibiothérapie
- La coqueluche : retour 5 jours après antibiothérapie
- L'hépatite A : retour 10 jours après le début de l'ictère
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues) : retour 72 h après antibiothérapie
- Les infections invasives à méningocoque : hospitalisation
- Les oreillons : retour 9 jours après le début de la parotidite
- La rougeole : retour 5 jours après le début de l'éruption
- La scarlatine : retour 2 jours après antibiothérapie
- La tuberculose : retour après certificat médical que l'enfant n'est plus bacillifère
- La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique : retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle
- La gastro-entérite à Shigelles : retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle et au moins 48h après l'arrêt du traitement

La décision d'éviction et de retour dans la structure se fait sur avis médical (présentation du certificat médical obligatoire au retour de l'enfant).

4. Projet d'Accueil Individualisé

La surveillance et l'administration des médicaments des enfants souffrant de maladie chronique, allergique ou nécessitant un régime alimentaire spécifique font l'objet d'un protocole particulier : le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) établi entre les parents ou le responsable légal de l'enfant, la directrice, le RSAI et le médecin traitant ou spécialiste de l'enfant.

Il doit être mis à jour chaque année, les parents s'engagent à fournir l'ordonnance nécessaire à l'établissement du PAI ainsi que les traitements nécessaires à son application. Aucun enfant nécessitant un PAI ne sera accueilli sans l'intégralité de ses traitements.

5. Administration des médicaments

Dans le cas d'administration de médicaments liés :

- à l'application d'un PAI,
- à l'application d'une ordonnance individuelle (prise impérative sur le temps de crèche)
- à l'application d'un protocole médical (hyperthermie ou douleur)

Nous demandons aux familles de **compléter les formulaires d'autorisation d'administration (lors de l'admission) et de remise de médicaments (à chaque nouvelle ordonnance et traitement remis).**

Dans les situations d'hyperthermie et de douleur, l'administration de paracétamol est autorisée par l'équipe en présence d'une ordonnance.

¹ D'après le ministère de la santé : « Guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible dans une collectivité d'enfants » www.santé.gouv.fr

L'administration de médicaments sera réalisée **uniquement** en présence des éléments suivants :

- formulaire d'autorisation d'administration de médicament dûment remplis et signé par le(les) responsable(s) de l'enfant,
- prescription médicale lisible, datée et signée du médecin et mentionnant :
 - le nom de l'enfant, son âge, son poids,
 - la dénomination exacte du médicament, la dose précise par prise, la durée du traitement.

/!\ Le traitement sera amené neuf (tout traitement à reconstitué le sera sur place) ou mentionnant a date d'ouverture avec le nom de l'enfant.

Les familles s'engagent à discuter avec leur médecin d'une administration en 2 prises dans la mesures du possible.

Données personnelles

Les familles se font obligation de signaler sans délai toute modification des éléments de leur situation personnelle, financière, familiale, professionnelle dès lors qu'elle a une incidence au regard de l'application du présent règlement. Les données à caractère personnel collectées font l'objet d'un traitement dont le responsable est le Maire de la commune de Milhaud. Ces données sont collectées dans le cadre de votre demande de place dans l'EAJE et sont nécessaires à l'étude de votre dossier par la commission d'attribution des places. Elles sont destinées au service de l'EAJE, aux partenaires sociaux ainsi qu'aux prestataires externes auxquels le responsable de traitement fait appel. Elles seront conservées pendant toute la durée de l'utilisation de ces services par votre enfant. Conformément à la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel et l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 78 modifiée (Informatique et liberté), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation de traitement, d'effacement et de portabilité de vos données que vous pouvez exercer par mail en précisant vos nom, prénom, adresse et en joignant une copie recto-verso de votre pièce d'identité. En cas de difficulté en lien avec la gestion de vos données personnelles, vous pouvez adresser une réclamation auprès du délégué à la protection des données personnelles par mail à Yann GOURDON (yann.gourdon@nimes-metropole.fr).

SIGNATURE

Je (nous) soussigné (es).....
responsable(s) de l'enfant
né(e) le atteste(ons) avoir reçu un exem-
plaire du présent règlement , l'avoir lu et en accepter complètement et sans
réserve les dispositions, sachant que les dites dispositions incluses dans ce
nouveau règlement de fonctionnement se substituent à toute autre antérieure.

Règlement à conserver par la famille, cette autorisation sera conservée dans le
dossier administratif de votre enfant.

Attestation d'autorisation

	Autorise	N'autorise pas
Consultation des revenus sur CDAP et la conservation de la copie d'écran dans le dossier de l'enfant		
Participation à l'expérimentation Filoué (Fichier Localisé des Enfants usagers d'EAJE		

(veuillez cocher les cases correspondantes)

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

Fait à MILHAUD, Le

Parents/Tuteur
(Nom-Prénom)

Parents
(Nom-Prénom)

Annexes

Toutes les annexes suivantes sont consultables sur place à la demande des familles.

- **Annexe 1** : protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- **Annexe 2** : Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé.
- **Annexe 3** : protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- **Annexe 4** : 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 5**: Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.