

Département de l'AIN

Arrondissement de BOURG-EN-BRESSE

Canton de MIRIBEL

Commune de BEYNOST

07

2022

84

EXTRAIT DU REGISTRE DE DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du : 17 novembre 2022
Convocation du : 10 novembre 2022

Nombre de Conseillers :
En exercice : 27
Présents : 16
Votants : 21

L'an deux mille vingt-deux, le dix-sept novembre à dix-huit heures trente, les membres composant le Conseil Municipal de Beynost, dûment convoqués par le Maire, se sont réunis en salle du Conseil Municipal, en séance publique sous la présidence de Madame Caroline TERRIER, Maire.

PETITE ENFANCE : Modification du règlement de fonctionnement de l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant

Présents : Caroline Terrier, Christine Perez, Sergio Mancini, Véronique Cortinovic, Philippe Maillez, Sylvie Caillet, Annie Maciocia, Joël Aubernon, Annick Pantel, Jean-Marc Curtet, Laurence Rouquette, Patrick Tholon, Valérie Berger, Lionel Chevrolat, Anne Le Guyader, Jean-Pierre Cottaz.

Excusés ayant donné pouvoir :

Gilbert Debard a donné procuration à Joël Aubernon
Elodie Brelot a donné procuration à Christine Perez
Sophie Gaguin a donné procuration à Lionel Chevrolat
Sébastien Renevier a donné procuration à Caroline Terrier
Nathalie Thimel-Blanchoz a donné procuration à Jean-Pierre Cottaz

Absents : Philippe Casamayor, Franck Longin, Anne-Sophie Rampon, Harris Reneman, Bertrand Vermorel, Cyril Langelot.

Secrétaire de Séance : Jean-Marc Curtet

Le rapporteur informe l'assemblée que le décret n°2021-1131 du 30 aout 2021 relatif aux assistant(e)s maternel(le)s et aux Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) a « simplifié la réglementation relative aux EAJE », en application de l'ordonnance du 19 mai 2021 relative aux services aux familles.

De ce fait, des modifications du règlement de fonctionnement de l'EAJE les Acrobates sont nécessaires.

Les modifications ou les compléments apportés concernent notamment les points suivants :

- L'organisation de l'administration de médicaments
- Le calcul de l'accueil en surnombre
- L'obligation pour le gestionnaire de proposer de l'analyse de la pratique professionnelle pour « les membres de l'équipe chargés de l'encadrement des enfants »
- Le recours à un « référent Santé et accueil inclusif » dans chaque EAJE
- Le choix du taux d'encadrement

Il est proposé au Conseil Municipal de prendre connaissance du règlement de fonctionnement de l'EAJE modifié, et de se prononcer.

Le Conseil Municipal,

Après avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'EAJE modifié

A L'UNANIMITE

APPROUVE le règlement de fonctionnement de l'EAJE modifié, tel qu'annexé à la présente délibération.

Pour extrait certifié conforme au Registre des Délibérations.

Le Maire,

Caroline TERRIER



Règlement de fonctionnement de l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) « Les Acrobates »

PREAMBULE

Votre enfant vient d'être admis au sein de l'EAJE les « Acrobates », en accueil régulier ou occasionnel.

Vous allez rencontrer l'équipe qui l'accompagnera pendant ses premiers mois et ses premières années.

Le règlement de fonctionnement est un outil qui permet d'avoir une information précise et complète sur les règles qui régissent la vie de l'établissement où est accueilli votre enfant. Vous y trouverez rapidement la réponse à chacune de vos questions.

Le règlement de fonctionnement s'impose à toute personne entrant dans la structure.

Ce règlement, élaboré selon les dispositions de l'article R2324-30 du code de la santé publique, se réfère aux textes et à dispositions suivantes :

- Décret du 1^{er} août 2000
- Décret du 20 février 2007
- Décret du 7 juin 2010
- Décret du 30 août 2021
- Arrêté du 8 octobre 2021

Ce règlement est applicable au 1^{er} janvier 2023.

Il fera l'objet d'un affichage visible du public dans les locaux de la crèche.

Au regard des évolutions susceptibles de se produire dans le fonctionnement des EAJE, le présent règlement pourra être modifié par délibération du Conseil Municipal.

Sommaire

Préambule	1
Première partie : organisation de la structure.....	3
Article 1 : Présentation générale.....	3
1.1 Le gestionnaire.....	3
1.2 La capacité d'accueil.....	3
1.3 Horaires d'ouverture	3
1.4 Le personnel.....	4
1-5 Les assurances	6
Article 2 : Les différents types d'accueil.....	6
2.1 Accueil régulier.....	6
2.2 Accueil occasionnel	6
2.3 Accueil d'urgence	7
Article 3 : Conditions de préinscription et d'inscription	7
3-1 Demande de préinscription.....	7
3-2 Modalités d'attribution des places	7
3-3 Inscription de l'enfant.....	8
4. Conditions de radiation et motifs.....	8
Deuxième partie : Fonctionnement de la structure.....	9
Article 1 : La vie à la crèche.....	9
1.1 La période d'adaptation	9
1.2 Les affaires personnelles de l'enfant	9
1.3 Les repas	9
1.4 La vie en collectivité.....	10
1.5 La participation et l'information aux familles.....	10
1.6 Les absences.....	11
1.7 La sécurité	11
Article 2 : Suivi sanitaire	11
2-1 Les vaccinations.....	11
2-2 Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI).....	12
2-3 Les évictions.....	12
2-4 Les médicaments.....	12
2-5 Urgences	13
2-6 Information préalable.....	13

Troisième partie : Modalités de tarification et de règlement.....	13
Article 1 : Modalités de tarification communes aux différents types d'accueil	13
Article 2 : Modalités de tarification de l'accueil régulier : le contrat mensualisé.....	15
Article 3 : Modalités de facturation et règlement.....	16

Première partie : organisation de la structure

Article 1 : Présentation générale

1.1 Le gestionnaire

Le Pôle Petite Enfance « les Acrobates » est une structure gérée et financée par la Mairie de BEYNOST, qui comprend :

- Un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant : EAJE
- Un Relais Petite Enfance, service animé par un professionnel de la petite enfance (doté de son propre règlement de fonctionnement).

Le présent règlement de fonctionnement concerne uniquement :

l'EAJE Les Acrobates
421, rue des Thermes - 01700 BEYNOST
04-78-55-23-67
eaje.lesacrobates@ville-beynost.fr

Le budget et le fonctionnement de l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant relèvent de la commune de BEYNOST (en tant qu'équipement municipal), en partenariat avec la Caisse d'Allocation Familiale (CAF) de l'Ain qui contribue au financement de la structure (fonctionnement en mode PSU), et avec le Conseil Départemental de l'Ain qui intervient sur l'agrément de la structure.

1.2 La capacité d'accueil

L'EAJE propose un accueil collectif pour des enfants âgés de **10 semaines à 4 ans**, avec une capacité actuelle de **40 places**, selon l'agrément délivré par le Conseil Départemental de l'Ain. Ces places sont réservées prioritairement aux familles de Beynost.

1.3 Horaires d'ouverture

L'établissement est ouvert tous les jours, du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30 et ferme environ 4 semaines par an :

- 3 semaines consécutives en août,
- 1 semaine pendant les vacances de fin d'année (entre Noël et le Jour de l'An),
- les jours fériés,
- certains ponts selon les années,
- journées pédagogiques.

Un calendrier précisant les jours de fermeture est remis aux familles au début de chaque année.

En cas de problèmes techniques, de mouvement de grève ou d'absence de professionnels, ne permettant pas d'assurer l'accueil des enfants en toute sécurité, l'EAJE informera les familles de sa fermeture partielle ou totale dans les meilleurs délais.

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents doivent arriver au moins 10 minutes avant la fermeture de la structure pour permettre un échange avec le personnel sur le déroulement de la journée (soit à 18h20). Tout retard après la fermeture de l'établissement entraîne la facturation d'une pénalité de retard, l'exclusion pouvant être envisagée en cas de retards répétitifs après 18h30.

1.4 Le personnel

L'équipe de professionnels de l'EAJE est pluridisciplinaire (annexe 4). Sa composition respecte les directives ministérielles (direction, référent santé-inclusion, professionnels auprès des enfants).

La structure bénéficie également des services de personnels assurant les fonctions d'entretien du linge et des locaux.

Les professionnels qui travaillent auprès des enfants assurent également l'accueil et l'accompagnement des parents. L'équipe s'attache à garantir aux usagers un accueil de qualité, des conditions favorables à l'épanouissement de chaque enfant et un accompagnement de chaque famille.

L'EAJE les Acrobates respecte le taux d'encadrement d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Des séances d'analyse de la pratique sont organisées au sein de la structure pour les professionnels chargés de l'encadrement des enfants.

Ces séances permettent aux professionnels de prendre du recul, d'avoir un espace pour se rencontrer, réfléchir aux solutions pour résoudre les éventuelles problématiques et ainsi donner du sens à leur pratique.

Le professionnel en charge de la direction de la structure a pour fonctions :

- L'encadrement du personnel,
- La gestion administrative et financière de la structure,
- De garantir un accueil de qualité, d'impulser le projet social et le projet d'établissement, de les faire évoluer et de veiller à leur mise en œuvre,
- D'appliquer et de faire respecter le règlement de fonctionnement,
- De veiller au maintien de l'équilibre de la santé physiologique et psychologique de l'enfant.
- Et en fonction de son diplôme, il peut aussi assurer des missions dans le domaine sanitaire :
 - Surveillance médicale des enfants et mise en place des protocoles en relation avec le référent « Santé et Accueil inclusif » de la structure,
 - Respect des règles diététiques et d'hygiène adaptée aux enfants,

En l'absence du responsable de la structure, la continuité de direction est assurée par les éducatrices de jeunes enfants ou à défaut l'auxiliaire de puériculture la plus ancienne.

Les éducatrices de jeunes enfants sont garantes du projet pédagogique, de sa mise en application et de sa mise à jour. Elles sont chargées des activités, des animations ponctuelles et de leur organisation, de la gestion des jeux et du matériel éducatif. Elles apportent un soutien aux familles sur le plan éducatif, en lien avec la directrice.

Les auxiliaires et adjoints d'animation participent, en étroite collaboration avec les éducatrices, à la mise en application du projet pédagogique et veillent au bien-être et au développement harmonieux des enfants.

Des **stagiaires** en cours de formation dans le domaine de la petite enfance sont accueillis occasionnellement.

Les missions du référent « Santé et Accueil inclusif » sont :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- 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 ;
- Veiller à la mise en place de toute mesure nécessaire 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 (mise en place du Projet d'Accueil Individualisé)
- 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 ;

- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec le responsable de l'établissement, 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 ;
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence, pour l'enfant, de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.
Ce dernier peut être un médecin ou un autre professionnel, tel que défini dans l'article 7 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021.

D'autres professionnels, intervenants extérieurs, peuvent être associés selon les projets (auprès des enfants ou du personnel), tels que découverte du livre avec la bibliothèque, la venue régulière d'un intervenant de l'école de musique...

L'ensemble du personnel de l'EAJE est soumis au respect du secret professionnel et à l'obligation de réserve.

1-5 Les assurances

La commune de Beynost a souscrit une assurance responsabilité civile. La responsabilité civile des parents doit également couvrir l'enfant. Une attestation en cours de validité doit donc être fournie systématiquement. L'enfant accueilli reste sous la responsabilité de ses parents.

Article 2 : Les différents types d'accueil

Les parents s'engagent à respecter les horaires définis dans le contrat de mensualisation (correspondant au contrat de réservation) et sont tenus de prévenir la structure en cas de retard ponctuel. Le temps d'accueil comprend les relèves du matin et du soir, la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, les repas et les goûters.

2.1 Accueil régulier

L'accueil régulier est un accueil à temps complet ou partiel, par journée ou demi-journée, avec planning de réservation et soumis à l'établissement d'un contrat comportant les jours d'accueil et le nombre d'heures d'accueil total de la période.

2.2 Accueil occasionnel

Une place en accueil occasionnel peut être attribuée sans délai et en cours d'année, en fonction des places disponibles. La tarification est établie en fonction des heures réservées. A noter que **toutes les heures réservées sont dues.**

En cas de très forte fréquentation, le temps d'accueil occasionnel sera limité. Le responsable de la structure se réserve le droit d'annuler certaines réservations si le taux d'encadrement n'est pas respecté, ceci afin de préserver la sécurité des enfants.

2.3 Accueil d'urgence

Une place d'accueil d'urgence est réservée aux familles en difficulté (en insertion sociale, adressées par les partenaires sociaux...), pour un accueil temporaire d'un mois. Cette place est attribuée, si besoin, par le responsable de l'EAJE en lien avec l'élu en charge de la Petite Enfance.

Article 3 : Conditions de préinscription et d'inscription

3-1 Demande de préinscription

Depuis 2017, une commission d'attribution des places a été instaurée. Les dossiers de préinscription sont à retirer auprès de la coordinatrice Petite Enfance/Enfance/Jeunesse qui centralise les demandes. La date limite de dépôt des dossiers est fixée au **31 mars** de chaque année.

Afin de calculer la participation financière, selon le barème de la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales), et avec l'autorisation de la famille, il nous est possible de consulter le site de la CAF, service réservé aux professionnels après habilitation par la CAF de l'Ain, qui permet l'accès direct aux informations concernant les ressources de la famille, le nombre d'enfants à charge et l'appartenance ou non au régime général.

Sans accord ou par défaut d'accès au dossier, il sera demandé une copie du dernier avis d'imposition.

En cas de refus, le prix plafond du barème CNAF sera appliqué.

3-2 Modalités d'attribution des places

L'accueil **régulier, à temps plein ou partiel**, est attribué après examen de tous les dossiers par la Commission d'attribution des places, en fonction du calcul des points attribués selon les critères de priorité du règlement de fonctionnement de la commission d'attribution.

L'accueil **occasionnel** est géré par l'EAJE. Le responsable et l'élu en charge de la Petite Enfance décident de l'admission d'un enfant en fonction des places disponibles (gestion d'une liste d'attente).

Toute modification de la situation familiale devra impérativement être signalée au responsable de la structure qui ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable de la non connaissance du changement de situation.

3-3 Inscription de l'enfant

Pour l'inscription de l'enfant en accueil régulier

Après acceptation du dossier par la commission, les parents sont invités à prendre rendez-vous auprès du responsable de l'établissement, munis des pièces suivantes :

- Un certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité,
- Un justificatif, pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique (Aeeh, prise en charge du Camps, notification MDPH...)
- La copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R 3111-8,
- Les coordonnées du médecin traitant,
- Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime alimentaire et les traitements mis en place,
- Attestation d'assurance en responsabilité civile de l'enfant en cours de validité,
- La liste des personnes autorisées à venir récupérer l'enfant,
- Les différentes autorisations annexées présent règlement de fonctionnement (consultation des ressources, administrations des médicaments, prise en charge en cas d'urgence, prise de photo...)
- L'acceptation du présent règlement.

Pour l'inscription de l'enfant en accueil occasionnel, les parents doivent fournir l'ensemble des pièces mentionnées pour les accueils réguliers.

Article 4 : Condition de radiation et motifs

Motifs de radiation possibles, liste non exhaustive :

- Non-respect du règlement de fonctionnement
- Non-respect du contrat d'accueil,
- Non-paiement de la participation familiale
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement

- Violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents

En fonction de la situation, le gestionnaire prononcera l'exclusion temporaire ou définitive (radiation) de l'enfant. Cette décision sera notifiée à la famille par courrier recommandé avec accusé de réception, indiquant le motif. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

Deuxième partie : Fonctionnement de la structure

Article 1 : La vie à la crèche

1.1 La période d'adaptation

L'accueil progressif de l'enfant favorise une meilleure adaptation. Chaque nouvel accueil débute par un entretien d'une heure avec la famille, qui communique les habitudes de son enfant, puis le laisse un moment seul avec le professionnel référent pour qu'ils fassent connaissance et que l'enfant découvre l'espace de sa section. Ensuite, famille et professionnel établiront ensemble les modalités de la période d'adaptation qui s'étend en moyenne sur une dizaine de jours en fonction de l'enfant. En cas de difficulté d'adaptation d'un enfant, cette période est prolongée.

1.2 Les affaires personnelles de l'enfant

Chaque famille doit fournir à l'établissement :

- Le doudou et/ou la sucette, marqués au nom de l'enfant,
- Des vêtements de rechange (tenue complète) adaptés à la saison, marqués au nom de l'enfant,
- Des couches, si les parents ne souhaitent pas utiliser celles fournies par la crèche
- Biberons, eau en bouteilles (possible jusqu'aux 6 mois de l'enfant), lait (artificiel ou maternel).

La liste détaillée est remise lors du premier accueil de l'enfant avec ses parents.

Le prénom et le nom de l'enfant doivent être mentionnés sur les sacs, vêtements et chaussures.

La structure **n'est pas responsable de la perte d'objets de valeur** portés ou apportés par l'enfant. Par mesure de sécurité, **le port de bijoux est interdit**. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration de vêtements ou matériels entreposés dans la structure (y compris les poussettes, maxi-cosy etc.).

Il est demandé aux parents d'habiller leur enfant avec des vêtements compatibles avec les activités de psychomotricité (éviter les jupes, collant, pantalon serré...) et les activités créatives (risque de taches de peinture...).

1.3 Les repas

Les biberons de lait (maternel ou artificiel) des bébés sont fournis par la famille.

La qualité du lait fourni reste sous l'entière responsabilité de la famille (péremption, emballage, conditions de transport, de conservation etc.).

La diversification alimentaire est effectuée au sein de la famille. Les repas sont fournis par la structure d'accueil après l'introduction d'environ une

dizaine d'aliments. Préparés sur place, les repas sont confectionnés par un personnel spécialisé. Les menus, élaborés selon les règles de diététique infantile, permettent parfois d'être adaptés à des besoins particuliers mais ne permettent cependant pas de prendre en compte toutes les particularités. **Les enfants allergiques peuvent être accueillis pour le repas dans le cadre d'un PAI.** Après consultation du référent « Santé et Accueil inclusif » et de la société de restauration, il peut être envisagé que le repas soit fourni par la structure. Dans le cas contraire, les parents devront fournir le repas et le goûter dans leur intégralité.

1.4 La vie en collectivité

L'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant propose un mode de garde collectif, ce qui suppose des relations avec les autres, expérience riche et structurante pour les enfants, ainsi que des règles de vie collective. Dans ce cadre, les risques de contagion ou de petits « bobos » sont possibles, même si le personnel veille au bien-être de chacun.

La structure ne couvre en aucun cas les dégâts matériels que les enfants peuvent se causer entre eux. Par mesure de sécurité, **tous les bijoux des enfants sont interdits.** Également à proscrire : **les barrettes et pinces à cheveux**, à cause du risque d'ingestion.

Le droit à l'image : votre enfant peut être pris en photo lors des différentes activités proposées. Les photos sont affichées dans la structure, publiées dans le bulletin municipal ou illustrent un article de la presse locale. Selon la loi qui encadre la publication des photographies, une autorisation vous sera demandée lors de l'inscription de votre enfant.

1.5 La participation et l'information aux familles

Chaque jour, lorsque l'enfant arrive, les parents prennent le temps de transmettre les informations nécessaires au bon déroulement de la journée et indiquent qui viendra chercher l'enfant. Inversement, à son départ, un résumé de la journée est présenté à la personne qui vient chercher l'enfant. Les informations recueillies oralement auprès des parents permettent une meilleure prise en charge de l'enfant pour la suite de la journée.

Au moment du départ, l'enfant est remis aux personnes désignées sur la fiche d'inscription (personnes majeures uniquement) qui devront présenter leur pièce d'identité.

Les familles et les professionnels peuvent fixer des temps de rencontre et de discussion individualisés, à la convenance des uns et des autres.

Toutes les familles sont conviées à participer aux manifestations festives organisées par l'équipe de l'EAJE (fin d'année, carnaval, fête d'été...), qui sont l'occasion de réunir enfants, parents et professionnels.

1.6 Les absences

L'absence de l'enfant doit être signalée le plus tôt possible, la veille ou au plus tard le matin avant 8h30 par téléphone.

1.7 La sécurité

Chaque année, des exercices d'évacuation (incendie...), de mise en sécurité (PMS) sont réalisés au sein de l'EAJE. Le retour de ces exercices sera communiqué aux familles par un affichage dans la structure.

En cas de situation d'urgence (climatique, industriel...), les professionnelles prendront toutes les mesures nécessaires pour garantir la santé et la sécurité des enfants. Il est demandé aux familles, dans de telles circonstances, de ne pas essayer de venir récupérer leur enfant, ni d'essayer de joindre la structure. Ce sont les professionnelles qui prendront contact avec les familles dès que cela sera possible (saturation de la ligne téléphonique).

1.7 Accueil en surnombre :

Les directives ministérielles permettent un accueil en surnombre dans la limite établie, tout en respectant le taux d'encadrement réglementaire. (Arrêté du 8/10/2021)

Article 2 : Suivi sanitaire

Les parents doivent fournir au responsable de l'EAJE un certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

Pour les enfants présentant des affections particulières (allergie, asthme ...), une visite est organisée avec le « référent Santé et Accueil inclusif » de la structure.

2-1 Les vaccinations

Les enfants accueillis en collectivité sont soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Epidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'institut sanitaire de veille. Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au responsable de l'établissement. Il est demandé aux familles de rapporter le carnet de santé après chaque nouvelle vaccination afin de permettre la mise à jour de la fiche médicale de l'enfant ainsi que de signaler par écrit à la direction tout problème médical (allergies, convulsions fébriles, traitements médicamenteux...).

L'établissement conserve, jusqu'au terme de l'accueil, les différents documents mentionnés dans l'article 2.

2-2 Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Tous les enfants peuvent être accueillis, quels que soient leur développement et leurs difficultés, ce qui inclue les enfants en situation de handicap.

Lorsqu'un enfant a besoin, pour des raisons médicales, de recevoir un traitement pendant son temps d'accueil (ex : asthme) ou un régime alimentaire particulier (allergie...), ou s'il présente un handicap, un PAI devra être mis en place, en accord avec le médecin traitant de l'enfant, la famille et le référent « Santé et Accueil inclusif » de la structure.

2-3 Les évictions

La fréquentation de la structure n'est pas recommandée en phase aiguë de maladie (fièvre, vomissements, diarrhées...).

L'équipe pourra demander à la famille de venir chercher un enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée, l'empêchant de profiter pleinement de son accueil.

Par conséquent, il est conseillé aux familles de prévoir une solution de garde de dépannage.

En cas de consultation médicale, il est demandé aux parents d'avertir le responsable de l'EAJE et/ou le référent « Santé et Accueil inclusif » du diagnostic posé.

La liste des maladies donnant lieu à une éviction se trouve dans l'annexe 2 du présent règlement.

2-4 Les médicaments

Selon les protocoles établis par le médecin référent de la structure, le personnel pourra délivrer à l'enfant, sous réserve de l'accord des parents :

- Doliprane en cas de fièvre et/ou de douleur
- Arnica 9 CH en cas de coup
- Apis Mellifica 15 CH en cas de piqure d'insecte

Le Décret n°2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant, indique les modalités d'administration des médicaments dans ces établissements.

Cependant, il est demandé aux familles de vérifier auprès de leur médecin si une médication hors temps d'accueil est envisageable.

Le traitement médical ne sera administré que si l'ordonnance est **claire** et **lisible**, aucun médicament ne pourra être donné à l'enfant si les informations suivantes ne sont pas notifiées par son médecin traitant : nom et prénom de l'enfant, son poids, la date de début de traitement, la durée du traitement, la posologie (dosage précis, exemple, une cuillère mesure de 5 ml...), le remplacement d'un médicament par son générique.

Les crèmes pour les érythèmes fessiers pourront être appliquées sur ordonnance du médecin traitant.

Pour des raisons évidentes de sécurité, aucun médicament, y compris homéopathique, ne doit être laissé dans les sacs accrochés au porte manteau de l'enfant.

Si des médicaments sont apportés à la crèche, ils doivent être disposés dans une pochette étiquetée au nom de l'enfant et remise au personnel afin d'être stockée en toute sécurité.

Le parent est responsable de l'intégrité du médicament (reconstitution, date de péremption...).

2-5 Urgences

En cas d'accident ou incident grave, la responsable de la structure ou son remplaçant prendra toutes les mesures nécessaires dans l'intérêt de l'enfant et avertira sa famille.

2-6 Information préalable

Dans le cadre de la protection de l'enfance, la structure a l'obligation de signaler aux services sociaux toute situation de suspicion de maltraitance ou d'enfant en danger.

En cas d'urgence, le procureur de la République sera saisi sans délai. Dans les deux cas, les parents de l'enfant en seront informés.

2-7 Gestion de crise sanitaire

La structure mettra en application, toutes les directives communiquées par le gouvernement dans le cadre de la gestion de crise sanitaire (protocole, fermetures partielles ou totales...).

Troisième partie : Modalités de tarification et de règlement

Article 1 : Modalités de tarification communes aux différents types d'accueil

La participation financière est forfaitaire, fixée par le barème CNAF. Elle inclut l'accueil du parent matin et soir et la prise en charge de l'enfant pendant son

temps de présence, y compris le temps des repas et des goûters. **Les temps de transmission d'informations (la relève) aux familles sont inclus dans le temps de présence facturée.**

Le temps d'adaptation est facturé dès la première heure.

Le tarif est révisé systématiquement chaque année au mois de janvier, au vu des ressources des familles de l'année N-2 prises en compte par la CAF. Le montant des ressources de la famille est consulté via internet, sur le site de la CAF.

Une famille ne peut se prévaloir d'une demande de changement de sa tarification qu'au cas où elle a expressément signalé au gestionnaire la modification de sa situation familiale et/ou professionnelle. Donc nous ne sommes pas tenus de procéder à l'actualisation de la situation si aucun changement ne nous a été signalé.

Modalités de révisions de contrat en cours d'année :

En cas de changements de situation familiale et/ou professionnelle, vous devez le signaler à la CAF (ou la MSA) pour une mise à jour de votre dossier allocataire.

Le tarif horaire de la famille est recalculé en cas de :

- Evènements familiaux
 - Mariage, vie maritale, PACS
 - Divorce, décès, séparation, détention totale
 - Naissance, adoption
 - Départ d'un enfant du foyer,
- D'évènements professionnels
 - Chômage non indemnisé ou indemnisé par l'allocation de solidarité spécifique, l'allocation unique dégressive niveau plancher, l'allocation d'aide au retour à l'emploi après l'allocation unique dégressive niveau plancher, l'allocation d'insertion.
 - Chômage indemnisé par l'allocation unique dégressive, l'allocation d'aide au retour à l'emploi, l'allocation chômeur âgé.
 - Cessation d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans.
 - Cessation totale d'activité avec admission au bénéfice d'un avantage vieillesse, d'une rente accident du travail, de l'AAH ou d'une pension d'invalidité.
 - Cessation totale d'activité depuis au moins 6 mois d'une personne atteinte d'une maladie de longue durée reconnue par un organisme d'assurance maladie.
- Reprise d'activité

La participation financière demandée aux familles est calculée sur la base des heures réservées dans le contrat. Cela signifie que pour un contrat trimestriel, la participation mensuelle correspond au nombre total des heures réservées pour le trimestre divisé par trois (soient trois mensualités égales).

La tarification est effectuée au ¼ heure, ce qui signifie que tout quart d'heure commencé est dû (à partir de 5 minutes en avance par rapport à l'heure prévue d'arrivée comme en retard par rapport à l'heure prévue de départ).

En cas d'absence, les heures réservées restent dues sauf cas particuliers suivants :

- Hospitalisation de l'enfant (à partir du 1^{er} jour)
- Maladie supérieure à 2 jours avec certificat médical (la déduction ne sera effective qu'à compter du 3^{ème} jour calendaire)
- Eviction par le référent « Santé et Accueil inclusif » de l'EAJE
- Fermeture imprévue de la structure

Les déductions apparaissent sur la facture mensuelle éditée à terme échu.

Cas particuliers :

- Accueil d'urgence : si les ressources de la famille ne sont pas connues, le tarif fixe* est alors appliqué.
- Enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : le tarif fixe* doit être appliqué.

***Le tarif fixe (= tarif moyen) est calculé sur l'année N-2. Il correspond au montant total des participations familiales facturées divisé par le nombre d'actes facturés au cours de cette même année.**

Tout retard, après l'heure de fermeture de l'établissement (18h30) entraîne la facturation d'une pénalité de retard. La répétition de ce type de retard représente un motif d'exclusion.

Article 2 : Modalités de tarification de l'accueil régulier : le contrat mensualisé

La mise en œuvre d'un contrat d'accueil mensualisé est obligatoire pour l'accueil régulier.

Dans la plupart des cas, ce contrat est trimestriel (divisé en trois mensualités). A titre exceptionnel, il peut être mensuel.

Afin d'établir le contrat, un planning de réservation est rempli et signé par les parents un mois à l'avance.

Le contrat précise :

- La période (trimestre ou mois)
- Le planning hebdomadaire (correspondant au contrat de réservation)
- Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant chaque jour
- Les repas
- Le tarif horaire (pouvant être modifié en cours de contrat en fonction des données de la CAF)

- Le total mensuel en heures et en €

Les demandes d'accueil, non prévues au contrat, seront prises en compte en fonction des places disponibles sur la période demandée ; elles doivent être formulées par écrit et seront facturées en « heures complémentaires ».

De manière générale et sous réserve que la **famille continue à habiter sur la commune**, chaque enfant est accueilli jusqu'à son départ à l'école. Le départ d'un enfant en cours de contrat doit faire l'objet **d'un préavis d'un mois, notifié par écrit**, hors période de fermeture de l'EAJE, la date de réception faisant foi. Le mois de préavis reste dû par la famille. Dans ce cas, une rupture de contrat est effectuée et un solde de tout compte est calculé. En cas d'absence de préavis, le trimestre reste dû dans sa totalité.

En cas de déménagement de la famille, en cours d'année, l'accueil sera **automatiquement interrompu** à la fin du mois en cours.

Le non-renouvellement du contrat, dans le mois qui précède son terme, entraîne de fait le renoncement de la famille à la place d'accueil qui lui avait été accordée.

La demande de révision du contrat peut être à l'initiative de la famille (changement familial ou professionnel) ou du gestionnaire (dépassement régulier de l'amplitude horaire ou contrat surdimensionné).

Article 3 : Modalités de facturation et règlement

La facturation est mensuelle et **son règlement doit être effectué avant le 15 du mois**. Au terme de plusieurs relances, si une facture demeure impayée, elle est transmise au Trésor Public pour recouvrement. La famille doit alors s'acquitter de sa dette auprès de la trésorerie de Miribel.

Tout solde débiteur non justifié pourra entraîner l'exclusion temporaire de l'enfant.

Le règlement s'effectue, au choix :

- **soit par prélèvement automatique sur compte bancaire**

Dans ce cas, au moment de l'inscription ou en cours d'année, les familles signent un imprimé d'autorisation de prélèvement et fournissent un relevé d'identité bancaire. La facture précisant la somme qui sera prélevée est adressée à la famille au début du mois. Le prélèvement est effectué le 15 de chaque mois.

- **soit par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public**

Les chèques sont déposés à l'EAJE avant le 15 du mois, en joignant le coupon détachable au bas du document.

- **soit en espèces**

Dans ce cas, les familles devront régler aux heures d'ouverture de l'EAJE et remettre le montant EXACT (au centime près) indiqué sur la facture au régisseur ou à ses suppléants, contre un reçu de paiement.

- soit sur Internet via le Portail Familles

Le Portail Famille, sur lequel les familles pourront régler leur facture jusqu'au 15 du mois par carte bancaire, est accessible sur le site internet de la ville : <http://www.beynost.fr> ou directement à partir du lien suivant <http://portail.aiga.fr/?client=06426>.

• **Par Chèque Emploi Service Universel (CESU)**

Ce mode de paiement peut être complété si nécessaire par un chèque ou des espèces. La démarche doit être faite par les parents, un formulaire explicatif leur sera remis sur demande auprès des régisseurs.

Le reçu de règlement sert de justificatif de frais de garde. Une attestation des frais de garde de l'année écoulée est néanmoins remise aux familles au début de chaque nouvelle année.

Règlement de fonctionnement approuvé au Conseil Municipal du
.....

Le présent règlement de fonctionnement comporte les annexes suivantes :

- Annexe 1 : Calcul de la participation.
- Annexe 2 : Liste des maladies donnant lieu à éviction
- Annexe 3 : Autorisations
- Annexe 4 : Le personnel

Exécutoire le :

