

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

Préambule

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
- Décret du 1^{er} avril 2025
- Référentiel de la qualité d'accueil du jeune enfant 2 juillet 2025

Ce règlement est applicable au 1^{er} septembre 2026.

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.

Table des matières

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.....	5
Article 2 : Les différents types d'accueil.....	5
2.1 Accueil régulier	5
2.2 Accueil occasionnel	6
2.3 Accueil d'urgence	6
Article 3 : Conditions de préinscription et d'inscription	6
3.1 Demande de préinscription.....	6
3.2 Modalités d'attribution des places	6
3.3 Inscription de l'enfant.....	7
Article 4 : Condition de radiation et motifs.....	7
Deuxième partie : Fonctionnement de la structure.....	8
Article 1 : La vie à la crèche	8
1.1 La période de familiarisation	8
1.2 Les affaires personnelles de l'enfant.....	8
1.3 Les repas	8
1.4 La vie en collectivité	9
1.5 La participation et l'information aux familles	9
1.6 Les absences	9
1.7 La sécurité	9
Article 2 : Suivi sanitaire	10
2.1 Les vaccinations	10
2.2 Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)	10
2.3 Les évictions.....	10
2.4 Les médicaments	11
2.5 Urgences	11

2.6 Information préalable	11
2.7 Gestion de crise sanitaire	12
Troisième partie : Modalités de tarification et de règlement	12
Article 1 : Modalités de tarification communes aux différents types d'accueil	12
Article 2 : Modalités de tarification de l'accueil régulier :	14
Article 3 : Modalités de facturation et règlement	15
Quatrième partie : Règlement général de protections des données (Loi RGPD)	16
Ce coupon est à signer et à remettre à la Directrice de la crèche « Les Acrobates »	17

Première partie : organisation de la structure

Article 1 : Présentation générale

1.1 Le gestionnaire

L'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant « les Acrobates » est une structure gérée et financée par la Mairie de BEYNOST, il fait partie du Pôle Action Sociale et Educative.

Le présent règlement de fonctionnement concerne cette structure :

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 majoritairement aux familles de Beynost.

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)

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.
- Chargées des activités, des animations ponctuelles et de leur organisation, de la gestion des jeux et du matériel éducatif.
- 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. Cependant et en cas de non-respect des horaires prédéfinis dans le contrat et après 2 rappels à la famille, la direction est en droit d'effectuer une modification au contrat concernant les heures d'arrivées et de départ de l'enfant. Cette modification sera effective au 1^{er} du mois suivant.

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. Le contrat d'accueil est obligatoire. Il fixe les jours d'accueil de l'enfant, ses horaires d'arrivée et de départ, les absences prévisionnelles, ainsi que les fermetures annuelles de la structure. Il consiste à facturer aux familles les heures réservées du mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles.

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 d'insertion sociale. Elle peut être attribuée sur orientation des partenaires sociaux, à la suite d'un événement familial imprévu : hospitalisation, maladie d'un parent ou enfant de la fratrie, perte soudaine d'un mode de garde. Cet accueil est temporaire et ne peut pas excéder un mois.

L'attribution de cette place est décidée, si nécessaire, par la responsable de l'EAJE, en lien avec l' élu en charge de la Petite enfance.

Toute admission au titre de l'accueil d'urgence ne garantit pas l'obtention d'une place définitive au sein de la structure.

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 télécharger sur [Ville de Beynost.fr](http://Ville.de.Beynost.fr). 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 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.

Toute demande d'amplitude horaire formulée par la famille et validée en commission engage celle-ci. En cas de modification de cette demande avant la signature du contrat, le dossier devra être à nouveau présenté en commission pour validation.

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 :

- Livret de famille et carte d'identité des parents
- Justificatif de domicile de – 3 mois
- Numéro d'allocataire CAF
- Attestation d'assurance en responsabilité civile de l'enfant en cours de validité,
- Relevé d'identité bancaire & Mandat SEPA
- Tout acte nommant les détenteurs de l'autorité parentale et la garde de l'enfant (ex : jugement du tribunal pour la garde de l'enfant...)
- Justificatif d'activité pour chacun des parents (Fiche de paie, attestation de formation...)
- Ordonnance annuelle de 1ère nécessité (doliprane, crème de change, arnica...)
- 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...)
- Le carnet de santé
- 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,
- 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.

L'admission ne sera effective que lorsque les dossiers administratifs et médicaux seront complets.

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 de familiarisation

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.

Cette période doit permettre la sociabilisation de façon progressive, et favoriser le lien entre la famille et la structure. Cette période de familiarisation fortement encouragée et variable selon les besoins personnels de chaque enfant et des émotions des parents. Elle doit se faire en douceur. La participation des parents est indispensable pour aider l'équipe à faire connaissance avec l'enfant durant cette période. Cependant exceptionnellement, il peut être possible qu'un autre adulte bien connu de l'enfant prenne le relais des parents.

Pour éviter une cassure avec ces habitudes de vie, une fiche est à remplir avec les parents, et concerne :

- Le rythme de l'enfant (sommeil, alimentation...)
- Les habitudes de vie de l'enfant (gout et dégoût)

Un programme de familiarisation est mis en place en concertation avec les parents et en fonction de la capacité d'adaptation de l'enfant.

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).
- Les traitements associés à l'ordonnance de 1^{ère} nécessité.

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 (Jeux, Jouets, etc.). 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 et livrés en liaison froide. Les menus, sont élaborés selon les règles de diététique infantile, mais ne permettent 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 », les parents devront fournir le repas et le goûter dans leur

intégralité. Il est rappelé aux parents qu'ils sont garants des bonnes conditions de transport, de conservation et de péremption des médicaments et repas fournis dans le cadre du PAI.

Pour des raisons de sécurité liée aux enfants souffrant d'allergie alimentaire il est formellement interdit d'apporter de la nourriture provenant de l'extérieur au sein de la structure.

Conformément à la réglementation en cours, la société de restauration veille à respecter la « loi Egalim ».

Le plan de Maitrise Sanitaire :

La société de restauration met en place un Plan de Maitrise Sanitaire qui s'applique aux bonnes pratiques de leurs personnels, tant au niveau de la cuisine centrale qui assure la préparation des repas, qu'au niveau de leur service logistique en charge de la livraison des repas. Ce Plan de Maîtrise Sanitaire encadre notamment les procédures de traçabilité, d'hygiène, de contrôles et de suivi sanitaire pour l'élaboration et l'acheminement des repas.

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 ou par mail eaje.lesacrobates@ville-beynost.fr.

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).

Dans l'intérêt de la sécurité et du bien-être de l'enfant, le personnel de la crèche se réserve le droit de ne pas confier l'enfant à son parent ou à toute personne autorisée à venir le récupérer si celle-ci présente un comportement laissant supposer un état d'ébriété ou une consommation de stupéfiants susceptible de compromettre la sécurité de l'enfant.

Dans cette situation, l'établissement contactera immédiatement l'autre parent ou une des personnes préalablement autorisées à récupérer l'enfant. Si aucune solution sécurisée ne peut être trouvée, les services compétents pourront être sollicités.

Article 2 : Suivi sanitaire

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

Tout problème médical doit être signalé à la direction de l'établissement (convulsion fébrile, traitement médicamenteux).

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.

Le carnet de santé devra être présenté lors de l'inscription de l'enfant, puis une fois par an, à la rentrée de septembre, pendant toute la durée d'accueil au sein de la structure.

Les données médicales sont conservées jusqu'au 28e anniversaire de l'enfant conformément à l'article R1112-7 du Code de la santé publique.

2.2 Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Tous les enfants peuvent être accueillis, quels que soient leur développement et leurs difficultés, ce qui inclut 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

Le Décret n°2021-1131 du 30 août 2021, modifiant le Code de la santé publique, autorise les professionnels des EAJE à administrer des soins ou traitements médicaux à condition :

- De disposer d'une ordonnance médicale nominative pour l'enfant
- D'avoir l'autorisation écrite des parents ou titulaire de l'autorité parentale.

Il indique aussi les modalités d'administration de ces derniers.

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

Le traitement médical n'est administré que si l'ordonnance est **claire et lisible**, aucun médicament ne peut 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.

Le "Référé Santé et Accueil inclusif" de la structure, établit des protocoles de soins autorisant le personnel à administrer les produits suivants :

- 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
- Soluté de réhydratation
- Crèmes pour les érythèmes fessiers

Cette administration est effectuée sous réserve que le médecin traitant de l'enfant ait préalablement délivré une ordonnance annuelle autorisant l'utilisation de ces produits.

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, modalités de transport (chaîne du froid)).

2.5 Urgences

En cas d'accident ou incident grave, la responsable de la structure ou son remplaçant prend 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 est tenue de signaler aux services compétents toute situation laissant supposer qu'un enfant pourrait être en danger ou en risque de danger.

Conformément à l'article L.226-2-1 du Code de l'action sociale et des familles, l'information préoccupante (IP) désigne tout élément ou fait susceptible de laisser craindre qu'un mineur se trouve dans une situation de danger ou de risque de danger.

Elle concerne notamment les situations où la santé, la sécurité, la moralité ou les conditions d'éducation de l'enfant sont compromises ou susceptibles de l'être.

Les professionnels de la petite enfance exercent à ce titre, une vigilance constante et s'attachent à :

- **Observer** : repérer des signes inhabituels (changements de comportement, blessures inexpliquées, hygiène négligée, propos inquiétants...).
- **Recueillir** : noter les faits de manière objective, sans interprétation hâtive.

- Transmettre : informer rapidement la direction de la structure, qui évaluera la nécessité de saisir le service départemental de protection de l'enfance via une IP.

L'objectif n'est pas d'accuser, mais de protéger l'enfant et de mobiliser les ressources adaptées.

La transmission d'une IP permet aux services compétents d'évaluer la situation et, si besoin, de mettre en place un accompagnement pour l'enfant et sa famille.

Conformément à l'article 434-3 du Code pénal, sur la non-dénonciation des mauvais traitements ou d'agression sexuelle sur mineur ou personne vulnérable lorsqu'une situation présente un caractère d'urgence ou de gravité particulière, le procureur de la République est saisi sans délai.

En règle générale, les professionnels de la petite enfance privilégient la transparence avec les parents et les informent lorsqu'une information préoccupante est transmise à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP). Cela s'inscrit dans une logique de travail avec la famille.

Toutefois, la loi et les recommandations professionnelles prévoient que l'information des parents peut être écartée lorsque cela pourrait :

- Mettre l'enfant en danger ou aggraver la situation
- Entraver une enquête ou une évaluation de la situation
- Faire pression sur l'enfant ou sur un professionnel
- Entraîner un risque de représailles ou de disparition de preuves

Ce fonctionnement s'appuie sur les dispositions relatives à la protection de l'enfance prévues par le Code de l'action sociale et des familles (notamment l'article L226-2-1) qui autorisent les professionnels à transmettre une information préoccupante sans l'accord des parents et, si nécessaire, sans les en informer.

2.7 Gestion de crise sanitaire

La structure met 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 des familles est forfaitaire, le tarif horaire est calculé selon un barème national établi par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF). Ce système vise à garantir l'équité entre les familles, chaque famille paie en fonction de ses ressources.

Ce tarif comprend l'accueil des parents le matin et le soir ainsi que la prise en charge de l'enfant durant son temps de présence, au sein de la structure, incluant les temps de repas et de goûters. Les temps de transmission d'informations (la relève) aux familles sont inclus dans le temps de présence facturée.

La facturation de la période de familiarisation se fait sur le temps de présence réel de l'enfant.

Le tarif est révisé systématiquement chaque année au mois de janvier et/ou en fonction des modifications du barème ou du plafond plancher CAF, 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. Nous ne sommes pas tenus de procéder à l'actualisation de la situation si aucun changement ne nous a été signalé.

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 minimum soit l'application du plancher au % propre à un foyer comptant un seul enfant quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer.

*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.

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 :

- Evénements familiaux,
- Mariage, vie maritale, PACS,
- Divorce, décès, séparation, détention totale,
- Naissance, adoption,
- Départ d'un enfant du foyer,
- D'événements 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.

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).

Les amplitudes horaires du contrat doivent commencer en heures pleines et/ou suivi d'un quart d'heure (ex : 7 h 15, 7 h 30, 7 h 45, 8 h..., idem pour le soir). Il est conseillé aux familles d'être présentes dans l'équipement 5 à 10 minutes avant les horaires inscrits au contrat. Tout dépassement du contrat engagera la facturation du quart d'heure supplémentaire.

Toute absence, non prévue dans le contrat doit être signalé par mail, au minimum 15 jours avant pour être déductible. La place ainsi libérée peut alors être attribuée à un autre enfant, si ce délai n'est pas respecté l'absence ne sera pas déduite.

En cas de retard non communiqué à la structure 30 minute après l'heure d'arrivée prévu, la place pourra être réattribuée à un autre enfant.

En cas d'absence, les heures réservées restent dues sauf cas particuliers suivants : [Simulateur - Quand fournir un certificat médical pour un enfant en crèche, à l'école, au collège ou au lycée ? - Service-Public.fr](#)

- Hospitalisation de l'enfant (à partir du 1^{er} jour)
- Maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical (la déduction ne sera effective qu'à compter du 4^{-ème} jour,

- Eviction par le référent « Santé et Accueil inclusif » de l'EAJE
- Pour convenance personnelle (vacances, rendez-vous médicaux) si l'absence a été signifiée par mail 15 jours avant ladite absence.
- Fermeture imprévue de la structure

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

Les justificatifs d'absence doivent être transmis à la structure dès le retour de l'enfant afin de permettre leur prise en compte dans le calcul de la facturation. Tout justificatif remis au-delà d'un délai de trois jours après le retour de l'enfant ne pourra être pris en compte.

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 :

L'accueil régulier fait l'objet d'un contrat établi entre la famille et la structure. Afin de permettre un ajustement des besoins des familles en cours d'année, deux périodes de contractualisation sont définies :

- du 1er septembre au 31 décembre ;
- du 1er janvier au 31 août.

Chaque contrat précise :

- les jours et horaires réguliers d'accueil de l'enfant ;
- la base horaire annuelle ou le nombre de semaines réservées ;
- les périodes de fermeture de l'établissement ainsi que les absences prévisionnelles de l'enfant communiquées par les familles (congés des parents, semaines d'absence programmées, etc.) ;
- le montant de la participation financière mensuelle des familles, calculé sous forme de forfait mensuel lissé.

Le forfait mensuel est calculé à partir du nombre total d'heures d'accueil réservées sur la période de contractualisation, déduction faite des semaines de fermeture de la structure et des absences programmées de l'enfant. Le volume d'heures ainsi obtenu est multiplié par le tarif horaire applicable à la famille. Le montant total est ensuite réparti de manière égale sur l'ensemble des mois couverts par le contrat, afin de permettre une facturation mensuelle identique, indépendamment du nombre réel de jours d'accueil dans le mois.

Calcul du forfait mensuel :

$$\frac{\text{Nombre d'heures théoriques d'accueil sur le contrat} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois du contrat}}$$

En cas d'accueil débutant en cours d'année, un contrat sera établi à compter de la date d'entrée de l'enfant dans la structure et jusqu'à la fin de la période de contractualisation correspondante, à savoir le 31 décembre ou le 31 août.

Cas particulier des parents travaillant selon un planning variable

Pour les parents dont l'activité professionnelle implique un planning mensuel variable, les contrats peuvent être établis selon les mêmes modalités que celles définies ci-dessus.

Dans ce cas, les jours et horaires d'accueil de l'enfant doivent être communiqués à la structure au plus tard le 20 de chaque mois pour le mois suivant. À défaut de transmission dans ce délai, la structure ne pourra garantir la disponibilité des plages d'accueil demandées.

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.

La demande de révision du contrat peut être à l'initiative de la famille (changement familial ou professionnel) ou du gestionnaire (non-respect des horaires du contrat).

Régulation en cas de rupture anticipée du contrat :

En cas de rupture du contrat d'accueil avant son terme, pour quelque motif que ce soit (déménagement, modification de situation familiale, décision de la structure ou autre), il sera procédé à une **régularisation financière sur la base des heures réellement dues sur la période effectivement exécutée**.

La régularisation consiste à :

1. Recalculer le montant total des heures contractuelles dues depuis la date d'entrée de l'enfant jusqu'à la date effective de fin de contrat ;
2. Comparer ce montant avec les sommes déjà facturées et encaissées au titre de la mensualisation.

Selon le résultat de ce calcul :

- Si les sommes versées sont supérieures aux heures réellement dues, un remboursement sera effectué à la famille dans un délai de 30 jours ;
- Si les sommes versées sont inférieures aux heures réellement dues, un complément de facturation sera établi et devra être réglé par la famille selon les modalités habituelles de paiement.

Toute rupture devra respecter le **délai de préavis contractuellement prévu**, sauf cas de force majeure dûment justifié.

Article 3 : Modalités de facturation et règlement

La facturation est mensuelle, la participation des familles est payable **mensuellement et à terme échu**. A réception de la facture, le règlement doit être effectué **avant le dernier jour ouvré du mois**.

Pour les enfants en garde alternée il sera établi des contrats différenciés pour chacun des représentants ou parents. La facturation sera distincte.

Un courriel est adressé aux familles les informant de la disponibilité de la facture. Toute contestation de facture devra se faire dans un délai de 15 jours qui suivent l'édition de la facture. Une facture non contestée sera réputée acceptée par la famille.

Le Trésor Public de MONTLUEL a la charge d'effectuer directement les relances en cas de non-paiement des factures avant mise en place de recouvrement.

La structure ne fournit pas de justificatif, ni de récapitulatif des paiements effectués pour l'établissement de la déclaration annuelle de revenus (frais de garde).

Les attestations de paiement envoyées par le Trésor Public sont à conserver à cette fin.

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

Les paiements peuvent s'effectuer :

- 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 (mandat SEPA) et fournissent un Relevé d'identité Bancaire. Une facture est adressée à la famille au début du mois, précisant la somme ainsi que la date à laquelle la facture sera prélevée (dernier jours ouvré). Après 3 rejets de prélèvement le service petite enfance annule le choix du prélèvement automatique.

La famille devra alors procéder au règlement des factures par un autre moyen de paiement accepté par la collectivité.

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

Le chèque devra parvenir avant le 30 du mois au Centre d'Encaissement des Finances Publiques, TAS 61110, 78 924 Yvelines Cedex 9, en joignant le coupon détachable fourni avec la facture. Les frais d'envois seront à la charge des familles.

- soit sur Internet par Carte Bancaire

En se connectant sur le site <https://www.payfip.gouv.fr/>, en se munissant des identifiants et informations notifiés sur la facture.

- soit dans un établissement de paiement de proximité par Carte Bancaire ou en espèces.

Vous trouverez la liste de ces établissements sur le site : <https://www.impots.gouv.fr/paiement-de-proximite>

Attention le paiement en espèces ne concerne que les factures inférieures à 300€.

- soit par Chèque Emploi Service Universel dématérialisée. (E-CESU)

La somme réglée en CESU doit correspondre au montant de la facture, un complément est possible par chèque à l'ordre du Trésor Public, espèces ou carte bancaire directement en ligne au Trésor Public.

Quatrième partie : Règlement général de protections des données (Loi RGPD)

Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
Règlement (UE) 2016/679 et directive 2016/680 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016.
Loi n° 2018-493 du 20/06/2018 relative à la protection des données personnelles.

Conformément aux prescriptions législatives et réglementaires rappelées ci-dessus, vous êtes informé que les données personnelles que vous avez communiquées à la commune de Beynost dans le cadre de la demande d'accès de votre enfant au service de restauration scolaire feront l'objet d'un traitement informatisé.

Vos données recueillies dans ce formulaire sont destinées au Maire de la commune de Beynost en sa qualité de « Responsable du traitement », aux seules fins de bonne gestion administrative, technique et juridique de cette aide délivrée aux ayants droits, et ne seront en aucun cas utilisées ni diffusées à d'autres fins.

A l'issue d'un délai de trois ans, si elles ne sont pas utilisées, elles seront effacées de la base de données de la commune, sans qu'il soit nécessaire que vous en formuliez la demande.

Vous disposez d'un droit d'accès, d'interrogation et de rectification qui vous permet, le cas échéant, de faire compléter, mettre à jour, verrouiller ou effacer les données personnelles vous concernant qui vous paraîtraient inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées (ou dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation serait interdite).

N.B. : Le droit d'opposition qui est acquis à l'utilisateur qui a communiqué ses données, ne recouvre pas les traitements nécessaires au respect d'une obligation légale à laquelle l'administration pourrait être soumise.

Pour toute question relative à l'application de la Loi RGPD, vous pouvez contacter le service petite enfance de la Mairie de Beynost à l'adresse suivante : eaje.lesacrobates@ville-beynost.fr ou par téléphone au 04.78.55.23.67.

Voies de recours :

Dans le cas où vous ne seriez pas satisfait de la réponse à l'une de vos sollicitations qui doit vous être apportée dans le délai d'un mois à compter de sa réception (pouvant être prolongé jusqu'à trois mois en fonction de sa complexité et son ampleur), cela étant également le cas en l'absence totale de réponse dans un délai d'un mois, il vous sera possible de former une réclamation auprès de Commission nationale informatique et libertés (CNIL) ainsi qu'intenter un recours juridictionnel.

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
- Annexe 5 : Protocole détaillant les mesures de sécurité lors des sorties
- Annexe 6 : Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale
- Annexe 7 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence
- Annexe 8 : Protocole détaillant la CAT en cas de suspicion de maltraitance
- Annexe 9 Protocole relatif à la délivrance de soins spécifiques

Règlement de fonctionnement approuvé par délibération au Conseil Municipal en date du 18/6/2026



Le Maire,

Caroline TERRIER



Ce coupon est à signer et à remettre à la Directrice de la crèche « Les Acrobates »

ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné(e)....., certifie avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement applicable à l'EAJE « Les Acrobates » qui m'a été remis et m'engage à le respecter.

Fait àLe

Signature du parent :

Précédée de la mention « lu et approuvé »