

**VILLE DE L'ISLE-ADAM**

Règlement de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)



SERVICE ENFANCE
Mairie-annexe Le Castelrose
1, avenue de Paris
95290 L'Isle-Adam
01.34.08.19.53
petite-enfance@ville-isle-adam.fr



PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement a pour objet de fixer les conditions d'admission et d'accueil des enfants de moins de quatre ans et de préciser les modalités de fonctionnement des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) conformément aux décrets N°2000-762 du 1^{er} août 2000, 2007-230 du 20 février 2007 et du 8 juin 2010, 2018-42 du 25 janvier 2018, en conformité avec les règles de la CNAF dans le cadre du financement de la structure.

Il est remis aux parents lors de l'admission de leur enfant avec leur contrat d'accueil. Il est également disponible au sein des structures et remis aux différents personnels.

Le fait de confier son enfant dans un EAJE vaut acceptation complète et sans réserve par les parents des dispositions du présent règlement.

I. DESCRIPTION ET TYPES D'ACCUEIL

Les EAJE municipaux de la ville de L'Isle-Adam sont des structures qui, dans la limite des places disponibles, accueillent des enfants âgés de 10 semaines à l'entrée en école maternelle pour le Multi-accueil et la Crèche familiale ; et de 12 mois à l'entrée à l'école maternelle pour la Halte-Garderie.

Ces trois structures veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et à l'épanouissement des enfants qui leur sont confiés. Elles assurent un accueil collectif (Multi-accueil et Halte-garderie) ou familial (Crèche familiale). Elles visent à favoriser l'accueil d'enfants en situation de handicap, d'accueil d'urgence, d'accueil lié aux démarches d'insertion des parents.

L'ouverture d'un EAJE est soumise à l'avis du Président du Conseil Départemental qui en précise la capacité d'accueil.

Trois types d'accueil sont proposés :

➤ **L'accueil régulier :**

L'accueil est horaire et prévisible. Il permet de répondre à un besoin d'accueil permanent. Il donne lieu à un contrat d'accueil prenant en compte les besoins d'accueil de la famille et les possibilités de la structure.

➤ **L'accueil ponctuel :**

Il a pour objectif de répondre à des demandes occasionnelles. L'enfant est connu de la structure mais le rythme n'est pas prévisible d'avance.

➤ **L'accueil d'urgence :**

Il s'agit d'accueillir en urgence les enfants dirigés par des services de l'État ou autres services sociaux et/ou médicaux pour des causes sociales, médicales ou judiciaires.

La réservation et la période d'adaptation ne sont pas obligatoires pour ce mode d'accueil à durée déterminée. Les enfants seront orientés sur le Multi-accueil, la Crèche Familiale ou la Halte-Garderie en fonction des besoins et des demandes des familles mais aussi en fonction de la disponibilité d'accueil des EAJE.

C. L'admission

❖ La notification

L'acceptation ou le refus sont notifiés par écrit à la famille.

❖ Le délai de réponse

Suite à l'envoi de la notification, la famille dispose d'un délai précisé chaque année pour prendre contact avec la direction de la structure concernée afin de constituer le dossier d'inscription. Passé ce délai, la place est considérée comme vacante, les parents en sont informés par écrit et elle est proposée à une autre famille de la liste d'attente.

En cas d'acceptation, la date d'entrée est fixée définitivement. En cas de refus, de report par la famille, cette dernière doit le notifier par écrit.

D. La composition du dossier d'admission

L'inscription de l'enfant devient définitive après constitution complète du dossier (dossier administratif et contrat d'accueil), de l'acceptation du présent règlement, de la visite médicale d'admission de l'enfant effectuée par le médecin référent de la ville et/ou du certificat du médecin traitant notifiant l'aptitude de l'enfant à la vie en collectivité.

Le dossier administratif doit obligatoirement comporter les pièces (originaux) suivantes :

- Le livret de famille ou l'acte de naissance,
- Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture EDF)
- Le numéro d'allocataire CAF ou à défaut le dernier avis d'imposition du foyer

Parent seul au foyer : Il devra fournir en plus des documents demandés ci-dessus, les justificatifs suivants :

- Jugement du tribunal afin que l'enfant soit récupéré par le parent qui en a la garde en cas d'urgence
- L'attestation de versement d'une pension alimentaire s'il y a lieu. Seule cette dernière, contrairement à l'Allocation de Soutien Familial est incluse dans les ressources du parent isolé.

Les changements de coordonnées ou de situations

Pour le bien-être et la sécurité de l'enfant, les parents sont tenus d'informer, par téléphone et par écrit (courriel), la direction de la structure de tout changement afin d'être joint en cas de nécessité.

- la situation familiale
- le numéro de téléphone (dès modification)
- l'adresse
- l'employeur et/ou le lieu de travail

La fiche de renseignements

Elle doit être dûment complétée datée et signée avec les autorisations suivantes :

- l'autorisation de soins d'urgence et d'hospitalisation,
- autorisation relative à l'administration des médicaments
- l'autorisation de sortie, l'autorisation de photographier l'enfant,
- une attestation d'assurance (responsabilité civile),

Suivi et révision du contrat individuel d'accueil

Dans ce cadre, le contrat peut évoluer en fonction des changements de situation des parents (grossesse difficile, changement d'employeur, perte d'emploi) et selon les possibilités d'accueil. Elle est aussi revue lors de :

- changement de situation familiale (mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès),
- changement dans la situation économique (cessation ou reprise d'activité, chômage...), la situation est réétudiée en fonction des nouveaux renseignements et également selon les informations de la CAF.

Par conséquent :

- ↳ **lorsqu'il s'agit de révisions horaires, toute modification notifiée est appliquée le 1er du mois suivant.**
- ↳ **lorsqu'il s'agit de révisions tarifaires, la date de mise à jour du contrat se fait selon la réglementation en vigueur.**

Il peut être révisé à l'initiative (du) de la responsable de la structure quand il apparaît que la réalité de l'accueil n'est pas en adéquation avec les séquences et/ou les horaires déterminés. Au-delà de trois dépassements d'horaire sur une période d'un mois, le contrat est revu. Dans tous les cas, la révision des éventuelles modifications font l'objet d'un entretien avec la directrice ou son adjointe, aboutissant à la signature d'un nouveau contrat.

Durée du contrat

Le contrat est établi au maximum pour un an. A son échéance et sauf avis contraire de l'une ou l'autre des parties, il est reconduit tacitement pour une nouvelle période.

Les enfants fréquentant la Halte-Garderie peuvent bénéficier d'une intégration sur les petites vacances et le mercredi au Multi-Accueil.

Fin de contrat

La fin du contrat peut intervenir dans les conditions suivantes :

a) **A la demande de la famille :**

Par courrier adressé au Service Enfance de la ville de L'Isle-Adam, moyennant un **préavis d'un mois** avant la sortie effective de l'enfant. Le préavis prenant effet au 1er du mois pour une sortie en fin de mois (30 ou 31). A défaut, celui-ci est facturé jusqu'à son terme.

b) **Sur la décision de la Mairie :**

Après notification écrite, en cas de non-paiement des frais de garde et/ou en cas de non respect du contrat individuel d'accueil, du règlement intérieur et des vaccinations obligatoires en vigueur.

En tout état de cause, il doit obligatoirement prendre fin à la date de scolarisation à temps complet de l'enfant au plus tard au 4ème anniversaire de l'enfant.

En cas d'absence injustifiée de l'enfant de plus de 2 semaines, l'enfant est considéré comme définitivement sortant. Le premier jour d'absence est considéré comme le point de départ du mois de préavis normalement dû par les parents. Cette période d'un mois est intégralement facturée aux parents.

En cas d'absence (du) de la responsable de l'établissement,) un(e)adjoint(e) au responsable ou un(e) référent(e) de continuité de direction a préalablement été désigné(e) pour assurer le bon fonctionnement de la structure.

Les éducateurs(trices) de jeunes enfants

L'éducateur(trice) de jeunes enfants a un rôle éducatif, préventif et relationnel en EAJE.

(Il) elle identifie, accompagne et répond aux différents besoins des jeunes enfants en respectant leurs développements dans sa globalité (développement affectif, sensoriel, cognitif et moteur).

Ainsi (il) elle coordonne et organise les actions pédagogiques et éducatives de l'équipe.

Les auxiliaires de puériculture

Ils (elles) prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe, répondent à ses besoins et sollicitations, assurent la surveillance, les soins et mènent avec les éducateurs(trices) de jeunes enfants des activités d'éveil.

Les assistantes maternelles (en Crèche familiale)

Agréées par le Conseil Départemental, elles accueillent à leur domicile, les enfants qui leurs sont confiées. Elles répondent aux règles d'hygiène et de sécurité pour l'accueil des enfants, assurent un confort physique et psychoaffectif. Elles proposent des activités d'éveil en complément de celles en lien avec le projet pédagogique de la Crèche familiale.

Elles font partie intégrante de l'équipe et reçoivent régulièrement la visite de l'équipe d'encadrement pour assurer leur accompagnement et suivi.

Les agents titulaires du CAP Petite Enfance/CAP AEPE¹

Elles participent à l'accueil quotidien de l'enfant et aident les auxiliaires de puériculture à la réalisation des soins. Elles mettent en place des activités après validation auprès de l'éducateur(trice) de jeunes enfants, de la direction ou des auxiliaires de puériculture.

Les agents techniques

Ils (elles) assurent les fonctions liées à la préparation des repas, l'entretien du linge ainsi que la propreté des locaux et participent à la vie de l'établissement.

Les stagiaires ou apprenti(e)s

Ils (elles) participent à l'accueil quotidien de l'enfant et effectuent un certain nombre des tâches confiées aux professionnel(elle)s dans leur domaine de formation, sous les conseils et avec l'encadrement de ces dernier(e)s.

L'infirmier(ière)

(Il) elle prend en charge la prévention et la surveillance médico-sociale des enfants. Ainsi, (il) elle surveille leur santé et leur prodigue les soins nécessaires.

(Il) elle élabore les protocoles d'urgence et de prévention avec (le) la responsable de la structure et le médecin référent petite enfance.

(Il) elle forme le personnel aux différentes règles d'hygiène en collectivité, organise, participe et assure le suivi des visites médicales, gère les stocks de matériel paramédical et de médicaments. Par ailleurs, (il) elle peut être amené(e) à accueillir les enfants.

¹ CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance, nouveau nom du CAP petite Enfance

V. L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

A. L'hygiène de vie

L'enfant arrive le matin en parfait état de propreté corporelle et vestimentaire (habillé : pas de pyjama). Le petit déjeuner et le dîner sont à la charge des parents et doivent être donnés au domicile.

La ville de L'Isle-Adam fournit les couches, les repas et collations de la journée sur le temps d'accueil. Si les parents fournissent les couches (et/ou le repas) cela n'engendre pas de déduction.

B. Le trousseau

Les parents doivent apporter un trousseau **nominatif** de rechange qui comporte :

- 1 crème érythème fessier
- du sérum physiologique
- 1 thermomètre
- 1 ordonnance de paracétamol+un flacon non ouvert de Paracétamol
- 1 biberon
- 1 boîte de lait infantile (selon le choix des parents) non entamée
- 1 tenue de rechange complète (body, chaussettes, tenue de « jour », pull, gilet, chaussons, vêtements de sortie selon la saison)

Il est indispensable que l'enfant dispose de son « doudou » et/ou de sa tétine avec sa boîte.

C. La sécurité

En raison des risques d'accident, le port de bijoux est **strictement** interdit aux enfants (chaîne, médailles, boucles d'oreilles,...). De même, il est interdit d'apporter de menus objets présentant un danger réel (barrettes à perles, pièces de monnaie, billes,...).

Afin de prévenir tout risque de sortie intempestive des enfants, il est demandé aux familles de fermer soigneusement les portes ou grilles (jardins, entrées) derrière eux.

De plus, il leur est demandé de respecter les règles d'hygiène en vigueur : (ne pas fumer, ni vapoter et porter les sur-chaussures mises à disposition).

Il est rappelé que les enfants sont sous l'entière responsabilité de leurs parents, tant que ces derniers sont dans la structure.

VI. SURVEILLANCE MEDICALE ET PREVENTION

A. La surveillance médicale

Un contrôle régulier de l'enfant par (un) un médecin est obligatoire et doit être effectué sous la responsabilité des parents.

Les traitements de type anti-reflux, asthme... font l'objet d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) signé entre les parents, la ville de L'Isle-Adam, (le) la médecin référent Petite Enfance.

La venue d'auxiliaires médicaux extérieurs chargés de pratiquer des soins spécifiques à l'enfant, n'est pas autorisée. Ces soins spécifiques (ex : séance de kinésithérapie...) doivent être pratiqués au sein de la famille.

C. La santé de l'enfant

Toute absence de l'enfant pour raison médicale doit être signalée le jour même avant 9h, à la structure.

Tout enfant fiévreux et présentant des signes cliniques associés (apathie, mauvaise humeur, pleurs, etc) ou manifestation malade, ne peut être admis dans la structure même pour un laps de temps très court (présentation obligatoire d'un certificat médical sous 48h pour toute maladie donnant lieu à une éviction).

Il ne réintègre la structure qu'après son rétablissement (disparition des symptômes de malaise) ou prise du traitement au moins pendant 24 heures.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée en phase aiguë de la maladie. Cette décision prise au cas par cas, et selon l'état général de l'enfant, est du ressort du responsable de la structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

D. La vaccination

La loi du 30 décembre 2017 a étendu l'obligation vaccinale de trois à onze vaccins pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018.

Le vaccin contre, la Diphtérie, Tétanos et Poliomyélite (DTP) reste obligatoire auquel s'ajoute les vaccins contre :

- La coqueluche	- Le Méningocoque	- L'Hépatite B
- La Rougeole - les Oreillons - la Rubéole (ROR)	- Le Pneumocoque	- L'Haemophilus Influenzae de type b

Le décret 2018-42 du 25 janvier 2018 (applicable au 1er juin 2018) en précise les modalités :

- Les vaccins mentionnés sont pratiqués dans les 18 premiers mois de l'enfant, selon les âges fixés par le calendrier prévu à cet effet.
- L'admission de l'enfant est subordonnée à la présentation du carnet de santé ou de tout autre document remis par un professionnel de santé autorisé à pratiquer les vaccinations attestant de la situation de la personne au regard des vaccinations obligatoires.

Elle est révisable chaque année en janvier. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants composant la famille, dans la limite annuelle d'un plancher et du dé plafonnement appliqué par délibération du Conseil Municipal.

- Le plancher retenu pour le calcul du tarif minimum correspond au RSA annuel pour une personne isolée avec enfant déduction faite du forfait logement.
- La ville de L'Isle-Adam dé plafonne, le tarif est élaboré suivant les revenus réels de la famille.

Les taux d'effort sont fixés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Conformément à la nouvelle circulaire CNAF n°2019-005 du 5 juin 2019, les évolutions suivantes ont été adoptées :

ACCUEIL COLLECTIF

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier 2019 au 31 août 2019	Du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	Du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Le calcul du taux horaire est égal aux ressources annuelles déclarées à l'administration fiscale divisées par 12 et multipliées par le taux d'effort applicable à la famille.

Exemple :	Revenus annuels du foyer : 38 400€ / 12 mois = 3200€/mois
ACCUEIL COLLECTIF	2 enfants à charge dont 1 enfant accueilli dans une des structures de la ville
	A partir de septembre 2019, le taux horaire appliqué sera de : 3200€ x 0,0504% = 1,62€
	A partir de janvier 2020 (pour un revenu moyen identique), le taux horaire appliqué sera de : 3200€ x 0,0508% = 1,63€

Pour l'accueil des enfants placés par l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE)

Suite à la circulaire N°2014-09 en date du 26 mars 2014, les structures Petite Enfance de la Ville de L'Isle-Adam sont susceptibles d'accueillir des enfants placés dans le cadre de l'ASE (Aide Sociale à l'Enfance).

Ce type d'accueil a une tarification à l'heure spécifique. L'application du tarif fixé correspond à la participation facturée au cours de l'année précédente (sur chaque structure) divisée par le nombre d'heures facturées l'année précédente.

Ces tarifs sont recalculés tous les ans et font l'objet d'une décision municipale.

Concernant l'accueil d'urgence, si les ressources de la famille ne sont pas connues, les structures appliquent soit le tarif plancher défini par la CNAF soit le tarif ASE, toujours au bénéfice de l'utilisateur.

B. La participation familiale

Calcul de la participation familiale

La tarification donne lieu à un forfait mensuel réparti sur les 12 mois de l'année calculée comme indiqué ci-dessous :

Ressources annuelles	X	Taux d'effort	X	Volume d'heures réservées annuelles
12				Nombre de mois de facturation

La participation financière

Elle est établie sur la base du contrat d'accueil signé par la famille.

Les Parents s'engagent à régler, non pas les heures effectivement réalisées, mais le volume d'heures réservé pour leur enfant, sauf cas prévu de déduction et de dépassement.

Chaque mois, la famille reçoit une facture correspondant à son contrat (avec les éventuelles régularisations) qui peut être corrigée par le service pour des déductions ou dépassements d'horaire.

Les ressources prises en compte

Les ressources prises en compte pour la détermination de la participation familiale sont celles définies par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et servant de base au calcul des prestations CAF, à savoir les revenus imposables déclarés avant abattement, déduction des pensions alimentaires versées, prise en compte des pensions alimentaires reçues.

Les professionnels sont habilités à collecter les ressources des familles par le biais de la CAF. Pour les couples vivant maritalement, les ressources des deux personnes doivent être produites, il en est de même pour les familles recomposées.

Les majorations

Le changement de lieu de résidence d'un enfant accueilli dans une structure Petite Enfance, en l'occurrence hors commune, entraîne une majoration de 50% du tarif contractuel.

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

IX. INFORMATIONS ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

Le bien-être de l'enfant dépend de la qualité de la relation établie entre les parents et les professionnel(le)s, c'est pour cette raison qu'il est demandé aux familles de prévoir 10 minutes d'échanges à l'arrivée et au départ de l'enfant. Ces moments essentiels sont l'occasion de transmissions, d'échanges et participent à la continuité éducative.

Les structures veillent à toujours favoriser la communication avec les familles au travers de transmissions écrites et orales, d'affichage, de réunions de parents, de journées porte-ouverte....

(Le) la responsable de la structure est à la disposition des parents pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation du mode d'accueil.

La participation des parents peut être sollicitée lors d'événements festifs ou de sorties organisées.

X. DISPOSITIONS PARTICULIERES

A. Assurance

Les parents doivent souscrire une responsabilité civile familiale.

La Ville est assurée en responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant son accueil.

Cette assurance prend à sa charge, sur justificatif, le remboursement des frais médicaux en complément de la sécurité sociale et de la complémentaire santé à l'exclusion de tout autre frais. Si aucun organisme n'intervient dans le remboursement, les frais médicaux ne pourront pas être pris en charge.

La commune décline toute responsabilité pour le vol ou les dommages causés au matériel entreposé aux abords ou dans les locaux d'accueil (poussettes...).

