

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

I.	Organisation des structures	3
	↵ Le gestionnaire	3
	↵ Capacité d'accueil, type d'accueil et horaires d'ouverture :	3
	↵ Le personnel	4
	↵ Les assurances	4
1.	Conditions et modalités d'admission	5
	Un dossier, établi avec la famille, regroupe les informations utiles à l'accueil de l'enfant	5
2.	Offre d'accueil diversifiée.....	5
3.	Place des familles et participation à la vie de l'établissement.....	6
	↵ Le lien avec les familles	6
	↵ La participation des familles à la vie de l'établissement.....	6
	↵ Période d'adaptation.....	7
II.	Fonctionnement de la structure.....	7
1.	Fonctionnement journalier	7
	↵ L'arrivée et le départ journalier de l'enfant	7
	↵ Les prestations fournies par la structure	8
2.	Surveillance médicale.....	8
3.	Départ définitif de l'enfant ou exclusion définitives possibles	9
	↵ Le départ définitif de l'enfant.....	9
	↵ Exclusion définitives possibles	9
III.	Tarification.....	9
1.	Modalités de tarification	9
	↵ Tarification à l'heure	9
	↵ Contrat d'accueil	10
2.	Modalités de paiement	10
3.	Congés et autres déductions.....	10
	↵ Congés	10
	↵ Autres déductions	11
4.	Mode de calcul des participations familiales	11
	↵ Les ressources prises en compte.....	11
	↵ Le barème.....	12
	↵ Le calcul du tarif horaire.....	13

ANNEXES

I. Organisation des structures

Les Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) gérés par Vienne Condrieu Agglomération ont pour mission d'accueillir pendant la journée des jeunes enfants dans des conditions optimales afin de permettre à leurs parents de concilier leurs vies professionnelles, familiales et sociales.

Ces établissements veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap, ou atteints de maladie chronique ou en difficulté avérée.

Ces établissements fonctionnent conformément :

- Aux dispositions du décret n° 2000-762 DU 1^{ER} aout 2000, relatif aux établissements et service d'accueil d'enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du code de la santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- Aux dispositions du décret n°2007-206 du 20 février 2007,
- Aux dispositions du décret 2010-613 du 7 juin 2010,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après

↳ Le gestionnaire

Vienne Condrieu Agglomération, Etablissement Public de Coopération Intercommunale, dont le siège est situé Espace Saint Germain, Bâtiment Antarès, 30 avenue du général Leclerc B.P. 263 à Vienne (38217)

www.vienne-condrieu-agglomeration.fr

04 74 78 32 10

info@vienne-condrieu-agglomeration.fr

En tant que collectivité territoriale la structure n'émet aucune opinion religieuse, politique ou philosophique. Ainsi l'EAJE étant laïque aucun signe distinctif ne peut être admis.

↳ Capacité d'accueil, type d'accueil et horaires d'ouverture :

Les enfants sont accueillis dans les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) de l'âge de 10 semaines (fin du congé maternité) jusqu'à leurs 5 ans révolus. L'accueil des enfants de huit semaines peut se faire de façon dérogatoire.

Un enfant, pour des raisons d'adaptation et de bien-être ne peut cumuler de façon régulière deux modes d'accueil différents en collectivité (Maison d'Assistantes Maternelles et EAJE, micro crèche et EAJE, école et EAJE).

Pour accueillir un enfant, Il est indispensable qu'il y ait la présence de deux adultes dans la structure.

Les périodes de fermeture annuelles figurent en annexes.

Des temps pédagogiques concernant le personnel sont organisés dans certains établissements. Ceux-ci permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets, de mener une réflexion avec les personnels sur la vie de l'établissement. L'accueil n'est pas assuré pendant ces temps.

Les parents sont informés de la fermeture, au moins un mois à l'avance (hors cas exceptionnels : épidémies, grèves...)

Les différents types d'accueil :

- **Un accueil régulier :**
- **Un accueil occasionnel :**
- **Un accueil de dépannage ou d'urgence**

↳ Le personnel

La direction : en fonction de la capacité d'accueil de l'EAJE (au-delà de 40 enfants), la direction est assurée par une puéricultrice. En deçà, la fonction est assurée par une Educatrice de Jeunes Enfants(EJE).

En cas d'absence de direction la continuité de la fonction est assurée par l'adjointe ou l'agent en continuité de direction.

Le personnel encadrant les enfants : 40 % de l'équipe est diplômée : infirmière puéricultrice diplômée d'Etat, EJE ou auxiliaire de puériculture.

Les autres personnels sont composés de : CAP Petite Enfance, cuisinier et personnel d'entretien

D'autres personnels sont amenés à intervenir :

- Médecin référent : le temps de présence est variable selon la capacité d'accueil de l'établissement
- Infirmière
- Psychomotricienne
- Stagiaires ...

Tout le personnel est soumis à l'obligation de réserve et au secret professionnel.

↳ Les assurances

Vienne Condrieu Agglomération a souscrit une assurance multi risques qui préserve l'EAJE des dommages subis et causés par l'activité.

Il est rappelé aux parents l'obligation de souscrire une couverture civile chaque année au nom de l'enfant pour son accueil dans la structure.

1. Conditions et modalités d'admission

La structure doit accueillir un public diversifié et n'impose pas de conditions restrictives, il n'y a pas de fréquentation minimale ni de condition d'activité.

Un dossier, établi avec la famille, regroupe les informations utiles à l'accueil de l'enfant

Ce dossier famille comprend :

- Adresse et numéro de téléphone où peuvent être joints les parents
- Photocopie de la carte d'identité et nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- Nom, adresse et téléphone des personnes tierces, familles ou proches qui pourraient à défaut de pouvoir joindre les parents et être appelés exceptionnellement
- Extrait d'acte de naissance
- Numéro d'allocataire caf ou régime Mutuelle Sociale Agricole (MSA) avec la déclaration des revenus de l'année N-2
- Autorisation de consulter le site internet de la CAF et de conserver le justificatif dans le dossier de l'enfant
- Autorisation au recueil du consentement des familles à la saisie informatique de leurs données personnelles et de santé (RGPD)
- Attestation d'assurance de responsabilité civile
- Autorisation d'administrer des médicaments sous réserve d'avoir une ordonnance ou un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)
- Autorisation en cas d'urgence d'hospitalisation
- Autorisation de filmer, photographier
- Autorisation de sorties

Le dossier médical de l'enfant (confidentiel) :

- Certificat d'aptitude de la vie en collectivité délivré par le médecin référent de l'EAJE ou le médecin traitant
- Photocopie des pages du carnet de santé concernant la vaccination
- Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie ou ayant un régime alimentaire particulier

2. Offre d'accueil diversifiée

Il convient ici d'identifier toutes les offres d'accueil qui sont proposées. Une définition claire de ces accueils est attendue. Pour rappel, définitions proposées par la lettre circulaire PSU de juin 2011 : différentes offres d'accueil

- L'accueil régulier :

Les besoins d'accueil sont connus à l'avance et récurrents quel que soit le nombre d'heures hebdomadaires, dont les horaires irréguliers. Un contrat d'accueil est signé entre la structure et les parents de l'enfant. La facture se fait par mensualisation.

- L'accueil occasionnel :

Les besoins d'accueil sont connus à l'avance, ponctuels et non récurrents.

L'accueil ne se renouvelle pas selon un rythme régulier et est défini pour une durée limitée. L'enfant est connu et inscrit dans la structure. Un contrat d'accueil est signé entre la structure et les parents de l'enfant. La tarification se fait à l'heure. La réservation est possible selon les places disponibles dans la structure.

- L'accueil exceptionnel ou d'urgence :

L'enfant peut ne pas être connu de la structure et les besoins ne peuvent pas être anticipés. Dans le cas de l'urgence, cela répond à une nécessité brutale et non programmable (ex : hospitalisation, maladie lourde des parents ou des personnes s'occupant de l'enfant...).

Le dépannage se mettra en place dans le cadre d'une insertion professionnelle, le démarrage d'une formation...

3. Place des familles et participation à la vie de l'établissement

L'EAJE s'appuie sur un projet pédagogique pour garantir la qualité d'accueil de l'enfant dans la structure. Chaque équipe a travaillé et construit son propre projet.

Le lien avec les familles

Les modalités d'information, transmission et de participation des parents se font au quotidien par affichages, fiches d'information, cahiers de liaison, réunions, messagerie électronique, rendez-vous individuels, accès au projet d'établissement...

La participation des familles à la vie de l'établissement

La participation à la vie de l'établissement s'organise au travers de conseil d'établissement, commissions... Le rôle que les parents peuvent tenir est variable selon le projet de chaque structure.

Les autres moments de participations : sorties, fêtes...

↳ Période d'adaptation

Elle est obligatoire pour l'accueil régulier et l'accueil occasionnel afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans la structure.

Ainsi pour chaque enfant nouvellement inscrit une période d'adaptation sera effectuée. Sa durée sera établie en concertation avec la famille, selon les besoins de l'enfant. Elle est gratuite tant que l'enfant sera accueilli avec la présence de son parent et sera facturée à partir du moment où l'enfant sera accueilli seul, à partir d'une demi-heure en continu.

II. Fonctionnement de la structure

1. Fonctionnement journalier

↳ L'arrivée et le départ journalier de l'enfant

Le petit déjeuner du matin et la toilette quotidienne sont assurés par les parents avant l'arrivée de l'enfant sur son lieu d'accueil.

Les parents sont responsables de l'enfant dès lors qu'ils sont présents à ses côtés. Il en va de même pour les personnes autorisées à accompagner ou reprendre un enfant. Ces personnes sont habilitées à venir chercher l'enfant par autorisation (personne extérieure majeure ou mineure de plus de 16 ans). Il sera demandé une vérification de l'identité de la personne venant récupérer l'enfant. Leur responsabilité est également engagée pour tout fait commis par un enfant les accompagnant. Dans l'intérêt de l'enfant, en cas danger grave pour celui-ci, le personnel pourra être amené à mettre en œuvre toute procédure visant à garantir sa protection.

Les parents devront veiller à respecter les règles de sécurité de l'établissement (fermeture des portes intérieures et extérieures).

Par mesure de sécurité, les enfants accueillis ne doivent pas porter de bijoux (colliers, gourmettes, boucles d'oreilles...) et autres petits objets (barrettes, pincées...). La tétine, s'il y en a une, doit être conforme à la réglementation, de même pour le doudou. Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité et convenir à un enfant de moins de 36 mois. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte d'objets ou d'accident.

Les animaux sont interdits dans l'enceinte de l'établissement, excepté les chiens de personnes aveugles ou mal voyantes. Il est également interdit de fumer à l'intérieur et vers les espaces jeux extérieurs de l'établissement. L'utilisation du téléphone portable est interdite dans l'enceinte des espaces de vie des établissements.

Des activités sont organisées à l'extérieur de l'établissement (bibliothèque, visites...), une autorisation de sortie sera remplie par les parents lors de la constitution du dossier.

Il pourra être demandé aux parents des vêtements et accessoires : bottes, chapeaux, lunettes... les vêtements doivent être marqués au nom et prénom de l'enfant.

Des films, des photographies sont parfois réalisés et peuvent être destinés à un usage public. Une autorisation sera demandée aux familles lors de l'inscription.

Les familles sont tenues de respecter les horaires de l'établissement. Si l'enfant reste après la fermeture sans que les parents ou les personnes mandatées n'ont pu être joints, le personnel présent préviendra la direction, puis les autorités compétentes (Direction service Petite enfance, police municipale ou nationale, gendarmerie, etc.). En effet, les EAJE proposent aux parents de nommer des personnes habilitées à venir chercher leur enfant.

↳ Les prestations fournies par la structure

- Fourniture des repas

Les EAJE fournissent repas et goûters y compris le lait. Le choix du lait standard est effectué dans le respect des règles du marché. Cependant, si l'état de santé de l'enfant ou si le choix des parents nécessite un lait adapté, ce dernier sera fourni par les parents sans qu'aucun supplément ou déduction financière ne soient appliqués. Pour la reconstitution du lait, l'eau du robinet est habituellement utilisée. Les parents qui le souhaitent, peuvent apporter de l'eau en bouteille.

En cas de problème de santé et/ou en cas de PAI, les parents sont susceptibles d'apporter les repas de l'enfant.

Les gâteaux maisons sont acceptés.

- Fourniture des couches

Elle est effective pour tous les EAJE gérés par Vienne Condrieu Agglomération.

2. Surveillance médicale

Le carnet de santé est propriété de l'enfant. Il n'est pas nécessaire qu'il soit présent dans la structure sauf demande ponctuelle (visite du médecin référent ou contrôle de vaccination). Le calendrier vaccinal obligatoire légal doit être respecté sous peine d'exclusion (la famille disposera d'un délai de trois mois pour se conformer à la législation).

Le règlement médical (en annexe) de la collectivité explique et définit les procédures et conduites à tenir au sein de l'établissement en matière de santé.

3. Départ définitif de l'enfant ou exclusion définitive possible

↳ Le départ définitif de l'enfant

Les parents doivent informer la directrice de la structure du départ de leur enfant, au minimum un mois à l'avance, par écrit. La sortie de l'enfant est effective à la fin du contrat, au dernier jour du préavis. Tout départ est définitif.

En cas de déménagement de la famille sur une commune hors du territoire, l'enfant peut sur dérogation (courrier motivé adressé au Président ou Vice-Président en charge de la Petite enfance) poursuivre son accueil. La réponse sera faite au regard des places disponibles et de l'intérêt de l'enfant.

↳ Exclusion définitive possible

En cas de différend et quel qu'en soit le motif, Vienne Condrieu Agglomération se réserve le droit de suspendre, rompre ou de réviser le contrat d'accueil. Une lettre de suspension sera adressée à la famille. La facturation pourra être également suspendue durant ce temps.

Après étude du dossier et si besoin, la radiation sera prononcée par le Président par courrier.

Quelques exemples d'incidents pouvant amener à une exclusion définitive : (non-respect du règlement de fonctionnement, retards, absences, non-paiement de factures...)

III. Tarification

1. Modalités de tarification

↳ Tarification à l'heure

La participation financière demandée aux familles est calculée sur la base des heures réservées.

Les EAJE proposent des périodes contractualisées sur forfait pour les accueils réguliers. Dans tous les cas, la durée du contrat ne peut excéder un an maximum. Ce contrat peut être révisé en cours d'année de façon exceptionnelle.

La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure, au plus près des besoins réels des parents, tout en conciliant le rythme de l'enfant et le fonctionnement de l'EAJE. Vienne Condrieu Agglomération applique un arrondi horloge, à l'heure ou à la demi-heure.

La mensualisation est obligatoirement appliquée en cas d'accueil régulier quel que soit le nombre d'heures réservées. Le forfait doit notifier le nombre de mois concernés. Chaque ½ heure commencée et réalisée en sus du contrat est facturée.

La facturation des accueils (occasionnel, urgence, dépannage, horaires variables) est effectuée sur la base des heures réservées.

↳ Contrat d'accueil

Ce contrat obligatoire est établi entre la famille et la structure, sur la base d'un nombre d'heures total horloge (exemple : **8 heures**, **14 heures**..).

Un écart trop important entre heures réalisées et heures facturées pourra entraîner la révision du contrat. Toute journée commencée est due.

Le nombre de semaines facturées doit tenir compte des besoins exprimés par les familles.

Une période d'essai avant mensualisation est recommandée (premier mois d'accueil) afin de vérifier si les horaires et le volume d'heures contractualisés sont adaptés

2. Modalités de paiement

La facturation des mensualités se fait à terme échu ; les parents doivent s'acquitter des frais de garde dans un délai de 8 jours à compter de la réception de la facture et avant le vingt du mois. Après cette échéance, la facture est automatiquement transmise au trésor public pour recouvrement.

Les heures effectuées en dépassement du contrat seront facturées en supplément avec le même tarif horaire.

Le règlement de la facture ainsi que son moyen de paiement s'effectueront selon les modalités en vigueur du service petite enfance de Vienne Condrieu Agglomération.

En cas de non-paiement de deux factures auprès du trésor public, la direction du service peut suspendre l'accueil de l'enfant jusqu'à présentation d'un justificatif de paiement.

3. Congés et autres déductions

Pour les accueils réguliers, une déduction spécifique peut être effectuée.

↳ Congés

- Congés prévus datés planifiés : les parents informent la directrice en remplissant le document de préparation au contrat de mensualisation. Ces absences seront déduites au moment du calcul de la mensualisation.
- Congés non planifiés : les parents peuvent bénéficier de congés qu'ils ne planifient pas à l'avance. Pour le bon fonctionnement de l'Eaje, les parents doivent informer la directrice de toute absence prévisible de l'enfant au moins huit jours à l'avance par écrit (mails ou courrier). Ces congés seront déduits de la facture du mois concerné.

↳ Autres déductions

- Hospitalisation de l'enfant : déduction comptabilisée à partir du premier jour indiqué sur le certificat d'hospitalisation.
- Eviction par le médecin de la structure ou la directrice en cas de pathologie le nécessitant, conformément aux dispositions énoncées dans le règlement médical.
- Maladie : après un jour de carence calendaire et à partir du deuxième jour une déduction financière est appliquée sur présentation du certificat médical (le premier jour de carence est à comptabiliser à partir de la date du certificat médical).
- Fermeture exceptionnelle de la structure (désinfection, grève, formation du personnel, ...)

Pour l'accueil occasionnel, l'annulation prévisible d'une place doit se faire la veille pour le lendemain ou le matin pour l'après-midi. Toute absence non signalée à la structure sera facturée.

Dans l'intérêt de l'enfant et pour le bon fonctionnement de l'EAJE, une période de 5 semaines de congés est à programmer chaque année.

4. Mode de calcul des participations familiales

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant, elle fait l'objet d'une révision annuelle, au premier janvier, et en fonction de l'actualisation de ses ressources déclarées l'année fiscale N-2.

↳ Les ressources prises en compte

Pour les familles allocataires, ce renouvellement est automatique, par échange des fichiers avec la Caisse d'Allocations Familiales. La consultation du site, service conventionné et sécurisé, permet aux gestionnaires d'avoir accès à l'ensemble des ressources du foyer à prendre en compte. Lors de l'admission de l'enfant, une autorisation sera donnée par les parents à la responsable de la structure pour une consultation du service, ainsi que l'autorisation de conserver le justificatif dans le dossier de l'enfant.

En l'absence de ressources connues les parents devront fournir l'avis d'imposition du foyer de l'année N-2 (Les frais réels, abattements fiscaux, ... ne sont pas déduits). Confère lettre circulaire CNAF – PSU du 29 juin 2011.

Les familles sans ressources ou ayant des ressources inférieures au minimum se verront appliquer le tarif minimum.

Dans le cas où une famille aurait omis de manière intentionnelle de déclarer des ressources ou aurait communiqué des fausses déclarations sur l'honneur, un tarif rétroactif serait alors appliqué sur les factures.

En cas de non production des justificatifs de ressources, le tarif maximum du barème au regard de la composition de la famille sera appliqué jusqu'à réception des documents sans possibilité de réduction rétroactive.

Les personnes en situation irrégulière et ne pouvant pas produire d'attestation ou de justificatifs de ressources se verront appliquer le tarif minimum.

Lors d'un accueil en urgence ou suite à un placement, à défaut d'avoir les ressources familiales, le tarif moyen sera appliqué (moyenne des participations familiales de l'année N-1 de l'EAJE).

Aucune majoration n'est appliquée pour les régimes particuliers.

Si un nouveau tarif est appliqué à la famille, il entrera en vigueur sans effet rétroactif le mois suivant l'information écrite, qui aura été adressée à la direction petite enfance.

↳ Le barème

Le montant des participations familiales est soumis à un barème national, produit par la CNAF et réactualisé annuellement.

Les EAJE appliquent le barème institutionnel des participations familiales CNAF défini par un taux d'effort en fonction des revenus mensuels de la famille, du nombre d'enfant à charge et du type d'accueil (accueil collectif ou micro crèche).

Lorsque la famille a à sa charge un enfant en situation de handicap, bénéficiaire ou non de l'AEEH (Allocation d'Education Enfant Handicapé), et même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli, le taux d'effort inférieur est appliqué.

Le montant de la participation familiale est progressif avec :

- Revenu net imposable (avis d'imposition N-2 ou site CAF)

_____ = ressources mensuelles

12

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure	Taux d'effort par heure facturée
------------------	-------------------------	----------------------------------

	facturée Accueil collectif	Micro-crèche
1	0.060%	0.050%
2	0.050%	0.040%
3	0.040%	0.030%
4	0.030%	0.030%
5	0.030%	0.030%
6	0.030%	0.020%
7	0.030%	0.020%
8 et plus	0.020%	0.020%

Ce barème fait référence à la composition de la famille, il est affiché dans l'établissement.

↳ Le calcul du tarif horaire

Ressources mensuelles x coefficient de la famille = tarif horaire

Révisions des tarifications : La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision annuelle le 1er janvier de chaque année.

Toutefois, en cas de changement de situation familiale ou professionnelle (séparation, naissance, perte d'emploi, ...) une modification de la tarification est possible après que la famille ait effectué une mise à jour auprès de la CAF et informé la responsable de l'EAJE qui consultera le site internet de la CAF.

Tarification sans mensualisation :

- Pour les accueils occasionnels, les participations des familles sont facturées sur la base des heures réalisées.
- Pour les dépannages accueils d'urgence et accueils irréguliers, les participations des familles, sont facturées sur la base des heures réservées.

Ces informations faciliteront la vie de tout un chacun et permettront de garantir le service rendu.

ANNEXES

- 1- Projet social de la collectivité
- 2- Règlement d'attribution des places en EAJE
- 3- Règlement médical
- 4- Projet pédagogique de la structure
- 5- Heures d'ouvertures
- 6- Période de fermeture
- 7- Profils de poste
- 8- Organisation de la fonction de direction
- 9- Coupon d'engagement des parents à signer

ENGAGEMENT DES PARENTS

Les parents prennent connaissance du présent règlement de fonctionnement et de ses annexes lors de l'inscription ou de l'admission de leur enfant dans l'établissement, ils s'engagent :

- A l'accepter sans aucune réserve
- A signer le contrat d'accueil
- A acquitter les participations financières demandées
- Le non-respect du règlement de fonctionnement, l'absence de paiement des participations financières peuvent entraîner la radiation de l'enfant.
- Le présent règlement intérieur prendra effet au

Date :

**Signature du/des parent(s)
responsable(s) de l'enfant**