



Règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant



Sommaire

Préambule	4
Article I : Généralités	
1. Présentation	5
2. Gestion et financement	5
3. Objectifs	5
4. Fiche signalétique	7
5. Modalités d'accueil	7
<i>Périodes de fermeture</i>	
Article II : Le Personnel	
1. La direction d'un établissement d'accueil du jeune enfant	7
<i>La continuité de direction</i>	
2. L'encadrement des enfants	8
<i>L'Educateur(rice) de Jeunes Enfants</i>	
<i>L'infirmier (ère)</i>	
<i>L'auxiliaire de puériculture</i>	
<i>L'Assistant Petite Enfance</i>	
3. Les services complémentaires	9
<i>Le référent « Santé et Accueil inclusif »</i>	
<i>Le référent parentalité</i>	
<i>Le médecin référent</i>	
<i>Le psychologue</i>	
<i>La restauration</i>	
<i>L'entretien des locaux</i>	
4. Les services transversaux	10
<i>La coordination des services Petite Enfance</i>	
<i>Le pôle famille</i>	
5. Les stagiaires	10
Article III : Modalités d'inscription	
1. Les services complémentaires	11
2. Condition de dépôt de dossier	11
3. Pièces à fournir pour la constitution du dossier d'inscription	12
<i>La partie administrative</i>	
<i>Les autorisations</i>	
<i>Le dossier médical</i>	
Article IV : Vie dans la structure	
1. La familiarisation	13
2. L'accueil des enfants	13
3. Mode de vie	13
<i>Tenues vestimentaires</i>	
<i>Alimentation</i>	
<i>Fourniture des couches</i>	
<i>Petites fournitures</i>	
<i>Accidents et assurances</i>	
<i>Organisation de sorties exceptionnelles</i>	
4. Départ de l'enfant	15
5. Santé de l'enfant	15

A l'arrivée

L'enfant ayant un traitement

Dans la journée

Maladies et évictions

6. Participation des familles à la vie de la structure	17
7. Respect du lieu d'accueil	17
8. Protection de l'enfance	17
9. La sécurité	18

Article V : Participation financière des parents.

1. Type d'accueil	18
-------------------	----

Accueil régulier

Accueil d'urgence.

Accueil ponctuel (occasionnel)

Accueil relais

2. Rupture de contrat d'accueil régulier	19
--	----

3. Tarification	19
-----------------	----

Familles allocataires

Familles non allocataires

Situations particulières

4. Facturation des contrats d'accueil occasionnel et accueil d'urgence	21
--	----

5. Modalités de paiement des factures	21
---------------------------------------	----

6. Déclaration au trésor public des frais de mode de garde	21
--	----

Article VI : Temps de présence, congés et fermetures.

1. Horaires de présence et pointage	21
-------------------------------------	----

2. Continuité d'accueil	22
-------------------------	----

Accueil mutualisé lors de période de vacances scolaires ou pont

Accueil relai estival

ANNEXE 1 : EAJE : Offre d'accueil

ANNEXE 2 : TABLEAU SYNTHETIQUE DES CONDUITES A TENIR

Préambule

Le règlement précise le fonctionnement des établissements d'accueil des jeunes enfants de La Communauté d'Agglomération du Gard rhodanien conformément :

Au code général des collectivités territoriales,

Aux articles R.2324-16, R 2324-32 à R.2324-47 et aux articles du Code de la Santé Publique, À l'arrêté du 26 Décembre 2000 relatif aux personnels des établissements d'accueil des jeunes enfants de moins de 6 ans,

À la lettre circulaire CNAF LC PSU 2014-009 du 26 mars 2017

A la Circulaire CNAF n° 2019-005 du 5 juin 2019.

Aux avis d'autorisation de fonctionnement délivrés par le Président du Conseil Départemental, Aux articles R226-2-2 du code de l'action sociale et des familles.

Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

Le présent règlement sera commenté et remis lors de chaque admission.

Une attestation d'acceptation du présent règlement sera signée par la famille auprès du directeur(rice) et jointe au dossier administratif.

L'inscription implique l'acceptation de tous les articles du présent règlement.

Les parents seront informés de toutes modifications apportées au présent règlement.

L'ensemble de nos équipements est soutenu par la Caisse d'Allocation Familiale (CAF) et la Mutualité Sociale Agricole (MSA).



santé
famille
retraite
services

Article I : Généralités

1. Présentation (Article R 2324-17 du Code de la santé publique)

La communauté d'Agglomération du Gard rhodanien gère des établissements d'accueil collectif non permanent pour enfants de moins de 6 ans, de type régulier, à temps partiel ou occasionnel. (EAJE)

Les EAJE font l'objet de visites périodiques du service de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental du Gard, qui émet un avis sur leur fonctionnement.

Ils bénéficient de financements de la Caisse d'Allocations Familiales du Gard au titre des Conventions d'Objectifs et de Financement et de la Convention Territoriale Globale, signées entre la CAGR et la CAF du Gard.

2. Gestion et financement

Chaque structure est placée sous l'autorité du Président La communauté d'Agglomération du Gard rhodanien, gestionnaire, et sous la responsabilité d'un directeur(rice), conformément aux lois, décrets et instructions ministérielles se rapportant à cet établissement.

3. Objectifs

Ces établissements veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale. L'équipe en conformité avec le projet éducatif et le projet social qu'elle a élaborés aide l'enfant à s'épanouir dans ses apprentissages et son autonomie, à être à l'aise dans la vie sociale par une relation de qualité, par le respect de sa personnalité et de ses rythmes. L'accompagnement pédagogique est soucieux de préserver un bon développement psychomoteur et affectif.

Les établissements d'accueil du jeune enfant élaborent un projet d'établissement qui met en œuvre la Charte d'accueil du jeune enfant :

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1

Pour grandir sereinement,
**j'ai besoin que l'on m'accueille
quelle que soit ma situation
ou celle de ma famille.**

2

J'avance à mon propre rythme
et je développe toutes mes facultés
en même temps : pour moi, tout
est langage, corps, jeu, expérience.
**J'ai besoin que l'on me parle, de temps
et d'espace pour jouer librement
et pour exercer mes multiples capacités.**

3

Je suis sensible à mon entourage
proche et au monde qui s'offre à moi.
**Je me sens bien accueilli quand
ma famille est bien accueillie,**
car mes parents constituent mon
point d'origine et mon port d'attache.

4

Pour me sentir bien et avoir confiance
en moi, **j'ai besoin de professionnels
qui encouragent avec bienveillance**
mon désir d'apprendre, de me socialiser
et de découvrir.

5

Je développe ma créativité et **j'éveille
mes sens grâce aux expériences
artistiques et culturelles.** Je m'ouvre
au monde par la richesse des échanges
interculturels.

6

Le contact réel avec la nature
est essentiel à mon développement.

7

**Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me
valorise pour mes qualités personnelles,**
en dehors de tout stéréotype. Il en va
de même pour les professionnels
qui m'accompagnent. C'est aussi grâce
à ces femmes et à ces hommes que
je construis mon identité.

8

J'ai besoin d'évoluer dans un
**environnement beau, sain et propice
à mon éveil.**

9

Pour que je sois bien traité, il est
nécessaire que les adultes qui m'entourent
soient bien traités. **Travailler auprès
des tout-petits nécessite des temps pour
réfléchir, se documenter et échanger**
entre collègues comme avec d'autres
intervenants.

10

**J'ai besoin que les personnes qui
prennent soin de moi soient bien
formées et s'intéressent aux spécificités**
de mon très jeune âge et de ma situation
d'enfant qui leur est confié par mon
ou mes parents.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

4. Fiche signalétique

La liste des établissements appliquant ce règlement de fonctionnement se trouve en annexe 1

5. Modalités d'accueil

Tous les établissements pratiquent trois modes d'accueil :

- L'accueil régulier : Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. La contractualisation est obligatoire.
- L'accueil occasionnel (ou ponctuel) : Les besoins sont connus à l'avance de manière ponctuelle et non récurrente.
- L'accueil d'urgence : Exceptionnel, il peut permettre d'accueillir un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure. Il est soumis à l'approbation du gestionnaire. Un contrat de courte durée sera établi. L'utilisation simultanée de plusieurs établissements de la communauté d'agglomération n'est pas autorisée.

Périodes de fermeture

Le calendrier des fermetures est fixé annuellement par l'autorité gestionnaire. Il est affiché dans chaque établissement et un exemplaire est remis aux familles en début d'année. Toutes les structures seront fermées entre Noël et Jour de l'An. Lors de congés scolaires ou de pont, un accueil mutualisé peut être proposé. Ainsi un établissement est fermé et les enfants prévus initialement sont accueillis sur une structure située à proximité. Les enfants sont accompagnés par du personnel de leur établissement d'accueil habituel.

Des fermetures exceptionnelles peuvent être décidées : en cas d'atteinte à la sécurité des enfants, grève, intempéries, pandémie, journées pédagogiques.

Article II : Le Personnel

1. La direction d'un établissement d'accueil du jeune enfant (Article 2324-34 et suivants du Code de la santé publique)

Chaque structure est dirigée par un(e) directeur (rice) professionnel de la Petite Enfance et titulaire d'un diplôme d'Etat, conformément à la réglementation en vigueur.

Les missions exercées par les directeurs (rices) sont les suivantes :

- Organisation générale de l'accueil des enfants et de la relation aux familles ;
- Elaboration et suivi du projet d'établissement ;
- Encadrement technique et hiérarchique de l'équipe ;
- Gestion administrative et financière de l'équipement ;
- Animation des partenariats locaux ;
- Organisation de la surveillance médicale et de la promotion de la santé, mise en place du contrôle des soins, suivi des situations individuelles ;
- Animation des réunions d'équipe et réunions de parents ;
- Intendance générale du bâtiment et du matériel (suivi des interventions techniques, application des règles de sécurité)

La continuité de sa mission est assurée selon l'article R2324-35. Une organisation propre à chaque structure est mise en place.

La continuité de direction

Dans chaque EAJE, les professionnels garants de la continuité de direction en l'absence de la directrice sont nommément désignés via une fiche de procédure mise à disposition de l'ensemble des agents de l'établissement.

La conduite à tenir est précisée par écrit sur chacun des points relevant de la continuité de direction à savoir :

- Faire face à une ou des absences imprévues : garantir l'application de la réglementation quant aux conditions d'encadrement des enfants ou à la continuité d'accueil (respect des taux d'encadrement et des conditions de qualification en accueil collectif) ;
- Veiller à l'application des protocoles d'urgence et des consignes incendie ;
- Garantir les conditions matérielles de prise en charge des enfants notamment fourniture d'un repas adapté, sécurité des locaux, confort thermique...

2. L'encadrement des enfants (Article 2324-42 du code de la santé publique)

L'ensemble du personnel justifie d'un diplôme à l'encadrement des jeunes enfants.

Les personnels en charge de l'accueil des enfants possèdent les qualifications suivantes :

- Diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants (1 par établissement)
- Diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture
- Certificat d'accompagnant éducatif petite enfance
- Diplôme d'état infirmier ou infirmière-puéricultrice

La complémentarité des compétences de ces personnels est assurée dans les domaines sanitaires et psychopédagogiques. Tout(e) professionnel(le) désigné(e) selon sa qualification peut être amené(e) à être en continuité de direction et assurer des tâches annexes, en lien avec le fonctionnement quotidien de l'établissement.

L'équipe varie selon le nombre de places, en adéquation avec la législation. En application de l'article R2324-46-4 II, La communauté d'agglomération du Gard rhodanien a opté pour l'encadrement de 1 professionnel(le) pour 8 enfants qui marchent et 1 professionnel(le) pour 5 enfants qui ne marchent pas.

Selon l'Article R2324-27, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'avis du président du conseil départemental. Ce surnombre reste soumis aux conditions d'encadrement professionnel, et en corrélation avec le projet éducatif et social de l'établissement.

L'Educateur(rice) de Jeunes Enfants

Lorsqu'il (elle) n'assure pas les fonctions de Direction, il (elle) est en continuité de direction et encadre l'équipe dans la mise en œuvre du projet éducatif de la structure.

Dans le respect du projet de service, il (elle) impulse la réflexion du projet pédagogique et est garant de son application. Il (elle) contribue à l'aménagement de l'espace et organise les activités en tenant compte des individualités (enfants, familles, personnels).

L'infirmier (ère)

Lorsqu'il (elle) n'assure pas les fonctions de Direction, il (elle) est en continuité de direction et encadre l'équipe il (elle) veille au suivi médical des enfants en collaboration avec le médecin référent de la crèche, le référent santé et accueil inclusif et les services concernés.

L'auxiliaire de puériculture

Il (elle) travaille en collaboration avec l'ensemble du personnel, assure le bien-être de l'enfant et sa sécurité tout au long de la journée. Il (elle) est le trait d'union avec les parents ainsi qu'un repère sécurisant pour les enfants. Il (elle) est amené(e) à dispenser des soins lors de la prise en charge quotidienne des enfants.

L'Assistant Petite Enfance

Personnel qualifié, il (elle) concourt avec l'équipe à la prise en charge globale de l'enfant. Il (elle) assure l'hygiène de l'environnement de l'enfant en fonction des protocoles mis en place.

3. Les services complémentaires

Le référent « Santé et Accueil inclusif »

Le référent « Santé et Accueil inclusif » informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Apporte 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 dans l'établissement. Veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires 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. Assure 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 veille à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions. Contribue au traitement des informations préoccupantes, à l'établissement des protocoles mis en place au sein des établissements qui prennent en compte les contraintes humaines de la structure.

Le référent parentalité

Le référent parentalité intervient sur l'ensemble du territoire du Gard rhodanien. Son rôle est d'accompagner les familles dans leur quotidien en répondant à toutes les interrogations qu'elles peuvent avoir concernant l'éducation, le développement ou encore les besoins de leurs enfants. Il propose une écoute bienveillante, des conseils adaptés et peut orienter les parents vers les ressources ou les dispositifs existants, afin de les soutenir dans leur rôle éducatif. Le référent parentalité propose également des ateliers au sein des crèches, abordant des thématiques variées telles que les émotions, la santé environnementale ou d'autres sujets du quotidien parental. Ces temps d'échange sont pensés comme des moments de dialogue et de partage, permettant aux familles de poser leurs questions, de réfléchir ensemble et de bénéficier de conseils adaptés à leurs besoins.

Le médecin référent

Le médecin est attaché au service petite enfance, conformément à l'article R2324-38 du code de santé publique. Il a avant tout une action préventive, et apporte divers conseils sur le sommeil, l'alimentation, l'hygiène par exemple. En collaboration avec la responsable d'établissement, le référent santé et accueil inclusif et l'infirmière référente, le médecin veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il apporte son concours à la définition et la mise en œuvre des protocoles médicaux et d'urgences avec l'infirmière et la référente santé et accueil inclusif. Il peut mettre en place les Protocoles d'Accueil Individualisé (PAI) ou y participer. Il est obligatoirement chargé des visites des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Le médecin de l'établissement n'est

pas chargé du suivi médical de chaque enfant. Cependant, pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, il peut être amené à examiner un enfant, à son initiative ou à la demande du responsable de l'établissement, et avec l'accord des parents.

Le psychologue

Titulaire d'un diplôme de psychologie, le/la psychologue « développementaliste » a une connaissance spécifique du développement de l'enfant, il n'est pas titulaire de la fonction publique mais vacataire (Personne affectée à une fonction précise pendant un temps déterminé). Il (elle) travaille au sein du service Petite Enfance, ses missions sont centrées sur la prévention et la qualité d'accueil du jeune enfant et de sa famille. Auprès des équipes, il (elle) a pour mission l'accompagnement des professionnel(le)s s'appuyant sur différents outils : - Observations partagées - Ateliers à thème - Réunions d'analyses de pratique Il (elle) soutient et étaye la réflexion quant à l'accueil de tous les enfants et de leur famille dans leur dimension singulière.

La restauration

L'ensemble des structures bénéficie d'un service de restauration géré par la collectivité sous la responsabilité d'un(e) professionnel(le). Il (elle) est garant(e) de la qualité des repas préparés, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire (HACCP et PMS). Les menus sont élaborés en concertation avec les cuisiniers(ère) et les directrices des EAJE. Ils sont validés en commission « menus » par une diététicienne selon les recommandations GEMRCN, et sont affichés à l'accueil de chaque structure. Conformément à la loi Egalim, les produits utilisés favorisent les circuits courts, les produits frais et les produits biologiques. Les préparations se font soit sur site, soit distribuées en liaison froide. Attention, des traces éventuelles d'allergènes peuvent être présentes sur chaque produit. Les menus peuvent être amenés à évoluer en fonction des approvisionnements.

L'entretien des locaux

Dans les établissements d'accueil du jeune enfant, une ou des personnes sont dédiées à cette tâche selon un cahier des charges défini, soucieux de maintenir un environnement sain.

4. Les services transversaux

La gestion et la qualité de l'accueil sont également assurées par des services annexes.

La coordination des services Petite Enfance

La responsable accompagne et met en œuvre la politique petite enfance de la Communauté d'Agglomération du Gard rhodanien. Elle supervise, gère et administre les établissements. Elle travaille en collaboration avec la responsable adjointe Petite Enfance pour :

- Manager et coordonner les activités des établissements
- Impulser une dynamique pour harmoniser les pratiques professionnelles.
- Articuler l'action de ce secteur d'activité avec les autres acteurs des services Petite Enfance.
- Participer à l'évolution des réponses apportées à l'utilisateur.

Le pôle famille

Il gère les dossiers de préinscription et les commissions d'attribution de places. Assure la gestion administrative et financière des dossiers familles.

Le secrétariat Petite Enfance vous adressera régulièrement des courriels afin de vous tenir informés des actualités liées à la vie de la crèche : rappels des dates de fermeture, informations sur le service,

organisation d'événements tels que la fête de la Petite Enfance ou diverses animations proposées au sein de la structure.

5. Les stagiaires

Les établissements d'accueil du jeune enfant sont agréés en tant que lieu de formation. Une sélection axée autour de leur projet professionnel Petite Enfance est faite par le (ou la) responsable de la structure. Les stagiaires participent à la vie de la structure et ne sont pas compris dans les taux d'encadrement. Ils sont accompagnés par un tuteur et placés sous l'autorité du (ou de la) Directeur (rice) de structure.

L'ensemble du personnel du service petite enfance est tenu au secret professionnel et l'ensemble du personnel encadrant est tenu à la discrétion professionnelle.

Article III : Modalités d'inscription

1. Les services complémentaires

La démarche est centralisée pour l'accueil régulier, l'accueil ponctuel et d'urgence à la Communauté d'Agglomération du Gard rhodanien, 1717 route d'Avignon 30200 Bagnols sur Cèze, selon le règlement d'attribution des places applicable aux établissements d'accueil du Jeune Enfant (EAJE) du territoire intercommunal. Cependant le document de préinscription peut être retiré au sein de chaque crèche du territoire ou bien par mail. Il peut être déposé au sein d'un multi accueil qui se chargera de le transmettre au pôle secrétariat. Il est aussi téléchargeable sur le site <https://www.gardrhodanien.fr/services/enfants-et-adoslescents/creches/> document préinscription.

2. Condition de dépôt de dossier

Les familles doivent être prioritairement domiciliées sur le territoire de Communauté d'Agglomération pour pouvoir bénéficier des places. En cas de déménagement hors du territoire, au cours d'un contrat d'accueil, celui-ci ne sera pas renouvelé par tacite reconduction à la date de fin de contrat. « Il n'y a plus de condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique ni de condition de fréquentation minimale pour les enfants de moins de 4 ans, non scolarisés » (N° LC-2002-025 de la C.N.A.F.). Afin de traiter les familles équitablement, de permettre l'accessibilité des équipements à tous, dans un souci de cohérence et de souplesse, des places accueil régulier et accueil ponctuel sont proposées dans chaque établissement. L'accessibilité aux institutions des enfants en situation de handicap, inscrite dans la loi du 11 février 2005 et le code de la santé publique (R2324-17) indique : « Les établissements d'accueil des jeunes enfants (Eaje) accueillent les enfants en situation de handicap et concourent, à ce titre, à leur intégration ». Les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique pourront être admis selon les possibilités de la structure. Leur prise en charge fait l'objet d'un protocole (PAI Projet d'Accueil Individualisé) avec des adaptations particulières si nécessaire. Celui-ci peut définir le cadre des échanges requis, avec les partenaires en charge de la santé de l'enfant, afin d'adapter au mieux l'accueil aux spécificités de l'enfant. Par ailleurs, selon l'article L.214-7 du code de l'Action sociale et des familles, chaque structure garantit l'accueil d'un certain nombre d'enfants de moins de 6 ans non scolarisés à la charge de bénéficiaires de certaines allocations, ainsi que de ceux qui suivent une formation rémunérée ou en démarche de recherche active d'emploi.

3. Pièces à fournir pour la constitution du dossier d'inscription

La partie administrative

Les pièces justificatives suivantes sont à fournir au (à la) directeur(trice) de la structure :

- Fiche signalétique et diverses autorisations signées par les parents.
- Extrait d'acte de naissance de l'enfant ou copies du livret de famille.
- Numéro d'allocataire C.A.F. ou autre organisme.
- Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois.
- Jugement de divorce ou de séparation ainsi qu'un justificatif concernant la ou les personnes exerçant l'autorité parentale y compris dans le cas de parents non mariés (en faire la demande auprès du Juge des Affaires Familiales).
- Pour les non-allocataires, l'avis d'imposition de l'année N – 2.

Les autorisations

L'actualisation du dossier est faite annuellement par le biais d'une fiche signalétique à remplir par la famille. Conformément au règlement européen n° 2016/679, dit Règlement Général sur la Protection des Données à caractère personnel du 27 avril 2016, les parents bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'opposition et d'effacement des données personnelles les concernant. Ils peuvent exercer leurs droits à tout moment en contactant le Délégué à la protection des données à l'adresse suivante : petite.enfance@gardrhodanien.fr. Pour plus d'information, veuillez consulter la Politique de Protection des Données sur le site www.gardrhodanien.fr.

Dans le cadre du partenariat avec la CAF, chaque EAJE transmet des données personnelles des familles, dans le cadre de l'enquête Filoué (Fichier Localisé des Usagers d'Eaje). Cette enquête a pour objet d'améliorer l'action sociale de la branche famille. Ces données seront rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF. Des pièces complémentaires signées par les parents seront annexées au dossier comme :

- contrat d'accueil et la fiche d'inscription
- autorisation de soins d'urgence
- autorisation de sortie à l'extérieur de la structure
- autorisation de photographier l'enfant et conditions d'utilisation de son image
- autorisation de récupérer l'enfant par des tiers désignés
- autorisation d'administration de traitement

Le dossier médical

Pour tout accueil :

- Certificat médical d'admission Un certificat (Art. R. 2324-39-1.) médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.
- La famille doit fournir une copie des pages du carnet de santé relatives à la vaccination ou une attestation d'un professionnel de santé dûment habilité. Cette démarche doit être répétée à chaque nouvelle injection de vaccin, tout au long de l'inscription de l'enfant. Si un enfant n'est pas à jour de ces vaccinations, le code de la santé publique, prévoit que l'enfant est admis pour une période de 3 mois maximum. En cas de non-respect de l'obligation vaccinale de la part des parents, ceux-ci s'exposent au fait que leur enfant ne soit pas admis ou maintenu en collectivité. Pour la santé de l'enfant, il est important de suivre les obligations et recommandations vaccinales, selon le calendrier vaccinal en vigueur, article R 3111-8 du code santé publique. Les vaccinations sont effectuées à l'extérieur de la structure, par le médecin traitant, le pédiatre ou les services de PMI. Depuis le 1er janvier 2018, onze vaccinations sont obligatoires. Les vaccinations à jour conditionnent l'entrée ou le maintien du mode de garde. En cas de non-respect de l'obligation vaccinale de la part des parents, ceux-ci s'exposent au fait que leur enfant ne soit pas admis ou maintenu en collectivité.

Les vaccins obligatoires sont : Diphtérie, Tétanos, Polio, Rubéole, Oreillons, Rougeole, Coqueluche, Hépatite B, Méningocoque C, Pneumocoque et Haemophilus influenzae B.

- Projet d'Accueil Individuel (PAI) Dans le cas d'une prise en charge spécifique légitimée par des impératifs de santé précisés par le médecin de l'enfant, un PAI alimentaire et /ou médicamenteux est défini et co-signé par les parents, le référent santé et accueil inclusif, le médecin référent, la directrice et la coordinatrice petite enfance.

Les différents documents seront remis de façon confidentielle au directeur (trice) de la structure.

Article IV : Vie dans la structure

Les EAJE constituent des collectivités de jeunes enfants au sein desquelles la prise en compte individuelle est très importante ; cependant quelques règles collectives s'imposent, pour le bon fonctionnement des établissements :

- Respect des autres enfants accueillis, des familles et du personnel : les faits de violence physique ou verbale sur autrui peuvent faire l'objet de procédures administratives et judiciaires
- Règles élémentaires d'hygiène et de sécurité (port de sur-chausses, respect de la propreté des locaux, accès limité aux membres de la famille ou personnes autorisées...)
- Respect des temps d'activités proposés aux enfants, du repos des enfants...

1. La familiarisation.

La période de familiarisation est un temps durant lequel l'enfant fréquente la structure de manière progressive.

Elle est nécessaire pour son bien-être. Elle permet à l'enfant, à sa famille et à l'équipe de mieux se connaître et d'instaurer un climat de confiance.

Elle est adaptée à chacun et s'effectue selon un planning entendu entre la famille et le personnel. Celle-ci est facturée selon la condition applicable à l'article V 3

2. L'accueil des enfants

Le matin, l'enfant doit arriver dans la structure propre, ayant pris son premier repas et son traitement, s'il y a lieu.

L'heure d'arrivée étant contractualisée, aucune déduction ne peut être accordée en cas de retard.

En cas d'absence ou de retard important, le service doit être prévenu (avant 9 heures si l'enfant est prévu pour le repas).

L'arrivée d'un enfant participant au repas doit se faire à titre indicatif avant 9h30 heures pour un accueil progressif au groupe.

L'accueil et/ ou départ est à éviter entre 12h30 et 13h30 pour le respect du temps de sieste. Les parents apportent les tenues de rechange marquées au nom de l'enfant, ainsi qu'un bonnet ou une casquette selon la saison.

La structure procure certains laits artificiels (1er et 2ème âge). Ceux qui ne sont pas fournis, sont à la charge des familles (dont les laits spécifiques sous couvert d'un avis médical.)

Les familles qui souhaitent poursuivre l'alimentation avec du lait maternel doivent se rapprocher de l'équipe afin d'obtenir la procédure à suivre.

Toutes les structures fournissent les repas et les couches sans supplément.

Le port de bijoux, barrettes, attache sucette, petits objets est interdit du fait du risque d'ingestion, étouffement, strangulation.

La structure est déchargée de toute responsabilité en cas de perte ou de vol des dits objets.

3. Mode de vie

Dans la mesure du possible, le rythme personnel de l'enfant est respecté.

Il est important de signaler toutes ses habitudes, de lui laisser tout objet auquel il est attaché (sucette, doudou, ...) et de prévenir l'équipe de toute modification, événement pouvant affecter l'enfant. Ces informations sont soumises au respect du secret professionnel par l'ensemble des personnes de l'équipe.

Un projet éducatif et un projet pédagogique sont mis en place dans chaque structure et sont à disposition des familles.

Tenues vestimentaires

Les établissements ne fournissent pas les vêtements.

Les tenues vestimentaires de l'enfant sont adaptées à la saison et marquées au nom de l'enfant.

Les parents confient l'enfant propre et vêtu. Ils doivent fournir des vêtements de rechange correspondant à la saison. Les manteaux, chaussures, chaussons doivent être lisiblement marqués au nom de l'enfant.

L'entretien du linge, y compris celui des couches lavables, est à la charge des parents.

Les bijoux (comme un collier d'ambre, des boucles d'oreilles), les vêtements avec cordelettes et les attache-sucettes sont interdits, tant pour la sécurité de l'enfant que pour celle d'autrui.

La directrice pourra également demander aux parents de supprimer tout élément estimé dangereux (barrette).

Alimentation

Seuls les repas de midi et les goûters sont fournis et servis dans les établissements.

Si pour des raisons médicales, l'enfant doit suivre un régime, un protocole est élaboré entre les parents, le médecin traitant, la « référente santé » et le responsable de la crèche (les aliments particuliers conseillés sont à la charge des parents).

L'alimentation est adaptée à l'âge de l'enfant :

- Les laits 1^{ers} et 2^{ème} âge sont fournis par les établissements sauf choix particulier des parents. La poursuite de l'allaitement maternel est possible (conditions à organiser avec la directrice de l'établissement)
- Les repas sont élaborés par les services de restauration.

En référence aux normes d'hygiène et de sécurité, aucune denrée alimentaire "faite maison" ne peut être apportée par les parents (sauf en cas de PAI).

Fourniture des couches

Les couches sont fournies par l'établissement : une seule marque est disponible. Les parents souhaitant un autre produit en assument la charge.

Petites fournitures

Les établissements fournissent les produits nécessaires à l'hygiène courante : sérum physiologique, savon, désinfectant cutané... Tout produit de soin particulier est à la charge des parents.

Accidents et assurances

La communauté d'agglomération du Gard rhodanien atteste avoir souscrit un contrat " Responsabilité Civile" pour l'ensemble de ses activités.

Les familles doivent souscrire un contrat "Responsabilité Civile Chef de Famille".

La CAGR décline toute responsabilité en cas d'accident en dehors des heures d'ouverture des EAJE.

Organisation de sorties exceptionnelles

Les établissements proposent ponctuellement une sortie aux enfants les plus âgés, notamment avant les congés d'été. Ces sorties se déroulent dans le cadre suivant :

- La participation des parents est souhaitable de façon à assurer un taux d'encadrement d'un adulte pour 2 enfants

- Les enfants restent sous la responsabilité de l'établissement
- La directrice est munie d'un téléphone mobile permettant l'appel des secours en toutes circonstances
- Tout enfant faisant l'objet de mesures médicales particulières définies dans un plan individuel (PAI) se déplace avec son ordonnance et son traitement

4. Départ de l'enfant

L'enfant est autorisé à quitter l'établissement avec les personnes ayant autorité parentale et avec les personnes ayant été autorisées lors de la constitution du dossier d'inscription avec le (la) Directeur (trice) (document signé).

Une pièce d'identité est toujours exigée si la personne qui vient chercher l'enfant n'est pas connue du personnel.

Le (la) directeur (trice) ou la personne présente au moment du départ a toute latitude pour refuser le départ d'un enfant avec une personne ne présentant pas la capacité suffisante à s'en occuper.

Tout retard important, au-delà de l'heure d'ouverture de l'établissement, peut amener la personne responsable de la fermeture à confier l'enfant aux autorités légales, si les parents ou les personnes autorisées à venir chercher l'enfant ne se sont pas présentés et demeurent injoignables.

Tout dépassement du créneau horaire réservé est facturé (voir chapitre facturation). En cas de dépassement abusif et répétitif, le (la) directeur (trice) peut revoir le contrat si les possibilités de la structure le permettent, ou demander une mesure d'exclusion.

5. Santé de l'enfant

A l'arrivée

Les parents doivent informer la personne référente de tout symptôme inhabituel que l'enfant a pu présenter, de tout traitement administré ou tout accident ayant pu survenir en dehors de l'établissement.

L'enfant pourra être refusé :

- en cas de pathologie déclarée sans traitement médical,
- en cas de pandémie, suivant le protocole ministériel en vigueur,
- en cas de risque de contagion,
- en cas de chute grave sans visite médicale de contrôle.

Toutefois pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée lorsque l'état de l'enfant ne permet pas son accueil en collectivité dans des conditions conformes à son bien-être. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la responsable de la structure et / ou du référent accueil santé et accueil inclusif.

Les absences pour la maladie seront déduites selon les règles prévues dans le chapitre « participation financière ».

L'enfant ayant un traitement

Si un traitement médicamenteux doit lui être administré, l'ordonnance sera exigée.

Il est cependant souhaitable que les prescriptions médicales soient établies en deux prises afin qu'elles s'effectuent au domicile, sous la responsabilité des parents.

Selon l'article L.2111-3-1 du code de santé publique, le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant, peut administrer des soins ou des traitements médicaux à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux. Sous condition, celui-ci doit :

- Être fourni par la famille (en cas de reconstitution de médicament prévoir un flacon neuf pour la crèche que l'infirmière ou le référent santé et accueil inclusif (de préférence) puissent le reconstituer sur place),
 - Être accompagné de l'ordonnance nominative pour leur enfant, avec précision de son poids et de son âge,
 - L'ordonnance doit être datée et signée avec le tampon du médecin, elle précise les doses à administrer le rythme des prises et la durée du traitement.
 - Vérifier que le médecin n'a pas expressément inscrit sur l'ordonnance l'intervention d'un auxiliaire médical,
 - En cas de substitution par un produit générique le pharmacien doit expressément le noter sur l'ordonnance,
 - Faire l'objet d'une autorisation écrite des parents qui autorisent le personnel encadrant leur enfant à administrer le traitement (une autorisation à signer pour chaque traitement).
- Les traitements homéopathiques sont soumis aux mêmes règles de prescription. Les prises multiples et les traitements de confort ne seront pas acceptés.

Les instructions relatives à la conduite à tenir en cas d'urgence ou en cas de pathologies courantes touchant le jeune enfant, font l'objet de notes spécifiques consignées dans un livret de procédures (cf tableau synthétique en annexe)

Les régimes alimentaires ponctuels ou permanents doivent être signalés, les régimes alimentaires permanents doivent s'inscrire dans le cadre d'un PAI.

Dans la journée

Les parents sont informés si le personnel observe des symptômes ou comportements inhabituels de leur enfant.

En cas de fièvre, un antipyrétique (paracétamol uniquement) peut être donné à l'enfant suivant un protocole établi sauf contre-indication dûment signalée par les parents, avec justificatif médical et consignes à mettre en place.

Selon le cas, il peut être demandé de venir chercher l'enfant.

En cas d'urgence, le (la) responsable de la structure fait appel aux services d'urgence. A cet effet, les parents signent une autorisation de soins d'urgence sur la fiche sanitaire de liaison de l'établissement en début d'inscription.

Maladies et évictions

En cas de maladie survenant pendant le temps d'accueil, les parents sont prévenus.

La directrice peut être amenée à demander aux parents de venir chercher leur enfant et de privilégier le repos à domicile.

Si l'enfant souffre d'une maladie contagieuse, la directrice doit être prévenue.

L'éviction de la collectivité est une obligation pour 11 maladies contagieuses, dont :

Scarlatine	2 jours calendaires d'éviction après le début de l'antibiothérapie
Oreillons	9 jours calendaires d'éviction après le début de la parotidite
Rougeole	5 jours calendaires d'éviction après le début de l'éruption
Impétigo	3 jours calendaires d'éviction
Coqueluche	5 jours calendaires après le début de l'antibiothérapie

La décision d'éviction et le retour en collectivité sont conditionnés à un avis médical.

D'autres situations, notamment de crise sanitaire liée à une pandémie, peuvent entraîner des mesures d'éviction ou de fermeture des établissements.

Les cas de rougeole doivent obligatoirement être déclarés aux autorités sanitaires départementales qui

peuvent préconiser un rattrapage vaccinal des enfants ayant été en contact avec l'enfant malade.

Par ailleurs, la directrice, après concertation avec la RSAI peut prononcer l'éviction d'un enfant présentant un état clinique jugé incompatible avec sa présence en collectivité ; dans ce cas, les jours d'absence sont déduits de la facturation, dès le premier jour d'absence.

Les jours d'hospitalisation sont déduits dès le premier jour.

Pour toute autre absence pour maladie, la déduction ne sera appliquée qu'après 3 jours calendaires de carence consécutifs, sur présentation d'un certificat médical, à partir de la date d'émission de celui-ci par le médecin traitant, document à fournir dans les 15 jours suivant l'absence.

6. Participation des familles à la vie de la structure

Chaque EAJE dispose d'un projet d'établissement composé :

- Du projet social et de développement durable commun à tous les établissements ;
- Du projet d'accueil commun à tous les établissements ;
- Du projet éducatif mis en place dans la structure (consultable au sein de l'établissement) ;
- D'un conseil de crèche qui se réunit 2 fois par an (automne et été).

Les familles sont invitées à participer à la vie des structures :

- quotidiennement en échangeant avec les professionnels,
- lors des rencontres organisées dans les structures,
- lors des sorties où des parents accompagnateurs sont sollicités,
- lors d'animations ouvertes aux parents.

Des réunions de parents peuvent être organisées à leur demande, ou proposées par le RSAI ou à l'initiative des professionnels de l'établissement, notamment lors des périodes d'admission.

L'avis des parents sur le fonctionnement des établissements peut également être sollicité via un questionnaire de satisfaction.

Par ailleurs, la circulaire ministérielle du 17 août 2016, a amené le gestionnaire à repenser la sécurité au sein des établissements d'accueil du jeune enfant et à prévoir un protocole de mise en sûreté des enfants et du personnel.

La sécurité est l'affaire de tous. Les familles sont donc invitées à prendre connaissance des mesures mises en place dans l'établissement de l'enfant, à respecter les consignes et à signaler tout comportement suspect au directeur (rice).

7. Respect du lieu d'accueil

Toute personne, (les parents, les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, les personnes qui accompagnent mais aussi les prestataires de service amenés à intervenir dans la structure, etc...), est tenue d'avoir un langage et un comportement adaptés. Dans le cas contraire, l'article V(2) sera appliqué.

8. Protection de l'enfance

Les enfants susceptibles d'être en danger doivent faire l'objet d'une transmission d'une information préoccupante conformément aux articles R226-2-2 du code de l'action sociale et des familles.

Face à des signes préoccupants physiques ou psychiques, tout professionnel peut être amené à transmettre au service ALED (Antenne de Liaison Enfance en Danger) du département une information préoccupante.

La finalité de cette transmission est d'évaluer la situation du mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier.

9. La sécurité

Le risque d'incendie et le risque d'intrusion malveillante font l'objet de protocoles spécifiques, de formation des agents et d'exercices d'entraînement réguliers dans chaque établissement.

Ces exercices sont réalisés en « situation réelle » et peuvent impliquer l'évacuation des enfants à l'extérieur de l'établissement (point de regroupement) ou leur confinement au sein de l'établissement (pièce identifiée)

Les parents sont informés de la réalisation d'un exercice.

Par ailleurs, les entrées dans les établissements sont asservies à des sonnettes ou des visiophones, selon la configuration des locaux ; il est demandé aux parents de ne pas tenir la porte ouverte pour faciliter l'entrée d'une autre personne et de veiller à bien refermer les portes et portails à leur sortie.

Article V : Participation financière des parents.

1. Type d'accueil

Accueil régulier

Le contrat établi avec le ou les parents précise :

- Les besoins d'accueils :
- Le nombre de jours par semaine,
- le nombre d'heures par jour,
- le nombre de semaines dans l'année ou sur la durée du contrat
- Les périodes de fermeture de l'établissement.

Le contrat d'accueil signé est OBLIGATOIRE pour une durée d'un an maximum. Il peut couvrir une période inférieure.

Il démarre après une période de familiarisation et d'essai (un mois maximum) qui permet l'entrée progressive de l'enfant et l'ajustement des besoins d'accueil de la famille. Le contrat est revu au minimum au mois de janvier lors de la mise à jour des ressources familiales par la CAF.

Le contrat peut faire l'objet d'une révision anticipée à la demande de la famille ou du Directeur(trice) d'établissement (modification des contraintes horaires ou inadéquation entre la fréquentation de l'enfant et la réservation). Cependant tout changement de contrat doit faire l'objet d'une demande écrite et remise à la directrice et est soumis à validation selon les disponibilités de la structure. Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes. En cas de résidence alternée, un contrat peut être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale (ressources du nouveau conjoint, enfants...)

La participation financière des familles est mensualisée, selon les termes du contrat d'accueil, afin de représenter une base d'un montant identique chaque mois.

Elle se calcule comme suit :

$$\frac{\text{Nombre d'heures / semaine} \times \text{Nombre de semaines}}{\text{Nombre de mois du contrat}} = \text{Forfait horaire mensuel}$$

$\text{Prix de l'heure} \times \text{Forfait horaire mensuel} = \text{Coût mensuel}$
--

Sont ensuite déduits de la facture mensuelle :

- les jours d'éviction (voir listes des maladies) ;
- les jours pour « autres maladies » après 3 jours de carence et sur production d'un certificat médical,

- les jours d'hospitalisation sur production d'un bulletin d'hospitalisation ;
- les fermetures exceptionnelles (grève, journée pédagogique ...)
- les jours d'absences de l'enfant signalées un mois à l'avance (de date à date) par écrit (imprimé à compléter), les jours fériés ou l'enfant aurait dû normalement être présent.

Toute présence supplémentaire au-delà du contrat donne lieu à facturation.

Tout dépassement horaire au-delà de 1 minute est facturé une ½ heure supplémentaire suivant le taux horaire applicable à la famille.

Accueil d'urgence.

Le contrat est établi pour 1 mois avec la limite d'un seul renouvellement.

Accueil ponctuel (occasionnel)

Un contrat d'accueil n'est pas nécessaire, mais une inscription est obligatoire.

La planification des réservations est faite par le chef d'établissement. Cet accueil, généralement limité en nombre d'heures, est également envisageable en complément d'un accueil régulier ; dans les 2 cas, il n'est possible que sur réservation.

Toute réservation non annulée la veille à 12h fait l'objet d'une facturation.

Accueil relais

Durant une période de fermeture de la structure habituellement fréquentée, l'enfant peut être accueilli dans un autre lieu, dans la limite des places disponibles, et selon la procédure. Pour ce faire, les dates de congés doivent être communiquées au (à la) directeur(trice) de l'établissement au plus vite, et tenant compte de la date butoir notifiée sur cette même procédure.

Cet accueil fait alors l'objet d'un nouveau contrat de courte durée, avec facturation indépendante de la facturation usuelle.

Les règles de déduction sont identiques à celles d'un contrat classique.

2. Rupture de contrat d'accueil régulier

Le contrat d'accueil régulier est rompu :

- En cas de déménagement hors du territoire de la Communauté d'agglomération du Gard rhodanien. Les parents doivent signaler leur départ au plus tôt, tout en respectant un préavis d'un mois. Un recours pourra être demandé et parfois accordé (nombre places disponibles sur la structure / nombre de demandes,) via le service petite enfance et le président de la communauté d'agglomération du Gard rhodanien.
- A l'initiative des parents : le contrat est dénoncé par courrier ou courriel avec un préavis d'un mois complet (ex : pour un départ le 1^{er} mars, préavis 31 janvier). Si le préavis n'est pas respecté, le mois sera facturé ;
- A l'initiative de la collectivité, notamment dans les cas de non-respect des clauses du règlement de fonctionnement : non-respect manifeste et répété des horaires, violences à l'égard des personnels, des enfants ou des familles, non-paiement d'au moins 3 factures.

Une régularisation de la facturation (en plus ou en moins) est alors opérée sur la période réelle de fréquentation de la structure incluant la période de préavis.

3. Tarification

Quel que soit le type d'accueil, la participation financière des familles est soumise au barème fixé par la Caisse Nationale d'Allocation Familiale (CNAF). Cette participation couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, les soins d'hygiène et les repas.

Aucune déduction ne sera appliquée aux familles qui souhaitent fournir leurs propres produits d'hygiène (savon, couche) et/ ou lait artificiel et/ou en cas de PAI alimentaire.

Le tarif horaire est calculé à partir d'un taux d'effort appliqué aux ressources. Il tient compte du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge.

Selon la circulaire n°2010-005 paru en juin 2019 par la CNAF, le barème est le suivant : ANNEXE
Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro-crèche

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Taux d'effort accueil collectif	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206 %
Tarif horaire	Taux d'effort x revenus mensuels de l'année N-2				
Ressources mensuelles plancher : 801 €	0.50€	0.41€	0.33€	0.25€	0.17€
Ressources mensuelles plafond : 8500€	5.26€	4.39€	3.51€	2.64€	1.75€

Familles allocataires

Les ressources mensuelles prises en compte sont celles retenues par la Caf pour l'octroi des prestations familiales ; les responsables d'EAJE ont accès à ces éléments via une convention signée avec la Caf et autorisant à utiliser un service internet réservé aux partenaires de la Caf (CDAP = « consultation données allocataires par les partenaires »)

Le barème du taux d'effort s'applique selon le principe d'un montant plancher et jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources.

Les montants du revenu plancher et du revenu plafond sont actualisés annuellement par la Caf.

Le montant du revenu plancher correspond au Revenu de Solidarité Active « Socle » annuel garanti à une personne isolée avec enfant, déduction faite du forfait logement.

Les changements de situation sont pris en compte à partir de leur notification dans « CDAP » (hors actualisation annuelle).

En cas de séparation, seule la personne désignée allocataire peut se prévaloir de la charge de l'enfant.

Familles non-allocataires

Les familles non allocataires doivent fournir l'avis d'imposition de l'année N-2.

Les ressources prises en compte correspondent au cumul des ressources déclarées par les deux parents (mariés ou concubins) : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, rentes et autres revenus imposables, heures supplémentaires, indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle.

Les frais réels et abattements fiscaux ne sont pas déduits.

En cas de famille « recomposée », les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont pris en compte pour le calcul de la participation familiale.

Situations particulières

- Famille avec un enfant à charge en situation de handicap (sur justificatif correspondant) : application du tarif immédiatement inférieur (même si ce n'est pas l'enfant porteur du handicap qui est accueilli dans l'établissement) ;
- Accueil d'urgence : si les ressources de la famille ne sont pas connues lors de l'entrée en urgence, le tarif plafond est appliqué et régularisé par la suite ;
- Enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : tarification au tarif moyen fixe de N-1 (total des participations familiales émanant du barème national divisé par les heures facturées au titre de la Psu) ;

- Familles non connues dans « CDAP »¹, ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires : application du montant du revenu plafond (même si les ressources sont inférieures) ;
- Absence de ressources : application du montant plafond.
- En période prénatale, le contrat est maintenu, réaménagé ou interrompu selon la demande de la famille ;
- En période post-natale, si les parents demandent un maintien de l'enfant, il leur est vivement conseillé d'adapter les modalités d'accueil à la situation nouvelle.
- Une majoration du tarif prédéfini par la Caf de 30% a lieu pour les personnes habitant hors du territoire.

4. Facturation des contrats d'accueil occasionnel et accueil d'urgence

La facturation mensuelle est établie sur la base des réservations et des présences effectives.

5. Modalités de paiement des factures

Plusieurs modes de règlement existent :

- En ligne par carte bancaire sur le site de la régie grâce à un identifiant et un mot de passe remis par le mail ;
- Par chèque à envoyer ou remettre à l'accueil de la régie dans le bâtiment de la communauté d'agglomération du Gard rhodanien ;
- En espèces à l'accueil du service de la régie dans la limite de 300 € ;
- Par chèque CESU en ligne ou à l'accueil de la régie dans le bâtiment de la communauté d'agglomération du Gard rhodanien.

6. Déclaration au trésor public des frais de mode de garde

Les parents peuvent déclarer la totalité du montant réglé de leurs factures annuelles dans la case prévue à cet effet sur leur(s) déclaration(s) d'impôt sur les revenus. Le Trésor Public prend en compte la moitié de la somme déclarée pour ces frais de mode de garde et calculera ainsi le montant de l'impôt sur le revenu dû ou restituera à la famille un crédit d'impôt si les parents ne sont pas imposables. Le montant plafond pris en compte en 2024 est de 3500 €.

Article VI : Temps de présence, congés et fermetures.

1. Horaires de présence et pointage

Lors de l'inscription de l'enfant dans l'établissement, les parents sont informés de l'usage de la tablette ou scanette permettant la saisie automatisée de l'horaire d'arrivée et de départ de l'enfant.

Le pointage est obligatoire, cet outil permet de calculer au quotidien le nombre d'heures de présence de l'enfant, donnée de base pour la facturation et de vérifier que le contrat d'accueil est adapté aux besoins de la famille.

Le pointage d'arrivée est réalisé dès l'entrée dans l'établissement avant accueil de l'enfant et transmission au personnel.

Le pointage de départ est réalisé à la sortie de l'établissement, après transmission du personnel.

Le pointage est effectué exclusivement par un adulte.

Cette saisie automatisée entraîne la facturation des heures supplémentaires par rapport au contrat établi.

¹ CDAP : consultation du dossier allocataire par les partenaires. Le service Cdap permet aux utilisateurs habilités de consulter diverses données du dossier allocataire dans le cadre de leur activité professionnelle.

L'oubli récurrent de pointage (plus de 3 fois dans un mois), malgré les rappels de la directrice, donne lieu à la facturation de l'amplitude maximum d'accueil.

En cas de présence de l'enfant au-delà des horaires de fermeture de l'établissement et d'impossibilité de joindre les parents ou la personne mandatée, la directrice fait appel à la Gendarmerie.

2. Continuité d'accueil

Le Service Petite Enfance assure une continuité d'accueil des enfants en contrat régulier, lors des périodes de fermeture complète des EAJE. Le service petite enfance est fermé du 24 décembre au 1^{er} janvier.

Accueil mutualisé lors de période de vacances scolaires ou pont

Lors de congés scolaires ou de pont, un accueil mutualisé peut être proposé. Ainsi un établissement est fermé et les enfants prévus initialement sont accueillis sur une structure située à proximité. Les enfants sont accompagnés par du personnel de leur établissement d'accueil habituel.

Accueil relai estival

L'accueil-relais est prioritairement réservé aux enfants dont les deux parents travaillent effectivement durant cette période (un justificatif de l'employeur est demandé).

Les enfants sont alors admis dans l'établissement restant ouvert et sont accompagnés par du personnel de leur établissement d'accueil habituel.

L'accueil-relais fait l'objet d'une facturation sur l'établissement qui reçoit l'enfant.

Pour les vacances d'été, la date impérative de transmission à la directrice de l'établissement est fixée au 15 mai, les parents doivent faire part de leurs besoins à la directrice dans les délais impartis.

ANNEXE 1**FONCTIONNEMENT GENERAL DES EAJE****Offre d'accueil : 7h30-18h30**

Etablissement	Capacité	Adresse et coordonnées téléphoniques
Multi-accueil Castor et Panda	26 places	4, Place du 19 mars 1962 30130 Saint-Paulet de Caisson 04.66.39.32.23 ma.stpaulet@gardrhodanien.fr
Multi-accueil Le clos des écureuils	60 places	15. Chemin de Gaujac 30130 Pont-Saint-Esprit 04.66.50.40.78 ma.pse@gardrhodanien.fr
Multi-accueil La ribambelle	20 places	Rue Ranc de Nadal 30630 Goudargues 04.66.82.30.34 ma.goudargues@gardrhodanien.fr
Multi-accueil Eugénie Thome	60 places	Place de la crèche 30200 Bagnols-sur-Cèze 09.61.62.56.74 ma.bcet@gardrhodanien.fr
Multi-accueil Luce Arène Gautreau	60 places	642. Avenue du Commando Vigan- Braquet 30200 Bagnols-sur-Cèze 04.66.89.41.94 ma.bclag@gardrhodanien.fr
Multi-accueil Petits pas	40 places	Chemin du Bosquet 30200 Bagnols-sur-Cèze 04.66.39.24.03 ma.bcpp@gardrhodanien.fr
Multi-accueil La parade des bambins	60 places	Chemin de la parade 30200 Orsan 04.66.33.72.97 ma.orsan@gardrhodanien.fr
Multi-accueil L'île aux enfants	54 places	100. Rue Albert André 30290 Laudun-L'Ardoise 04.66.79.36.22 ma.laudun@gardrhodanien.fr
Multi-accueil Michel Faure	20 places	Chemin des prés 30330 Connaux 04.66.39.52.23 ma.connaux@gardrhodanien.fr
Multi-accueil Les lutins du Claux	20 places	Avenue du 8 mai 1945 30290 Saint-Victor la Coste 04.66.89.35.79 ma.stvictor@gardrhodanien.fr
Multi-accueil les Minis pousses	15 places	174, Rue Joseph-Guillard 30126 Saint-Laurent des Arbres 04.66.82.27.36 ma.stlaurent@gardrhodanien.fr
Multi-accueil Les péquelous	20 places	Ancien chemin d'Avignon 30150 Saint-Geniès de Comolas 04.66.82.73.56 ma.stgenies@gardrhodanien.fr
Multi-accueil Les petits bouchons	25 places	Chemin de la Vaussière 30126 Tavel 04.66.50.01.88 ma.tavel@gardrhodanien.fr

ANNEXE 2

TABLEAU SYNTHETIQUE DES CONDUITES A TENIR EN CAS D'ACCIDENT OU DE PATHOLOGIES COURANTES

SITUATION	GESTES A EFFECTUER	PERSONNE A APPELER	AUTRES
Brûlure	Rassurer l'enfant, ne pas le déshabiller Refroidir au moins 15 min sous l'eau froide (taille de la brûlure et localisation adaptée) Donner du paracétamol pour la douleur Si brûlure grave : appeler le 15 ou 112	La responsable de la crèche	
Chute sur la tête	Enfant conscient : L'installer en position ½ assise → Le rassurer Appliquer de la glace si hématome Donner du paracétamol pour la douleur Surveiller le comportement pendant 48h00 Enfant inconscient : Placer en position latérale de sécurité Appeler le 15 ou 112 Suivre les consignes Surveiller l'enfant en attendant les secours	La responsable de la crèche Appeler le 15 (112 d'un portable)	
Conjonctivite	Nettoyer avec compresse stérile et sérum physiologique, de l'intérieur vers l'extérieur de l'oeil	La responsable de la crèche	Demander aux parents de consulter
Convulsions	Placer en position latérale de sécurité L'installer au calme, noter les symptômes et l'heure du début de la crise Prendre la température et la noter Appeler le 15 ou 112 Suivre les consignes et préciser si l'enfant a une prescription anti-convulsions Surveiller l'enfant, faire baisser doucement la température	La responsable de la crèche Appeler le 15 (112 d'un portable)	
Diarrhée	Donner à boire régulièrement en petite quantité Surveiller et noter la fréquence et l'aspect des selles Peser l'enfant Proposer régime spécifique	La responsable de la crèche	
Erythème fessier	Laver au savon doux, bien sécher Appliquer crème contre les érythèmes Eviter toute macération (+ de changes)	La responsable de la crèche	
Saignement de nez	Comprimer la narine pendant 5 min en penchant la tête en avant	La responsable de la crèche	
Gêne respiratoire Laryngite	L'installer en position ½ assise → Le rassurer Ne pas donner à boire, ni à manger Appeler le 15 ou 112 Suivre les consignes	La responsable de la crèche	Appeler le 15 (112 d'un portable)

Inhalation d'un corps étranger	<u>L'enfant respire normalement :</u> Appeler le 15 ou 112 Suivre les consignes <u>L'enfant difficultés ou gêne respiratoire :</u> Appeler le 15 ou 112 Suivre les consignes <i>Si obstruction partielle</i> laisser l'enfant dans la position qui lui convient le plus <i>Si obstruction totale</i> pratiquer méthode de Heimlich ou Mofenson	Appeler le 15 (112 d'un portable) La responsable de la crèche	
Syndrome Pied Main Bouche	Mesures préventives pendant au moins 1 semaine après l'apparition des symptômes Lavage soigneux des mains, désinfection des surfaces, linge souillé sous plastique occlusif, port de gants pendant les changes si selles	La responsable de la crèche	Informations aux parents par affiche pour mesures préventives
Piqure d'insecte	Désinfecter, enlever le dard si besoin Appliquer de la glace <u>Si tique</u> : utiliser un tire-tique pour l'enlever et surveiller l'apparition d'une éruption cutanée avec ou sans fièvre	La responsable de la crèche	
Traumatisme dentaire	Ne pratiquer aucun geste Prévenir la responsable et les parents pour une consultation dentaire en urgence <u>Si la dent est tombée</u> : la conserver dans du sérum physiologique dans un sachet refroidi par des glaçons	La responsable de la crèche	Demander aux parents de consulter
Traumatisme	<u>Sans plaie</u> : Appliquer sur l'hématome des glaçons <u>Avec plaie</u> : Nettoyer à l'eau claire, retirer la terre Désinfecter avec des compresses stériles <i>Si plaie superficielle</i> : couvrir avec pansement ou compresse <i>Si plaie profonde</i> : idem que plaie superficielle + demander consultation médicale	La responsable de la crèche	Demander aux parents de consulter
Vomissements	Donner à boire régulièrement en petite quantité tous les ¼ d'heure une solution de réhydratation Surveiller et noter la fréquence et l'aspect des selles	La responsable de la crèche	