

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES PETITE ENFANCE

(ADOPTÉ PAR DÉLIBÉRATION DU 08 JUILLET 2019)

## PREAMBULE RÉGLEMENTAIRE

Ces structures publiques dépendent du Pôle Famille de la Ville des Herbiers et répondent au cadre juridique du domaine de la Petite Enfance, du code de l'action sociale et du code de la santé publique suivants :

Vu le décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique,

Vu le décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique

Vu le décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,

Vu l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans,

Vu les instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales en vigueur.

Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Le règlement de fonctionnement traduit les orientations définies dans le projet pédagogique d'établissement, en particulier le projet social et éducatif, et fixe les règles de fonctionnement et d'organisation de la vie en collectivité afin de permettre un fonctionnement harmonieux des structures d'accueil petite enfance.

Ces établissements sont soutenus financièrement par la CAF et la MSA.



## Contenu

|   |           |
|---|-----------|
| <b>CHAPITRE 1 : PRESENTATION DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT.....</b>                                  | <b>4</b>  |
| 1.1.1 La Maison de la Petite Enfance.....   | 4         |
| 1.1.2 Les Jardins d'Enfants.....  | 4         |
| <b>CHAPITRE 2 : MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS.....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>2.1 - Définition des types d'accueil .....</b>   | <b>5</b>  |
| 2.1.1 L'accueil régulier .....  | 5         |
| 2.1.2 L'accueil occasionnel.....  | 5         |
| 2.1.3 L'accueil d'urgence .....   | 5         |
| <b>2.2 – Personnels des établissements .....</b>  | <b>5</b>  |
| 2.2.1 Direction.....  | 5         |
| 2.2.2 Continuité de direction .....   | 5         |
| 2.2.3 Equipe pluridisciplinaire.....  | 5         |
| <b>CHAPITRE 3 : Modalites d'ouverture et de fermeture.....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>3.1 - Horaires d'ouverture.....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>3.2 - Fermetures.....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>CHAPITRE 4 : CONDITIONS ET MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS .....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>4.1 - La demande de pré-inscription en régulier à la MAISON DE LA PETITE ENFANCE ou au Jardin d'Enfants.....</b> | <b>7</b>  |
| <b>4.2 - Conditions et modalités d'admission .....</b>  | <b>8</b>  |
| 4.2.1 Conditions d'admission en accueil régulier .....  | 8         |
| 4.2.2 Conditions d'admission en accueil occasionnel.....  | 8         |
| 4.2.3 Conditions d'admission en accueil d'urgence.....  | 8         |
| 4.2.4 Modalités d'admission.....  | 8         |
| <b>4.3 – EN CAS DE SEPARATION DES PARENTS.....</b>  | <b>9</b>  |
| <b>4.4 – Conditions et modalités d'exclusion temporaire ou définitive .....</b>                                     | <b>9</b>  |
| 4.4.1 Retards abusifs et injustifiés .....  | 9         |
| 4.4.2 Défaut de paiement .....  | 9         |
| 4.4.3 Comportement inadaptés des parents.....   | 9         |
| 4.4.4 Non-respect du présent règlement de fonctionnement .....  | 9         |
| <b>CHAPITRE 5 : PORTAIL FAMILLES ET RESERVATION DE PLAGES HORAIRE.....</b>  | <b>10</b> |
| <b>CHAPITRE 6 : CONTRAT D'ACCUEIL REGULIER –MENSUALISATION .....</b>  | <b>10</b> |
| <b>6.1 – Modalités du contrat d'accueil régulier.....</b>   | <b>10</b> |
| 6.1.2 Modification du contrat.....  | 10        |
| 6.1.3 Arrêt du contrat .....  | 10        |
| 6.1.4 Régularisation de fin contrat .....   | 11        |

|  |           |
|--|-----------|
| 6.2 –La mensualisation .....   | 11        |
| <b>CHAPITRE 7 : TARIFICATION POUR TOUT ACCUEIL .....</b>                                       | <b>11</b> |
| 7.1 – Tarification .....   | 11        |
| 7.2 – LA FACTURATION .....   | 11        |
| 7.3 – Participation familiale horaire (cf. Annexe 1) .....                                     | 11        |
| 7.3.1 Ressources prises en compte.....   | 11        |
| 7.3.2 Taux d’effort.....   | 12        |
| 7.3.3 Calcul du tarif horaire .....  | 12        |
| 7.3.4 Base de ressources plancher - plafond .....  | 12        |
| 7.3.5 Déductions de facturation et pièces justificatives à fournir .....                       | 12        |
| 7.3.6 Dépassement d’horaires .....   | 12        |
| 7.3.7 Modalités de paiement.....   | 13        |
| <b>CHAPITRE 8 : VIE QUOTIDIENNE .....</b>  | <b>13</b> |
| 8.1 – Familiarisation de l’enfant.....   | 13        |
| 8.2 – Arrivée – Départ – Absence de l’enfant .....   | 13        |
| 8.2.1 Arrivée – Départ.....  | 13        |
| 8.2.2 Autorité parentale .....   | 14        |
| 8.2.3 Absence.....   | 14        |
| 8.3 – Hygiène et tenue vestimentaire.....  | 14        |
| 8.4 – Alimentation.....  | 14        |
| 8.5 –Sécurité des enfants.....   | 15        |
| <b>CHAPITRE 8 : SANTE .....</b>  | <b>15</b> |
| 8.6 – Rôle des parents .....   | 15        |
| 8.7 – Rôle de l’établissement .....  | 15        |
| 8.9 – Projet d’accueil individualisé (P.A.I.).....   | 16        |
| <b>CHAPITRE 9 : INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L’ETABLISSEMENT .....</b> | <b>16</b> |
| 9.1 – Information des parents.....   | 16        |
| 9.2 – Participation des parents.....   | 17        |
| <b>CHAPITRE 10 : RESPONSABILITES ET ASSURANCES .....</b>                                       | <b>17</b> |
| 10.1 – Responsabilité.....   | 17        |
| 10.2 – Assurances.....   | 17        |

**Annexe 1 : Annexe tarifaire**

## CHAPITRE 1 : PRESENTATION DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

### 1.1 – LES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

La ville des Herbiers met à disposition les établissements d'Accueil du Jeune Enfant (E.A.J.E) municipaux ci-après ayant pour objectifs :

Soutenir les parents dans leur rôle éducatif.

- Veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui sont confiés (développement, éveil, autonomisation, socialisation de l'enfant).
- Concourir à l'intégration sociale et aux besoins spécifiques des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique.

#### 1.1.1 LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE

La Maison de la Petite Enfance est un établissement collectif d'accueil du jeune enfant dénommé multi-accueil. Elle a pour mission d'accueillir les enfants de 2 mois et demi à 6 ans, afin de permettre à leurs parents de concilier vie professionnelle, familiale et sociale.

La Maison de la Petite Enfance est un lieu d'accueil, d'éveil, de rencontres, d'échanges et d'écoute pour les enfants et les familles.

Elle est située au : 7 rue pierre de Coubertin  
85500 LES HERBIERS  
02.51.67.19.33  
[petite-enfance@lesherbiers.fr](mailto:petite-enfance@lesherbiers.fr)

Sa capacité d'accueil est de 45 places le matin et 40 l'après-midi.

L'établissement est soumis à un agrément modulé:

- le matin : 45 places décomposées en :
  - 35 places en accueil régulier
  - 2 places en accueil d'urgence
  - 8 places en occasionnel (3+5 le matin)
- L'après-midi : 40 places décomposées en :
  - 35 places en accueil régulier
  - 2 places en accueil d'urgence
  - 3 places en occasionnel

#### 1.1.2 LES JARDINS D'ENFANTS

Deux Jardins d'Enfants accueillent les enfants de 2 ans à 6 ans non scolarisés. Cet accueil collectif permet d'habituer progressivement l'enfant à un rythme scolaire et de le préparer à la future scolarisation, à la vie en groupe (repas, sieste, activité) et de l'éveiller de manière ludique au monde qui l'entoure (accompagnement dans l'autonomisation de l'enfant sans apprentissage scolaire).

Jardin d'Enfants d'Ardelay  
Rue du Bois-Joly  
85500 LES HERBIERS  
02.51.61.67.54

[petite-enfance@lesherbiers.fr](mailto:petite-enfance@lesherbiers.fr)

Jardin d'Enfants du Brandon  
Rue abbé Favreau  
85500 LES HERBIERS  
02.51.61.65.83

[petite-enfance@lesherbiers.fr](mailto:petite-enfance@lesherbiers.fr)

Leur capacité d'accueil est de 16 places chacun en accueil régulier (seulement 12 places l'après-midi au Jardin d'Enfants du Brandon).

## **2.1 - DEFINITION DES TYPES D'ACCUEIL**

Les établissements d'accueil du jeune enfant de la ville des Herbiers accueillent les enfants de 2 mois et demi à 6 ans. Trois types d'accueil sont proposés :

### **2.1.1 L'ACCUEIL REGULIER**

L'accueil régulier est une demande d'accueil récurrent, formalisé par un contrat établi entre les responsables légaux de l'enfant et la direction de La Maison de La Petite Enfance, précisant les heures, les jours, la durée, le prix horaire et la période de fréquentation.

### **2.1.2 L'ACCUEIL OCCASIONNEL**

L'accueil occasionnel est une demande d'accueil ponctuel, pour une durée limitée (12 heures maximum par semaine) et ne se renouvelant pas à un rythme régulier (pas de contrat d'accueil établi).

### **2.1.3 L'ACCUEIL D'URGENCE**

L'accueil d'urgence concerne des situations particulières (contrat intérim, impossibilité de garde temporaire non prévue,...).

Les situations d'urgence sont évaluées par la Direction. La durée du contrat est de 1 mois maximum, renouvelable 1 mois, en fonction des places disponibles et permettant aux familles de trouver une solution de garde plus pérenne.

## **2.2 – PERSONNELS DES ETABLISSEMENTS**

Conformément aux dispositions du décret n° 2007-230 du 20 février 2007, les établissements veillent à s'assurer, par le concours d'une équipe pluridisciplinaire, que leur projet éducatif et social est en adéquation avec le nombre d'enfants accueillis, leur âge et leurs besoins. Cette équipe est composée de professionnels qualifiés.

### **2.2.1 DIRECTION**

La directrice assume la responsabilité de l'établissement.

Elle est garante du bien-être et de la sécurité des enfants. Elle veille à l'application des règles d'hygiène et fait respecter les modalités du présent règlement de fonctionnement. Elle assure la gestion administrative et budgétaire de la structure. Elle anime et encadre l'équipe éducative (gestion des ressources humaines, planning du personnel et gestion des absences). Elle élabore avec l'équipe le projet d'établissement et réfléchit à la mise en place du projet éducatif. Elle assure la coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs.

### **2.2.2 CONTINUITE DE DIRECTION**

En son absence, la direction est assurée par la directrice adjointe de la Maison de la Petite Enfance. Dans le cas où elles seraient absentes simultanément, la délégation de direction sera confiée à une éducatrice de jeunes enfants ou à un professionnel qui pourra joindre la direction par téléphone.

### **2.2.3 EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE**

L'équipe pluridisciplinaire est soumise à une obligation de réserve, de discrétion et de secret professionnel. Elle ne peut en aucun cas se substituer aux parents.

La présence de deux agents est indispensable pour permettre l'ouverture et la fermeture des structures d'accueil petite enfance.

**Concernant l'encadrement des enfants, la réglementation précise que le personnel doit être présent à raison de :**

- un adulte pour 5 enfants lorsque ceux-ci ne marchent pas
- un adulte pour 8 enfants dès lors que ceux-ci ont acquis la marche.

#### **LE MEDECIN REFERENT**

Le médecin référent donne son avis lors de l'admission d'un enfant, après examen médical.

Il assure la visite d'admission pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants porteurs d'un handicap ou de maladie chronique (Protocole d'Accueil Individualisé) ainsi que pour tous les enfants accueillis en régulier.

Il effectue le suivi préventif des enfants accueillis, veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure, en liaison avec le médecin de famille.

Il mène des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.

Il valide les protocoles de soins et d'urgence et organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

#### **LA PSYCHOLOGUE**

La psychologue participe aux réflexions du personnel sur les conditions d'accueil des enfants, sur l'organisation des journées en collaboration avec la direction, contribue à l'amélioration des pratiques professionnelles. Elle est également à la disposition des familles qui souhaitent s'entretenir avec elles des questions ou difficultés rencontrées.

#### **L'EQUIPE EDUCATIVE**

##### **➤ Educatrice de jeunes enfants**

En lien avec la Direction, les éducatrices de jeunes enfants sont chargées d'encadrer et d'animer les équipes, de favoriser le bien-être et le développement des enfants, de promouvoir les activités ludiques et d'éveil auprès des enfants. Elles participent à l'accueil des enfants et à l'organisation quotidienne des journées. Elles aident à l'élaboration, le développement et à la coordination des projets.

##### **➤ Auxiliaires de puériculture et agents d'animation**

Elles accueillent et accompagnent les enfants et leurs familles. Elles portent une attention constante aux enfants et organise, de manière adaptée à leurs besoins, les activités de jeux, d'éveil et les soins corporels (repas, changes, sommeil) et les guident vers l'autonomie.

#### **LES AGENTS DE SERVICE**

Les agents de service contribuent au quotidien à la qualité d'accueil des enfants en respectant des règles d'hygiène et les normes sanitaires lors du nettoyage, l'entretien des locaux et de la préparation des repas.

#### **LA SECRETAIRE**

La secrétaire, en collaboration avec la Direction, effectue le suivi administratif des dossiers familles. Elle assure l'accueil téléphonique et celui du public.

## **CHAPITRE 3 : MODALITES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE**

### **3.1 - HORAIRES D'OUVERTURE**

La Maison de La petite Enfance est ouverte de 7h à 19h. Au cours de la journée, les accueils et les départs ne peuvent pas s'effectuer entre 11h30 - 13h30 et 15h30 – 16h30 pour le bien-être des enfants lors des temps de repas et de goûter.

Les Jardins d'Enfants sont ouverts de 9h à 16h30 le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi.

Le matin, les enfants sont accueillis entre 9h et 9h30. Les départs s'effectuent soit de 11h-11h30 soit de 13h-13h30 ou soit de 16h-16h30 pour le bien-être des enfants.

A titre exceptionnel, ces horaires peuvent être ponctuellement modifiés. Les parents en sont avertis au plus tôt.

### **3.2 - FERMETURES**

Les périodes de fermetures annuelles sont affichées dans chaque établissement. Elles sont également transmises aux familles par mail et courrier.

La Maison de La petite Enfance est fermée :

- 2 semaines au mois d'août
- 1 semaine en fin d'année civile
- Une journée pédagogique chaque année pour la formation continue des professionnels.

Les Jardins d'Enfants sont fermés :

- Tous les mercredis (possibilité d'accueil à la Maison de La Petite Enfance en fonction des places disponibles)
- Pendant les vacances scolaires
- Une journée pédagogique chaque année pour la formation continue des professionnels.

Des fermetures exceptionnelles peuvent être décidées en application de décisions du Maire ou de l'élu en charge de la Petite Enfance en raison:

- D'une faible fréquentation d'un établissement. La continuité de l'accueil pourra être assurée dans le cadre d'un regroupement d'établissements. Les parents seront informés des modalités d'organisation.
- Du calendrier scolaire
- De travaux exceptionnels

## **CHAPITRE 4 : CONDITIONS ET MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS**

### **4.1 - LA DEMANDE DE PRE-INSCRIPTION EN REGULIER A LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE OU AU JARDIN D'ENFANTS.**

Toute demande d'accueil doit faire l'objet d'un rendez-vous de préinscription auprès de la Maison de la Petite Enfance, sur la présentation des documents suivants :

- Livret de famille ou extrait d'acte de naissance
- Numéro d'allocataire ou attestation autre régime

La pré-inscription ne signifie pas l'admission automatique de l'enfant dans l'établissement.

## 4.2 - CONDITIONS ET MODALITES D'ADMISSION

### 4.2.1 CONDITIONS D'ADMISSION EN ACCUEIL REGULIER

Chaque demande est examinée par une commission d'attribution des places, présidée par l'élu en charge de la Petite Enfance, selon une liste de critères :

- La domiciliation
- La composition familiale
- Les situations spécifiques

Aucune priorité n'est accordée aux agents de la ville.

Les enfants du personnel de la Maison de la Petite Enfance ne pourront être accueillis que dans le cadre de l'accueil occasionnel.

En tenant compte des contraintes structurelles et organisationnelles de chacun des établissements, la commission d'attribution des places garantit l'optimisation de leur fréquentation en prenant compte au mieux les besoins des enfants et des familles.

Dans ce cadre, elle établit des propositions d'admission tout en garantissant la diversité des temps d'accueil, la mixité sociale et la mixité d'âge.

Les parents sont informés par courrier de la décision.

Sans réponse de leur part dans un délai d'un mois à la date du courrier, la place sera considérée vacante.

En cas de réponse négative de la commission d'admission, et si la famille souhaite effectuer une nouvelle demande d'inscription il y aura nécessité de refaire une préinscription auprès de la Maison de la Petite Enfance.

Après avis favorable de la commission, l'inscription et la signature du contrat intervient.

### 4.2.2 CONDITIONS D'ADMISSION EN ACCUEIL OCCASIONNEL

Les admissions se font par la Direction sur rendez-vous.

### 4.2.3 CONDITIONS D'ADMISSION EN ACCUEIL D'URGENCE

Les admissions se font après étude des dossiers par la Direction, en accord avec l'élu en charge de la Petite Enfance, en fonction des places disponibles.

### 4.2.4 MODALITES D'ADMISSION

L'admission de l'enfant est effective en fonction des éléments suivants :

- Le dossier administratif de l'enfant dûment complété et signé par les responsables légaux, impliquant l'acceptation du règlement de fonctionnement.
- le numéro d'allocataire CAF ou MSA au moment de l'inscription.
- Certificats de vaccination (carnet de santé) : l'enfant pourra être accueilli en crèche que s'il répond à l'obligation vaccinale légale en vigueur. Par ailleurs, la réglementation prévoit que l'admission de l'enfant est subordonnée à la présentation du carnet de santé ou de tout autre document légalement prévu à cet effet, attestant du respect de cette obligation.

**La première injection est obligatoire avant l'admission.**

Dans l'hypothèse d'une contre-indication médicale de vaccination, l'acceptation ou le refus d'accueillir l'enfant sera décidé par le médecin de la structure dans le respect des textes en vigueur.

En l'absence de médecin, l'avis sera demandé au médecin de PMI.

- L'avis du médecin de la MPE ou du certificat d'aptitude à la collectivité.

Un dossier d'accueil est remis aux familles lors du rendez-vous d'inscription.

Ce dossier comprend :

- Le règlement de fonctionnement
- Le livret d'accueil
- Le projet pédagogique

Le dossier d'admission, comportant notamment les autorisations et l'engagement des responsables légaux de l'enfant est à compléter, quel que soit le type d'accueil.

Tout changement d'adresse, de lieu de travail et de numéro de téléphone doit être immédiatement signalé au secrétariat. Toute demande de modification fera l'objet de nouveaux documents.

### **4.3 – EN CAS DE SEPARATION DES PARENTS**

En cas de séparation des parents et selon l'ordonnance de jugement sur le droit de garde de l'enfant, le dossier de l'enfant sera établi comme suit :

- En résidence alternée de l'enfant, un dossier sera établi avec chacun des deux parents.
- En cas de garde principale par un seul parent, le dossier sera établi avec le parent nommé sur l'ordonnance de jugement.

### **4.4 – CONDITIONS ET MODALITES D'EXCLUSION TEMPORAIRE OU DEFINITIVE**

#### **4.4.1 RETARDS ABUSIFS ET INJUSTIFIES**

Les retards abusifs et injustifiés des parents entraînent la suspension de l'accueil de l'enfant. La direction a l'obligation en cas de non-respect des horaires de fermeture de l'établissement de faire appel à la gendarmerie pour la prise en charge de l'enfant.

#### **4.4.2 DEFAUT DE PAIEMENT**

En cas de non-paiement, une suspension de l'accueil de l'enfant pourra être décidée. Le Trésor public procédera, par tout moyen au recouvrement de la créance.

#### **4.4.3 COMPORTEMENT INADAPTES DES PARENTS.**

En considérant le développement et les droits de l'enfant notifiés dans La Convention des Droits de l'Enfant (article 19), tous comportements parentaux inadaptés risquant de mettre l'enfant en danger, le personnel de l'établissement est autorisé à alerter la Direction qui pourra transmettre l'information aux services compétents et à agir en fonction des procédures établies.

#### **4.4.4 NON-RESPECT DU PRESENT REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Les parents prennent acte du présent règlement de fonctionnement et s'engagent expressément à le respecter. Son non-respect peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant de l'établissement.

## CHAPITRE 5 : PORTAIL FAMILLES ET RESERVATION DE PLAGES HORAIRE

La ville des Herbiers a mis en place un Portail familles <https://lesherbiers.portail-familles.net/>

Grâce à un code d'accès sécurisé, vous pouvez accéder à un compte personnel qui vous permet d'effectuer vos demandes de renseignements, de consulter votre dossier, etc...

Le portail famille permet de gérer en ligne les réservations en accueil occasionnel et les créneaux supplémentaires pour l'accueil en régulier. Les demandes sont étudiées et validées par la structure, en fonction des places disponibles.

Pour l'accueil occasionnel, les réservations s'effectuent d'une semaine sur l'autre en fonction des effectifs d'enfants :

- A partir du lundi pour les familles herbretaises
- A partir du mardi pour les familles non herbretaises

## CHAPITRE 6 : CONTRAT D'ACCUEIL REGULIER –MENSUALISATION

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil fixant les plages horaires et le tarif afférent est établi. L'accueil occasionnel et d'urgence n'en font pas l'objet.

### 6.1 – MODALITES DU CONTRAT D'ACCUEIL REGULIER

Le contrat est défini, par les responsables légaux en accord avec la direction, au moment de l'admission de l'enfant, en fonction du besoin d'accueil hebdomadaire et des places disponibles.

Les jours de présence et les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont fixés dans un contrat d'accueil individualisé.

Le contrat d'accueil est mensuel, individualisé et informatisé. Il répond à la demande de la famille.

#### 6.1.2 MODIFICATION DU CONTRAT

Les modifications du contrat pourront s'effectuer, à titre exceptionnel, pour des raisons suivantes :

- Changement de situation familiale (congé de maternité, hospitalisation longue, séparation des parents, décès).
- Modification de situation professionnelle (chômage, changement de quotité de travail, modification du contrat de travail CDD/CDI).

Ceci dans la mesure de la compatibilité avec la capacité d'accueil de l'établissement.

La demande devra être formulée par écrit auprès de la direction dans un délai d'un mois précédant la date escomptée.

Ce changement prenant effet le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant.

**En dehors de ces situations, tout accueil de l'enfant prévu au contrat est dû et tout accueil supplémentaire est facturé.**

#### 6.1.3 ARRET DU CONTRAT

Les demandes des parents de suspension définitive du contrat devront être adressées par courrier à la Direction, un mois avant la date prévue du départ de l'enfant. Ce mois est dû, même si l'enfant ne fréquente plus l'établissement.

#### 6.1.4 REGULARISATION DE FIN CONTRAT

La facturation étant lissée sur la totalité des mois du contrat, toute fin anticipée entraîne une régularisation.

Les congés étant déduits par anticipation, si l'intégralité du droit à congé n'est pas consommée au terme du contrat, les congés non pris seront facturés.

#### 6.2 –LA MENSUALISATION

Le contrat d'accueil est mensualisé sur la base des éléments suivants :

- Le nombre et les jours réservés par semaine
- L'amplitude journalière de présence de l'enfant
- Le nombre de semaines d'accueil
- Le nombre de mois du contrat
- Le nombre de jours de congés déduits

La mensualisation permet de lisser, sur la durée du contrat, la participation des familles.

$$\frac{\left[ \begin{array}{l} \text{Nb d'heures réservées sur la durée} \\ \text{du contrat en fonction des} \\ \text{heures/jours/semaines planifiés} \end{array} \right] - \left[ \begin{array}{l} \text{nb d'heures de} \\ \text{congés déduites} \end{array} \right] \times \text{Tarif} \\ \text{horaire} = \text{Tarif Mensuel}}{\text{Nb de mois sur toute la période couverte par le contrat}}$$

Les heures contractualisées et non utilisées ne sont ni reportées, ni remboursées.

### CHAPITRE 7 : TARIFICATION POUR TOUT ACCUEIL

#### 7.1 – TARIFICATION

La tarification horaire est basée sur le barème familial établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Elle couvre l'accueil, les activités, les repas et les soins d'hygiène.

#### 7.2 – LA FACTURATION

La facturation s'effectue sur la base des heures réservées, même si l'enfant est absent ou part avant l'horaire réservé. **Toute place réservée est due.**

#### 7.3 – PARTICIPATION FAMILIALE HORAIRE (cf. Annexe 1)

##### 7.3.1 RESSOURCES PRISES EN COMPTE

La ville des Herbiers utilise le service de communication électronique CDAP de la Caisse Nationale des Allocations Familiales ou de la MSA pour disposer du montant des ressources à prendre en compte et déterminer le taux d'effort.

Pour pouvoir consulter CDAP/MSA, la ville des Herbiers doit disposer :

- D'une autorisation datée et signée par les parents
- Du numéro d'allocataire CAF ou MSA

A défaut, les parents devront fournir une photocopie de l'avis d'imposition de l'année N-2.

En cours d'année, en cas de changement de situation familiale (naissance, séparation, veuvage) ou professionnelle (perte d'emploi, chômage), la famille doit immédiatement en informer la CAF ou la MSA de la Vendée, entreprendre les démarches nécessaires auprès de cet organisme et de signaler par écrit en joignant les justificatifs à la Direction.

- Pour les allocataires de la CAF la révision du taux horaire sera effective à compter de l'actualisation du dossier CAF de la famille.
- Pour les parents non allocataires CAF, la révision du taux horaire interviendra le mois suivant la réception du courrier accompagné des justificatifs

**Aucune rétroactivité ne pourra être appliquée en cas de révision du taux horaire.**

### 7.3.2 TAUX D'EFFORT

Le montant de la participation familiale aux frais de garde est calculé à partir des taux d'effort appliqués aux revenus annuels des parents et en fonction de la composition familiale (nombre d'enfants à charge). Les taux d'efforts sont affichés dans les établissements.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH), à charge de la famille et même si ce n'est pas l'enfant accueilli, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

### 7.3.3 CALCUL DU TARIF HORAIRE

La part de participation familiale est révisée chaque année en janvier, selon le mode calcul suivant :  
(Ressources annuelles N-2/12) x taux d'effort

Les familles non herbretaises se voient appliquer une majoration de 15% du tarif horaire.

Dans le cas de familles sans ressources connues sur CDAP ou MSA et ne disposant pas d'avis d'imposition, ainsi que dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (Conseil Départemental) : la tarification à appliquer est le tarif fixe moyen de la structure de l'année précédente.

### 7.3.4 BASE DE RESSOURCES PLANCHER - PLAFOND

En janvier de chaque année N, le tarif horaire de la famille est recalculé à l'initiative de la structure, suite à l'actualisation :

- des planchers et plafonds de ressources par la CNAF
- des ressources de référence de la famille (revenus perçus pour l'année N-2 avant la déduction forfaitaire des 10% ou des frais réels).

### 7.3.5 DEDUCTIONS DE FACTURATION ET PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

Un certain nombre de jours peuvent être déduits sur présentation des justificatifs sous 48 heures, soit par mail à [petite-enfance@lesherbiers.fr](mailto:petite-enfance@lesherbiers.fr) ou soit au secrétariat.

- Maladie supérieure à 3 jours (déduction à partir du 4<sup>e</sup> jour sur présentation du certificat médical)
- En cas d'hospitalisation de l'enfant et sur la présentation d'un bulletin d'hospitalisation, la période déduite correspondra à la période d'hospitalisation
- Eviction de l'enfant par le médecin de la structure,
- Fermeture exceptionnelle de la structure

### 7.3.6 DEPASSEMENT D'HORAIRE

A partir de 6 minutes dépassées aux heures réservées, la ½ heure est due.

Toute ½ heure commencée au-delà des heures réservées, est due, tant du côté des heures facturées que des heures réalisées.

### 7.3.7 MODALITES DE PAIEMENT

Une facture est adressée mensuellement aux familles quel que soit le type d'accueil. Elle est envoyée par courriel ou par courrier postal en début de mois.

Aucune contestation de facture ne pourra être acceptée au-delà d'un mois après la date limite de paiement.

Les règlements sont à déposer à la **Maison de la Petite Enfance avant le 20 du mois** soit par:

- Chèques (à libeller à l'ordre du Trésor Public)
- Tickets CESU
- Espèces
- Prélèvements le 10 du mois suivant la facture, démarches préalables à accomplir auprès du secrétariat sur présentation d'un RIB.
- Paiement en ligne sur le portail familles <https://familles.lesherbiers.fr>

Tout envoi de paiement par courrier est sous l'entière responsabilité des familles.

En cas de non-paiement, le Trésor Public procédera, par tout moyen, au recouvrement de la créance.

## CHAPITRE 8 : VIE QUOTIDIENNE

### 8.1 – FAMILIARISATION DE L'ENFANT

La familiarisation consiste en un accueil progressif dans l'établissement, organisé dans l'intérêt de l'enfant et de ses parents. Ces temps permettent à l'enfant et à sa famille de découvrir les lieux, l'organisation des journées d'accueil et de faire connaissance progressivement avec l'équipe éducative.

Elle est donc obligatoire pour tous les modes d'accueil y compris en urgence en fonction des possibilités du service.

Les 2 premiers temps de familiarisation sont gratuits et s'organise de la façon suivante :

- Pour l'accueil occasionnel et en urgence : 2 temps d'1h la 1<sup>ère</sup> semaine.
- Pour l'accueil régulier: un 1<sup>er</sup> temps d'1h et un 2<sup>nd</sup> temps de 2h la 1<sup>ère</sup> semaine.

*Les séquences de familiarisation sont composées d'un temps avec les parents et un temps sans les parents afin de préparer l'enfant à la séparation.*

*L'augmentation des temps suivants se fait en fonction du vécu de chacun des enfants*

### 8.2 – ARRIVEE – DEPART – ABSENCE DE L'ENFANT

#### 8.2.1 ARRIVEE – DEPART

Aucune arrivée et aucun départ ne peuvent se faire sur les créneaux suivants :

- Entre 11h30 et 13h30
- Entre 15h30 et 16h30

Les parents sont accueillis par le personnel pour l'arrivée comme pour le départ, avec un temps de transmissions orales.

Quand le parent est présent dans l'établissement, l'enfant est sous sa responsabilité. Les parents sont également responsables des personnes qui les accompagnent.

Il est à noter que la sortie de l'enfant est assujettie à une « autorisation de venir chercher l'enfant » qui doit être complétée et signée par les responsables légaux, au moment de l'admission de l'enfant. Toute

modification du nom des personnes habilitées à venir chercher l'enfant devra être validée par les deux parents ou les responsables légaux de l'enfant en cas d'autorité parentale conjointe.

La direction peut autoriser le départ de l'enfant avec des personnes majeures (plus de 18 ans) mentionnées sur autorisation signée. **Les personnes habilitées devront être obligatoirement munies d'une pièce d'identité.**

### **8.2.2 AUTORITE PARENTALE**

L'autorité parentale s'exerce dans le cadre légal en vigueur. Elle est déterminante pour la direction de l'établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec les justificatifs requis.

Les conditions d'exercice de l'autorité parentale :

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la direction de l'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre des parents indifféremment.
- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la direction ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.
- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise à la direction de l'établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. Une copie de la décision du juge des tutelles doit être remise à la direction.
- Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, la direction de l'établissement peut la refuser et pourra transmettre l'information aux services compétents et à agir en fonction des procédures établies (cf.4.4.3 Comportement inadaptés des parents p9)

### **8.2.3 ABSENCE**

Toute absence doit être signalée à l'avance sauf cas de force majeure : hospitalisation,...  
L'absence pour maladie ou retard doit être signalée le jour même par téléphone ou par mail.

## **8.3 – HYGIENE ET TENUE VESTIMENTAIRE**

Les parents doivent veiller à l'hygiène corporelle et vestimentaire de leur enfant (il doit arriver propre et habillé).

Les parents doivent remettre à l'établissement et vérifier régulièrement :

- Les vêtements marqués au nom de l'enfant
- 2 tenues de change vestimentaire complet, de saison et à la taille de l'enfant, également marqués
- Chapeau, crème solaire
- Crème contre les érythèmes fessiers

L'enfant a la possibilité d'apporter avec lui un objet de transition (doudou) et une tétine si l'enfant en possède.

Les couches jetables sont fournies gratuitement par la structure. Les couches lavables ne sont pas acceptées.

## **8.4 – ALIMENTATION**

La fourniture des repas, y compris le lait, est incluse dans le prix de la journée (repas gratuit).

Un lait infantile adapté à l'âge des enfants est fourni également gratuitement par la structure. Toutefois, si l'enfant a un lait spécifique, il est fourni par les parents (fourniture d'une boîte de lait non ouverte), non déductible du prix de la facture.

Les petits déjeuners ne sont servis que pour les enfants arrivant dans la structure avant 7h15 le matin. Après 7h15, les enfants doivent avoir pris leurs petits déjeuners avant leur arrivée.

Le goûter est proposé à La Maison de La Petite Enfance.

L'existence d'un régime ou d'une allergie alimentaire nécessite la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) avant l'arrivée de l'enfant.

## **8.5 – SECURITE DES ENFANTS**

Les objets de valeur ne sont pas autorisés dans l'enceinte des établissements.

De même, le port de bijoux (boucles d'oreilles et prothèses, chaînes, gourmettes, collier d'ambre), lien des tétines et autres petits objets sont interdits, en raison des risques d'accidents qu'ils font courir aux enfants. Ils doivent nécessairement être retirés avant l'arrivée dans la structure.

Les parents doivent veiller à ce que l'enfant ne porte pas sur lui ou dans ses affaires personnelles, d'objets (médicaments, pièces de monnaie, billes, barrettes, etc.) susceptibles de présenter un danger d'inhalation, d'ingestion ou de blessure pour lui-même ou pour les autres enfants.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol, de poussettes, d'objets ou de vêtements de valeur.

# **CHAPITRE 8 : SANTE**

## **8.6 – ROLE DES PARENTS**

A l'arrivée de l'enfant, et afin de permettre une bonne prise en charge tout au long de la journée, les parents doivent signaler les incidents (chute, etc.), ou les symptômes observés (toux, température, vomissements, diarrhée, etc.).

**Ils doivent également préciser la prise et l'heure d'administration du médicament à l'enfant.**

Les parents doivent informer le secrétariat de toute nouvelle vaccination de l'enfant et apporter la photocopie du carnet de santé.

## **8.7 – ROLE DE L'ETABLISSEMENT**

Les parents autorisent par écrit le responsable de la structure à faire pratiquer les gestes d'urgences.

En cas de déclaration de maladie (pendant l'accueil) les parents sont contactés pour venir chercher leur enfant. À cet effet, les parents mentionnent les numéros de téléphone ou ils peuvent être joints sur leur lieu d'activité et, à défaut, le numéro des personnes habilitées par eux pour venir chercher l'enfant.

Des protocoles de prise en charge ont été établis par le médecin et la direction de la structure. Destinés aux enfants accueillis, sauf contre-indication médicale certifiée, et seront appliqués par le personnel de la structure. Pour toute situation d'urgence, l'appel au 15 ou 112 sera systématique.

En cas de trouble, de maladie ou d'accident mineur de l'enfant survenant durant l'accueil, la direction :

- Se conforme aux protocoles établis avec le médecin référent des structures d'accueil petite enfance.
- Informe les parents.

En situation d'urgence médicale, la direction :

- Appelle le 15 pour connaître la conduite à tenir.
- Informe immédiatement les parents, le médecin des structures d'accueil petite enfance et la Direction du Pôle Famille

Concernant l'aide à la prise de médicaments, celle-ci n'est pas un acte médical mais un acte de la vie courante et peut être assurée par le personnel sous la responsabilité de la Direction.

Le personnel peut administrer des médicaments uniquement par voie orale, si elle possède l'autorisation de distribution des médicaments signée par les parents, dans le dossier de l'enfant, ainsi que la prescription médicale afférente avec les médicaments prescrits dans leur boîte d'origine (y compris pour la prise de paracétamol en cas de fièvre).

Les médicaments homéopathiques et les crèmes ne seront pas administrés (même avec une ordonnance, hormis les crèmes solaires, les crèmes pour le change)

L'éviction des structures petite enfance est une obligation règlementaire pour certaines pathologies (la bronchiolite, la conjonctivite surinfectée, la coqueluche, la gale, la gastro-entérite, l'hépatite A et E, l'herpès ou bouton de fièvre, l'impétigo, les infections à méningocoques, les oreillons, la pédiculose non traitée, la rougeole, la scarlatine, la teigne, la tuberculose)

Toute autre pathologie peut entraîner une éviction à l'appréciation de la directrice ou du médecin de crèche si l'état clinique de l'enfant ne paraît pas compatible avec un accueil en collectivité.

Au-delà de 2 prises de médicaments par jour (y compris de paracétamol), la direction peut appeler les parents pour un retour à la maison.

Les enfants porteurs de parasites (poux et gale) ne seront accueillis qu'après leur disparition complète, et avec un certificat de reprise délivré par le médecin traitant.

### **8.9 – PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (P.A.I.)**

Dans certains cas d'allergie, il pourra alors être demandé aux parents de fournir eux-mêmes les repas, ainsi que les laits infantiles, sous leur entière responsabilité et sans modification de la facturation.

Toute pathologie chronique et allergie déclarées (respiratoire, alimentaire, etc.) nécessitant une prise en charge spécifique devront faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé.

Ce P.A.I. sera mis en place, à l'admission ou au cours de l'accueil de l'enfant, à la demande des parents, du médecin traitant et/ou du spécialiste, en accord avec le médecin des structures d'accueil petite enfance et la Direction.

## **CHAPITRE 9 : INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT**

### **9.1 – INFORMATION DES PARENTS**

Le règlement de fonctionnement est affiché dans chaque établissement. Un exemplaire est donné aux parents lors de l'inscription.

Les informations concernant la vie de l'établissement sont communiquées aux familles, par voie d'affichage dans chaque structure, par courrier, mail ou via le « Portail Famille ».

Afin de favoriser l'information et la participation des parents à la vie et au fonctionnement de la Maison de la Petite Enfance, deux instances sont mises en place avec des représentants des familles (élus par les parents utilisateurs de la structure).

Ses instances sont :

- Le conseil de maison (date fixée en fonction des thématiques, au moins une fois/an) qui réunit les représentants de parents, les professionnels, les élus et les partenaires.  
Ses missions sont de faire vivre la structure en émettant des propositions d'activités, de projets, en participant à des rencontres à thèmes et à des évènements.
- Le conseil de gestion (date variable dans le 1<sup>er</sup> semestre : 1 fois/an) qui réunit les représentants de parents, les professionnels, les élus et les partenaires (PMI, CAF...).

## 9.2 – PARTICIPATION DES PARENTS

Au cours de la familiarisation progressive de l'enfant à la vie de l'établissement, la présence des parents est indispensable afin de tisser les liens de confiance avec l'équipe de professionnels. Ces moments permettent également de favoriser les rencontres entre les parents.

Les parents peuvent être invités à participer à des réunions thématiques, à des activités (instant conté, éveil musical) avec leurs enfants, ainsi qu'à des évènements (fête de l'Hiver, fête des Bébés, fête de l'Eté, etc.)

De plus, « la semaine des parents » est proposée une à deux fois dans l'année. Cette semaine permet aux parents de connaître et participer aux activités de leurs enfants en matinée.

La direction et son équipe restent à l'écoute des parents pour toute suggestion.

## CHAPITRE 10 : RESPONSABILITES ET ASSURANCES

### 10.1 – RESPONSABILITE

Il est rappelé que l'enfant accueilli au multi-accueil ou au jardin d'enfants demeure sous la responsabilité des parents dès lors que ces derniers sont présents.

### 10.2 – ASSURANCES

Il est demandé aux parents de fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile portant le nom de l'enfant. Cette attestation est à nous fournir tous les ans.

Fait aux Herbiers, le 08 juillet 2019



Vu et approuvé  
La Roche-sur-Yon, le 18 SEP. 2019  
Président du Conseil Départemental  
et par délégation,  
Le Directeur Général Adjoint  
du Pôle Solidarités et Famille,  
Laurent SAUSSAYE

A large, stylized handwritten signature in black ink, appearing to be 'Laurent Saussaye'.

Odile PINEAU,  
Adjointe en charge de la Famille,  
la Jeunesse et la Petite Enfance

