




**REGLEMENT RELATIF A LA PRESTATION  
DE SERVICE UNIQUE TYPE D'UN  
ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE)**

 **Nom de l'Eaje : ERIC TABARLY**

 **Adresse : 1 avenue de l'Hermione**

 **Téléphone : 04.66.53.98.17**

 **Mail : [creche.erictabarly@ville-legrauduroi.fr](mailto:creche.erictabarly@ville-legrauduroi.fr)**



**NB :** Dans le cas où plusieurs EAJE sont gérés par un même gestionnaire, un règlement de fonctionnement spécifique à chaque structure doit être élaboré pour présenter les caractéristiques propres à chacune d'elle (adresse et adresse électronique, jours et heures d'ouverture, âges des enfants...)

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par le règlement relatif à la Psu *ERIC TABARLY*.  
Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.  
Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure

**PRÉAMBULE :**

L'établissement d'accueil du jeune enfant, géré par *CCAS LE GRAU DU ROI*, assure, pendant la journée, de 7h30 à 18h30 un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence, d'enfants *jusqu'à 5 ans*.

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans prévues par le Code de la Santé Publique,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service et intégrant un engagement à respecter la "Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires",
- dans le respect de la « Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant »,
- aux dispositions du règlement relatif à la Psu ci-après.

**Identité du gestionnaire**

**Dénomination du gestionnaire :** *CCAS LE GRAU DU ROI*

**Responsable légal :** *Le Président du CCAS*

**Coordonnées du gestionnaire :**

Adresse : Espace Victor Hugo 154 Allée Léopold Rosso

Téléphone : 04.66.53.98.10

Adresse électronique : [s.rigaud@ville-legrauduroi.fr](mailto:s.rigaud@ville-legrauduroi.fr)

**Présentation de la structure**

**L'EAJE « ERIC TABARLY » est un établissement d'accueil collectif pour les enfants âgés de 2 mois et demi à 5 ans révolu.**

**Types d'accueil proposés :**

- **L'accueil régulier afin de répondre aux besoins connus à l'avance et récurrents** (ex. 2h par semaine avec régularité sur une demi-journée spécifique)
- **L'accueil occasionnel qui concerne des besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents** (ou des besoins pouvant être satisfaits compte tenu de places ponctuellement vacantes),
- **L'accueil d'urgence pour faire face à des besoins ne pouvant être anticipés, et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence** (parents en difficulté, hospitalisation, reprise d'un travail ou d'une formation, ...).

**Nombre de places d'accueil autorisées par la Protection Maternelle et Infantile :**

- *Capacité d'accueil autorisée par le département : 65 places*
- *De 7h30 à 18h30 les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis.*

### **Périodes et jours de fermeture :**

- *Les deux semaines des vacances de Noël,*
- *Une semaine durant les vacances de février,*
- *Une semaine durant les vacances d'avril,*
- *Le vendredi qui suit le jeudi de l'Ascension,*
- *Des journées pédagogiques (jusqu'à 3) seront prévues durant l'année avec une fermeture de l'établissement.*

Pour rappel : les contrats d'accueil et/ou les documents et affichages fournis par les structures en début d'année mentionneront utilement les dates prévisionnelles de fermeture.

Une assurance en responsabilité civile a été contractée pour la structure auprès de *la SMACL* sous le numéro de contrat 033329/C.

La souscription d'un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels liés aux activités auxquelles peuvent participer les enfants relève de ses responsables légaux.

### **Présentation de l'équipe**

**La Directrice EAJE :** Titulaire du diplôme d'état de puéricultrice. Elle assure la direction administrative, pédagogique et sanitaire de la structure en lien avec la responsable petite enfance, enfance jeunesse. Elle veille à la mise en œuvre du projet d'établissement, au respect des protocoles d'hygiène et de santé, à la gestion des stocks de fournitures, la gestion budgétaire et à l'encadrement de l'équipe.

**La Directrice adjointe :** Titulaire du diplôme d'éducateur de jeunes enfants.

Elle seconde la direction dans l'organisation de la structure et le travail des professionnels et en assure sa continuité. Elle veille au bon fonctionnement du multi-accueil, dans une démarche de qualité d'accueil de l'enfant et de sa famille au quotidien.

**La continuité de direction :** Conformément aux dispositions de l'article Art R.2324-36 et R.2324-42 du code de la santé publique, la continuité de direction d'un établissement d'accueil du jeune enfant doit être assuré en cas d'absence de la directrice par une personne répondant aux conditions de qualification prévue par les articles de loi.

Au sein de notre établissement, la continuité de direction est organisée de la manière suivante :

1. La directrice adjointe assure la continuité de direction en cas d'absence de la directrice,
2. En son absence, la continuité est assurée par le pôle pluridisciplinaire (l'infirmière puis les éducatrices de jeunes enfants),
3. En cas d'indisponibilité de ces dernières, elle sera confiée à une des auxiliaires de puériculture expérimentée de la structure.

**L'éducatrice de jeunes enfants :** L'éducatrice de jeunes enfants accompagne chaque enfant dans son développement global, en respectant son rythme, ses besoins et ses capacités. Elle met en place des activités éducatives, ludiques et d'éveil, favorisant la motricité, le langage, la créativité et la socialisation en lien avec la direction. Elle joue également un rôle central dans l'observation et l'évaluation du développement de chaque enfant. Elle travaille en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe éducative, en participant à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet pédagogique de la crèche. Elle entretient également un lien de partenariat avec les familles, les informant et les accompagnant dans la compréhension et le soutien du développement de leur enfant.

**L'infirmière :** s'occupe de tous les protocoles sanitaires et médicaux dont les PAI (Projet d'Accueil Individualisé) et le PPA (Projet d'accueil Personnalisé). Il accompagne l'équipe de l'établissement, les informe, les conseille dans le domaine de la santé du jeune enfant, et apporte son concours à la mise en œuvre de mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être et au bon développement des enfants, qu'il soit ordinaire ou extraordinaire (postulat de l'établissement sur l'inclusion).

Afin d'optimiser un accueil de qualité, il coordonne les liens entre la famille, les professionnels et les partenaires du champ du handicap avec le concours du médecin RSAI.

Il répond aux familles sur l'ensemble des questions d'ordre médical.

**Référent santé et accueil inclusif** : Selon le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 le RSAI est un professionnel chargé de veiller à la santé, au bien-être et à la sécurité des enfants. Il accompagne les équipes et les familles notamment pour l'accueil des enfants en situation de handicap ou ayant des besoins spécifiques. Son rôle vise à améliorer la qualité d'accueil et à favoriser l'inclusion de tous les enfants. Sur la structure, c'est un médecin qui endosse ce rôle.

**L'auxiliaire de puériculture** : Titulaire du Diplôme d'État (DEAP), Elle a en charge l'enfant de l'accueil jusqu'à son départ. Elle les accompagne dans l'autonomie : le change, le repas ou accompagne les plus grands pour manger seuls, devenir propres. Elle organise des jeux et des activités d'éveil. Elle a un rôle au niveau de l'accueil parent-enfant, un rôle de prévention en signalant tout comportement anormal, et un rôle pédagogique. Elle fait partie d'une équipe pluridisciplinaire. L'auxiliaire de puériculture peut être amenée à assurer la continuité de direction en cas d'absence de la responsable, conformément aux délégations prévues par l'organisation de la crèche.

**L'assistante petite enfance** : (60% au maximum de l'effectif encadrant les enfants) : Titulaire du CAP accompagnant éducatif petite enfance (AEPE) ou du BEP sanitaire et social, elle travaille en collaboration avec l'auxiliaire et/ou l'éducatrice de jeunes enfants ; elle les seconde et les accompagne dans toutes leurs tâches auprès des enfants et l'organisation des sections. Elle organise également des jeux et des activités d'éveil. Elle peut être amenée à effectuer des tâches d'entretien dans la journée.

**L'animatrice en éveil musicale** : Titulaire d'un diplôme universitaire en musicothérapie, elle est placée sous la responsabilité de la directrice. Elle travaille en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants et les auxiliaires de puériculture. Elle intervient sur tous les groupes (bébés, moyens et grands). Elle a un rôle spécifique auprès des enfants : sensibiliser les enfants au monde sonore et à la musique, en favorisant leur développement psychomoteur global aux niveaux sensoriels, moteur et cognitif.

**La diététicienne et cuisinière** : En collaboration avec la directrice, elle est en charge de l'organisation de la liaison froide. Elle assure la coordination et la communication avec le prestataire de restauration afin de garantir la qualité et la conformité des repas. Elle a en responsabilité la gestion des températures des chambres froides, la réception en stockage de la livraison et prises des températures, la gestion des stocks des marchandises, des matériels et des produits. De plus, elle s'occupe de la préparation du goûter et participe aux réunions de travail organisées par la direction de la crèche. Elle contribue également au projet pédagogique.

**Les agents techniques** : Elles entretiennent le linge, les jouets et l'hygiène générale des locaux dans la journée. Elle participe à l'accompagnement de la restauration. C'est un poste polyvalent, elles remplacent également la cuisinière pendant les congés.

**Les agents techniques des autres services** : L'entretien des locaux est assuré par le service entretien du CCAS ainsi que les agents de la structure. Le ménage est réalisé selon des protocoles spécifiques avec l'utilisation de produits conformes afin de garantir l'hygiène et la sécurité des espaces. Les espaces verts sont entretenus soit par les services municipaux soit par une société extérieure pour offrir aux enfants un extérieur praticable et sécurisé.

Le suivi des normes de sécurité et des bâtiments est assuré grâce à un registre regroupant l'ensemble des contrôles réguliers datés et conforme à la réglementation en vigueur. Ces mesures permettent d'offrir un environnement sain, sécurisé et favorable à l'accueil et au bien-être des enfants.

**Les stagiaires et les apprentis** : Des stagiaires peuvent être accueilli(e)s sous convention de stage avec différentes écoles préparant à des carrières médico-sociales et ne sont pas considérés comme personnel encadrant.

Le stage / apprentissage au sein de la structure met l'accent sur la découverte du milieu professionnel, l'intégration au sein de l'équipe et la réalisation des objectifs pédagogiques. Les stagiaires auront pour mission de participer activement à des activités éducatives, d'accompagner les enfants dans leur développement quotidien et de contribuer à la vie de la structure. Ils seront accompagnés par les professionnels, incluant leur maître de stage, la directrice et/ou l'adjointe en fonction du diplôme préparé. Ce suivi personnalisé garantit un accompagnement adapté, en permettant une progression continue et un apprentissage en situation réelle, favorisant ainsi une intégration réussie dans le milieu professionnel.

- **Conditions d'admission :**

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique, ni de durée de présence, ni de fréquence n'est exigée.

- **Modalités d'inscription :**

La demande de pré-inscription en Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) est effectuée par les familles auprès du guichet unique conduit par la responsable du RPE basé au sein même de la structure.

La commission d'attribution en multi-accueil est chargée d'établir les possibilités d'admission en fonction des places disponibles et d'accompagner les parents au plus près de leur besoin de garde. Le mode de fonctionnement est décrit dans le règlement de la commission. La demande fera l'objet d'une étude et attribution le cas échéant à la condition que le dossier concernant l'enfant soit complet. La commission se réunit au moins une fois par an (voir le règlement en annexe).

Pour un besoin d'accueil occasionnel, le passage en commission d'attribution des places n'est pas obligatoire mais il est conditionné à la disponibilité de place régulière dans la structure.

Le contrat d'accueil est alors établi dans la structure et précise le temps de présence choisi, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le tarif horaire et les modalités. Il peut être révisé sous réserve de places disponibles. Il est signé par les parents à l'arrivée dans la structure et en cas de changements.

L'accueil d'un enfant situation de handicap, fera l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), en concertation avec la famille et le RSAI en lien avec la directrice. Il pourra être fait appel au RAPEH et au Relais Accueil Petite Enfance Handicap selon le besoin.

- **L'arrivée et le départ de l'enfant :**

L'enfant arrive toilette faite, après avoir pris son petit déjeuner et ses éventuels traitements.

Il est recommandé aux parents de prévoir du temps à l'arrivée et au départ de l'enfant, qui sont des moments de dialogue privilégié entre les parents et l'équipe.

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, évènement pouvant affecter l'enfant. Un trousseau est établi au nom de l'enfant en cas de change sur la structure.

L'établissement organise des activités d'éveil, un temps de restauration et une période de sieste. Pour le respect des rythmes de l'enfant et afin d'assurer le bon fonctionnement de la structure, en référence au projet éducatif, il est demandé aux parents de respecter ces plages horaires. Pour l'accueil du matin, le l'enfant devra arriver avant 10H30, heure à laquelle les professionnels organisent les activités en groupe.

L'enfant sera autorisé à quitter l'établissement qu'avec les personnes ayant l'autorité parentale ou leurs représentants dûment mandatés ; le parent en aura informé l'établissement au préalable. Une pièce d'identité sera exigée si la personne qui vient chercher l'enfant n'est pas connue du personnel. En aucun cas l'enfant ne sera remis à un mineur.

La directrice ou la personne en responsabilité au moment du départ a toute latitude pour refuser le départ d'un enfant avec une personne ne présentant pas un état compatible avec la sécurité de cet enfant.

1: LC 2024-123. La prise en charge par la Caf est limitée au 3 journées pédagogiques/an et par structure. La matérialité de la réalisation de ces journées pédagogiques (hors samedi, dimanche et jours fériés) sera vérifiée par : - la production d'un justificatif daté de présences et absences des personnels de l'établissement : extraction du logiciel de badgeage, feuille d'émargement des professionnels par structure (dans le cas de journées pédagogiques au niveau d'un territoire : chaque structure doit garder son émargement avec les dates et amplitudes)

- le logiciel de gestion et les factures aux familles qui devront indiquer qu'aucune heure réalisée ni facturée n'est comptabilisée à la date de la journée pédagogique.

- **Constitution du dossier d'inscription :**

Informations et documents à présenter :

- livret de famille,
- justificatif d'identité de l'adulte confiant l'enfant,
- éventuelle ordonnance du Tribunal (*autorité parentale, garde d'enfant*),
- numéro d'allocataire (*Caf ou régimes particuliers*)<sup>1</sup>, si la famille est allocataire et/ou bénéficiaire de prestations familiales,
- L'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 pour les non-allocataires et les revenus non connus à la Caf,
- éventuels justificatifs<sup>2</sup> de :
  - de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), mise en œuvre d'une démarche de détection de la situation de handicap de l'enfant selon l'un des 4 types de parcours retenus par la réglementation,
  - L'autorisation de consultation et de conservation des données CDAP complétée et signée par les familles,
  - L'autorisation de transmission des données anonymisées Filoué (fichier localisé des usagers des EAJE) signée par la famille.
  
- documents relatifs à la santé (*photocopie de la page vaccinale du carnet de santé...*),
- informations concernant un éventuel régime alimentaire particulier,
- coordonnées des parents et des adultes autorisés à récupérer l'enfant,
- accord de son représentant légal pour l'inscription de l'enfant,
- autorisation liée au droit à l'image,
- autorisation à donner les soins d'urgence,
- numéro de téléphone pour contact pendant le temps de présence de l'enfant dans la structure,
- justificatif de domicile (en cas de tarification différente selon le lieu d'habitation ou si l'accueil est réservé aux seuls habitants d'un territoire),
- autorisation de sortie pour des activités,
- autres documents : en cas de situation exceptionnelle (ex. pandémie Covid-19) d'autres types de justificatifs seront susceptibles d'être demandés au regard des dispositions réglementaires spécifiques.

- **Période de « familiarisation » : (anciennement appelée « adaptation »)**

Des « heures de familiarisation » peuvent être proposées ; elles correspondent aux premières heures/journées d'accueil de l'enfant et visent à le familiariser à son nouvel environnement.

Les conditions relatives à la période de familiarisation de l'enfant sont :

L'accueil de l'enfant se fait après une période **familiarisation ou adaptation** : c'est le temps durant lequel l'enfant va fréquenter de manière progressive la structure. Elle permet de familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occuperont de lui et de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur, à son rythme et à celui de ses parents.

L'enfant conservera auprès de lui un objet personnel, peluche, doudou.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est souhaitable que les parents et le personnel établissent des échanges réguliers sur la vie de l'enfant à son domicile et dans la structure.

D'une durée d'une à deux semaines (elle sera adaptée selon les besoins de l'enfant et des parents).

Le parent et l'enfant sont présents ensemble au moins pour le premier jour au minimum 30 minutes. Durant le reste de la semaine, l'accueil de l'enfant s'organise progressivement.

---

<sup>1</sup> : les foyers demandeurs d'asile relèvent du régime général, ainsi que les enfants confiés au Conseil Départemental (Aide sociale à l'enfance)

<sup>2</sup> : données nécessaires à des fins statistiques et pour le paiement de la bonification « inclusion handicap » versée par la Caf à la structure pour compenser les éventuelles charges supportées pour l'accueil des enfants en situation de handicap

<sup>3</sup> : La conclusion du contrat est indispensable pour tout accueil prévisible et relevant d'une régularité, même si celle-ci est modeste.

Conformément au « Guide de Contrôle des EAJE », le contrat d'accueil doit obligatoirement comporter : nom de la famille, nom et prénom de l'enfant, formule d'accueil journalière, nombre d'heures contractualisées, durée du contrat avec dates de début et de fin, calcul de la mensualisation, taux d'effort applicable et base de ressources annuelles retenue, absences prévisibles sollicitées par la famille et période(s) de fermeture de l'établissement d'accueil.

La période d'adaptation est fixée en amont avec la directrice lors de la finalisation du dossier d'administration. Le paiement se comptabilisera à l'heure et au tarif de l'enfant dès qu'il est seul dans la structure.

*En cas d'accueil d'urgence, les modalités pour faciliter l'intégration de l'enfant seront adaptées à la situation.*

- **Modalités de conclusion du contrat d'accueil<sup>3</sup> :**

L'engagement conjoint est formalisé par un contrat signé par les parents et le représentant de l'établissement.

**La conclusion du contrat est obligatoire pour tout accueil régulier** quels qu'en soient sa durée et sa fréquence. Il prend effet au terme de la période de familiarisation (*période d'adaptation*) période qui est organisée selon des modalités spécifiques (cf. ci-avant).

Le contrat d'accueil précise les temps de présence réservés sur une période (année, trimestre, ...) en mentionnant les jours, heures d'arrivée et de départ de l'enfant, ainsi que le montant horaire, les modalités de paiement et de révision du contrat.

La planification des présences régulières (année, mois, ...) est établie en fonction des attentes de la famille et des possibilités offertes par la structure.

La contractualisation de la participation financière est instaurée en fonction de cette réservation.

Le contrat d'accueil est signé pour une **durée d'un an maximum** ; il est cependant **possible de le conclure pour une période plus courte**, en fonction du besoin exprimé par la famille ou des modalités d'organisation de la structure.

Les changements qui surviennent après l'inscription (variation des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation familiale, ...) donnent lieu à la **conclusion d'un nouveau contrat ou d'un avenant** ; les modifications doivent cependant **rester exceptionnelles**.

Si les parents de l'enfant accueilli sont séparés (résidence alternée, ou accueil irrégulier par le parent non-gardien) **un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de la situation familiale actualisée propre à chacun d'eux** : constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

La charge de l'enfant doit être prise en compte pour les 2 foyers. Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

Il est **important que les familles signalent les absences le plus tôt possible ou au moins 1 heure avant le début de leur contrat, le jour même par mail ou par appel à la structure (noté sur le cahier de transmission)** pour permettre aux enfants inscrits sur la liste d'attente de pouvoir ponctuellement bénéficier de la place libérée.

- **Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant :**

Les dispositions prises en cas de présence de l'enfant au-delà de l'horaire de fermeture : « appel police municipale, police nationale ou gendarmerie afin de rechercher les parents et de prendre les décisions adaptées à la situation de l'enfant et de la famille »,

La gestion des heures de départ se fait par badgeage et le suivi via le logiciel.

Un contrôle des heures est effectué par le personnel présent sur le cahier de transmission. Les heures doivent correspondre aux amplitudes prévues par le contrat.

- **Conditions de rupture du contrat d'accueil :**

**Rupture de contrat par la structure :**

En cas d'absence de l'enfant d'un mois et sans nouvelle de la famille pendant 15 jours, le CCAS informe par courrier recommandé et/ou par mail, de la résiliation du contrat et du montant de la facture restant à régler. La facturation à la famille cesse à la date du dernier jour de contrat pour le mois en cours.

Considérant que le contrat est rompu, la place sera immédiatement proposée à une autre famille.

En cas de non-paiement de la facture dans les délais, au bout d'un mois, l'impayé sera transmis au trésor Public et déclenche un « avis de somme à payer » à régler directement auprès de celui-ci.

En cas de deux impayés successifs (auprès du trésor public et du gestionnaire), le CCAS rappelle dans un premier temps la famille par courrier recommandé et/ou par mail, le règlement de fonctionnement.

Si la famille ne contacte pas le guichet unique du CCAS au bout d'un mois, un envoi est effectué par courrier recommandé et/ou par mail de la résiliation du contrat et du montant de la facture restant à régler.

L'enfant ne sera plus accueilli dans la structure.

La facturation à la famille cesse à la date du dernier jour du contrat pour le mois en cours.

Le CCAS peut accompagner les familles afin de trouver des solutions mais se réserve le droit de ne pas accepter un enfant dont la famille n'aurait pas pris contact avec celui-ci ou procéder au règlement.

Considérant que le contrat est rompu, la place sera immédiatement proposée à une autre famille.

#### **Rupture de contrat par la famille :**

Un mois de préavis est exigé des parents, quelle que soit la cause de départ de l'enfant, sauf cas exceptionnel (celui-ci doit être notifié par mail ou courrier écrit).

En l'absence de préavis, le mois qui suit le retrait de l'enfant sera facturé et dû.

### **Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure**

#### **- Participation :**

Informations relatives à l'enfant : afin de garantir la coéducation, des échanges entre parents et équipe éducative seront organisés sous la forme suivante :

L'accompagnement des professionnel(le)s vise à aider chaque parent à trouver sa place dans la vie familiale, à répondre à ses interrogations et à offrir un soutien lorsque cela est nécessaire. Cela inclut un suivi constant dans les actes de la vie quotidienne, ainsi qu'une présence attentive pour guider et conseiller sans imposer.

Par l'observation professionnelle, l'équipe identifie les besoins de l'enfant et de sa famille et engage des échanges ciblés avec les parents. Ces conversations permettent de partager des observations, d'apporter des conseils adaptés et de renforcer la collaboration entre la famille et les professionnel(le)s de la crèche, dans l'intérêt de l'enfant et dans le respect des convictions des familles.

Des transmissions orales et écrites sont réalisées par les professionnelles selon les sections durant la journée.

Tous les jours, les professionnel(es) inscrivent leurs observations et les informations communiquées par les parents sur les listes de présence des enfants. Elles sont archivées par la suite.

Les cahiers de liaison sont mis en place au cas par cas pour des parents qui rencontrent des problématiques de langue.

L'intégration des familles constitue un axe essentiel pour favoriser le bien-être et le développement des enfants.

Les parents participent activement à l'admission de leur enfant : inscription avec la directrice, présentation de l'équipe, entretien avec l'infirmière et visite des espaces de vie de l'enfant. L'adaptation se fait de manière progressive, avec l'accompagnement de l'équipe pour que l'enfant et sa famille se sentent en confiance.

Au-delà de l'admission, les familles sont régulièrement invitées à participer à la vie de l'établissement. Elles peuvent assister à des réunions d'information, échanger avec l'équipe sur le projet pédagogique, les activités ou le développement de leur enfant.

Pendant la période d'adaptation, ou de familiarisation lorsque l'enfant est accueilli avec son parent, les éducatrices de jeunes enfants de la structure offrent une écoute attentive et bienveillante, permettant ainsi de soutenir les familles dans cette étape particulière et de prodiguer des conseils adaptés.

Pendant ces rencontres elles présentent leur rôle au sein de la crèche :

- Echanger sur les besoins et le développement de l'enfant,
- Accompagner les familles vers la parentalité.

Ainsi, l'établissement favorise une relation étroite entre les familles et l'équipe éducative, permettant aux parents de s'impliquer pleinement dans le développement et l'épanouissement de leur enfant.

Des rencontres festives et culturelles sont également organisées tout au long de l'année : spectacles, sorties, animations thématiques (fête des familles, Noël), permettant aux familles de partager des moments conviviaux avec les enfants et l'équipe.

- **Informations relatives au fonctionnement de l'EAJE :**

Outils sont mis à dispositions des familles :

Une communication régulière par mails, newsletters, permettant aux familles de suivre le quotidien et les projets en cours.

La consultation des documents institutionnels et pédagogiques : projet d'établissement, projet pédagogique, règlement de fonctionnement, ainsi que des informations en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales, la Protection Maternelle Infantile. Ces informations sont affichées et mises à disposition des familles pour garantir transparence et compréhension des pratiques.

Ainsi, l'établissement favorise une relation étroite entre les familles et l'équipe éducative, permettant aux parents de s'impliquer pleinement dans le développement et l'épanouissement de leur enfant.

- **Participation des parents à la vie de la structure :**

Le Conseil de crèche est composé de représentants des familles, du personnel, du gestionnaire et de la directrice. Il constitue une instance de réflexion et de concertation essentielle pour le bon fonctionnement de la structure.

L'objectif principal du Conseil de crèche est de permettre à chacun de proposer des idées et des solutions visant à améliorer la vie quotidienne de tous les acteurs de la crèche : les enfants, les parents et l'équipe éducative. C'est un espace privilégié pour partager les observations, discuter des pratiques éducatives, aborder les besoins spécifiques des enfants, et réfléchir aux aménagements ou projets pouvant favoriser leur épanouissement.

Ce Conseil offre également aux parents un rôle actif et représentatif : il leur permet de porter leurs questions, suggestions ou préoccupations directement auprès de la direction et des instances de gestion. La participation des représentants du personnel et des élus de la collectivité enrichit les échanges, en permettant de combiner points de vue pédagogiques, organisationnels et institutionnels.

Il se réunit 2 à 3 fois par an, garantissant un suivi régulier des actions et des projets, tout en offrant un cadre formel pour le dialogue entre familles, professionnels et gestionnaire. Grâce à cette organisation, le Conseil contribue à renforcer la qualité de l'accueil, à soutenir la cohésion de l'équipe et à faire vivre un véritable partenariat entre les parents et la crèche.

## **Vie quotidienne dans la structure, dont hygiène, sécurité, soins et repas**

- **Les soins, l'hygiène et la sécurité :**

Nous mettons en place au sein de la crèche des protocoles de santé adaptés à la vie en collectivité, sous la responsabilité de la référente Santé et Accueil Inclusif (RSAI) et de l'équipe. Un entretien d'accueil est organisé avec chaque famille afin d'aborder le dossier médical de l'enfant, d'identifier d'éventuels besoins particuliers et de présenter les protocoles appliqués dans la structure.

En parallèle, des actions de prévention et d'éducation à la santé sont proposées aux familles, notamment par la diffusion chaque trimestre d'un flyer thématique et par des supports d'information affichés dans la crèche.

- **Administration de traitement et protocole**

Selon l'article R.2111-1 du code de la santé publique, les infirmières puéricultrices, les infirmières, les éducatrices de jeunes enfants et les auxiliaires de puéricultures d'un mode d'accueil du jeune enfant peuvent administrer des traitements, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentant légaux et sur présentation d'une ordonnance valable. Comme stipulé dans le protocole relatif à l'administration des traitements, mis en place au sein de

la structure, nous vous invitons à fournir le traitement correspondant en condition d'origine, neuf afin de garantir la sécurité dans l'administration du traitement.

Tout médicament à administrer ou appliquer sur l'enfant nécessite d'avoir été prescrit et fourni, cela est également nécessaire en cas d'hyperthermie.

- **Administration des produits non médicamenteux**

Conformément à la l'article R-2324-30 3° du code de la santé publique un protocole relatifs aux produit médicamenteux est élaboré par l'infirmière référente santé et accueil inclusif. L'administration des produits non médicamenteux nécessite la remise d'une décharge signée par les titulaires de l'autorité parentale comme mentionné par l'article R-2111-1 du même code. En complément et selon les modalités prévues dans le protocole interne de la structure nous demandons aux familles de fournir le produit concerné en conditionnement neuf afin de garantir la sécurité et la traçabilité. L'administration est réalisée par une infirmière, une auxiliaire de puériculture ou un éducateur de jeunes enfants présent ce jours-là, sous la responsabilité de l'infirmière.

Les professionnels concernés se réservent le droit de refuser d'administrer un traitement dans si les conditions médicales et de sécurités ne sont pas réunies. Parallèlement en vertu de l'article L2324-1 du code de la santé publique, les établissements d'accueil du jeune enfant ont pour mission de garantir la santé, la sécurité et le bien-être et le développement des enfants qui nous sont confiés. Ainsi après évaluation par la référente santé accueil inclusif l'accueil d'un enfant pourra être temporairement suspendu lorsque son état de santé ne permet pas sa présence en collectivité ou lorsqu'il présente des signes évocateurs d'une maladie contagieuse. Cette mesure vise à protéger l'enfant-lui-même ainsi que l'ensemble du groupe. Dans ce cadre l'équipe accompagne les parents et les invite à consulter un professionnel de santé afin d'obtenir un avis médical. Dès lorsqu'aucune contre-indications n'est posée par le médecin et que l'état général de l'enfant le permet celui-ci, pourra réintégrer la structure.

**Pour la réintégration de l'enfant après une absence maladie, aucun certificat de non-contagion ne sera demandé.**

Les parents sont immédiatement prévenus des maladies ou accidents survenus pendant l'accueil de leur enfant, il peut leur être demandé de venir chercher leur enfant.

En cas d'urgence, le SAMU sera appelé. Les parents, le référent « santé et accueil inclusif », le gestionnaire et le médecin coordonnateur de la PMI seront avertis.

- **La vaccination obligatoire.**

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires en fonction d'un calendrier prévu par les textes légaux. Sont devenues obligatoires pour les nouveau-nés à compter du 1er janvier 2018, les vaccinations contre :

1. La diphtérie
2. Le tétanos
3. La poliomyélite
4. L'Haemophilus influenzae B (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des méningites)
5. La coqueluche
6. L'hépatite B
7. La rougeole
8. Les oreillons
9. La rubéole
10. Le méningocoque C (bactérie provoquant des méningites),
11. Le pneumocoque (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des méningites)

À compter du 1er janvier 2025, les vaccinations suivantes sont obligatoires :

12. Le méningocoque B
13. Les méningocoques ACWY

Le dossier de l'enfant présentant une contre-indication sera étudié individuellement par la directrice, l'infirmière, la PMI, le médecin de l'enfant. En l'absence de vaccination obligatoire, l'enfant ne sera pas accepté (sauf contre-indication).

Les parents sont tenus de transmettre une photocopie de la page vaccinale du carnet de santé à l'attention de la directrice et de l'infirmière conformément aux articles R3111-8 et R2324-39-1 du code de la santé publique. En vertu de l'**Article L.2132-1 du Code de la santé publique** qui prévoit que le carnet de santé est confidentiel et soumis au secret

professionnel, celui-ci pourra, en cas de besoin, être mis sous plis cacheté portant la mention « secret médical » à la demande du médecin.

Le certificat d'aptitude à la vie en collectivité sera également demandé, datant de moins de 2 mois lors de l'entrée en crèche.

- **Les maladies à éviction**

En cas de diagnostic médical d'une maladie figurant sur la liste des pathologies à éviction mentionné dans « le guide pratique : collectivités du jeune enfants et maladie infectieuses », l'accueil de l'enfant à la crèche sera temporairement suspendu. Le retour en collectivité pourra avoir lieu dès lors que le traitement prescrit et les conditions d'évictions propre à la pathologie ont été respecté ou par la présentation d'un certificat médical selon la maladie, en concertation avec l'infirmière de la crèche et ou la puéricultrice.

1. L'angine bactérienne à streptocoque
2. L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
3. La scarlatine
4. Les oreillons
5. La rougeole
6. La coqueluche
7. L'hépatite A
8. Gastro-entérite à shigelloses
9. Gastro-entérite Escherichiacoli entérohémorragique
10. Les infections invasives à méningocoque

- **L'hygiène et les soins corporels**

Les parents sont invités à prévoir, dans un petit sac à dos, un vêtement de rechange adapté à la saison et à la taille de l'enfant, marqué à son nom. Ce trousseau devra être régulièrement vérifié par les parents. L'enfant arrive à la structure toilette faite, après le petit déjeuner et la prise éventuelle de traitements.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de laisser aux enfants des chaînes, bracelets ou tout objet de petite taille. L'enfant doit porter des vêtements propres, confortables, adaptés à son développement moteur et aux activités proposées. Ses ongles doivent être courts, sa couche de la nuit changée et ses vêtements et chaussures doivent favoriser son autonomie tout en étant adaptés à la saison.

Au sein de la structure, l'enfant sera changé selon ses besoins. Selon son âge et son développement, il sera encouragé à acquérir progressivement l'autonomie de la propreté. Le linge souillé est remis aux parents et doit être renouvelé dès le lendemain. Les couches et produits d'hygiène biologiques sont fournis par l'établissement. Les couches lavables sont autorisées sous certaines conditions, après discussion avec l'équipe et la direction. En cas d'allergie ou de préférence particulière, les parents peuvent fournir leurs propres couches.

- **L'objet transitionnel**

À son arrivée, l'enfant peut apporter un objet de la maison. Le doudou, ou tout autre objet auquel l'enfant est attaché (linge, tissu, peluche...), est investi à un moment donné de son développement et devient sa première possession. Il peut être chéri mais aussi mis à rude épreuve par l'enfant.

Cet objet, appelé objet transitionnel par le psychanalyste anglais Winnicott, facilite le passage entre le domicile et le lieu d'accueil. Il accompagne l'enfant dans l'absence des parents, en lui apportant confiance, sécurité et apaisement face aux situations nouvelles.

Dans les sections bébés et moyens-bébés, les doudous sont conservés dans des pochettes individuelles et nominatives, respectant ainsi les normes d'hygiène tout en permettant à l'enfant de les identifier facilement. Ils peuvent également être utilisés librement sur le tapis.

Pour les groupes moyens et grands, les doudous et tétines sont rangés dans les casiers, le dortoir ou des pochettes en libre accès. L'enfant sait ainsi où les chercher et où les remettre lorsqu'il n'en a plus besoin. L'équipe encourage les enfants à déposer ces objets pendant les repas, les toilettes et certaines activités. Dans un objectif d'autonomisation progressive, l'enfant peut poser son doudou durant les activités ou les sorties extérieures, tout en ayant accès à un espace dédié pour le récupérer à tout moment si nécessaire. Cela garantit à la fois sécurité affective et participation active à la vie collective. Les objets restent également accessibles pendant le temps de repos ou en cas de besoin particulier identifié par l'équipe.

Pour des raisons de sécurité, les doudous doivent être de taille raisonnable. Si l'objet choisi est un lange, la taille maximale recommandée est de 40 x 40 cm.

Les sucettes sont considérées séparément des doudous. Elles répondent au besoin de succion, propre au stade oral (0–1 an), et sont gérées par les adultes. Les attaches-sucettes ne sont pas autorisées pour des raisons de sécurité. Chaque famille doit fournir deux sucettes, qui sont conservées à la crèche et nettoyées quotidiennement.

- **Les différentes situations concernant la fourniture des couches et des repas par l'EAJE :**

- ➔ **La structure fournit les couches et les produits d'hygiène ;** leur coût est compris dans le montant de la participation familiale (une seule marque référencée pour chaque catégorie). Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches et/ou produits d'hygiène s'ils le souhaitent, sans réduction de leur participation financière. Les produits de soins particuliers et/ou spécifiques à certains enfants sont fournis par les parents, sans réduction de leur participation financière et doivent être validés par le RSAI ou le professionnel de santé présent sur la structure.

- ➔ **La structure fournit les repas :**

**Le lait infantile :** la fourniture de cet aliment est facultative. Cependant, s'il est proposé, une seule marque est référencée et **son coût est compris** dans le montant de la participation familiale. Les parents ont la possibilité de fournir leur propre lait s'ils le souhaitent, sans faire l'objet de réduction financière.

**Les repas** concernent la collation, le déjeuner et le goûter, voire le dîner pour les structures dont l'amplitude d'ouverture est élargie.

L'atout de la structure est de pouvoir s'appuyer sur des professionnelles qualifiées en ce qui concerne : la composition des menus en lien avec le prestataire, la diversification de l'alimentation, des commandes et enfin au niveau des actions d'information en matière d'éducation pour la santé relative à l'alimentation des « tous petits » et l'accompagnement des familles.

Le repas est un moment convivial et privilégié, où les enfants découvrent, accompagnés de l'adulte, de nouveaux plaisirs. L'établissement fournit les repas compris pendant les heures d'accueil (déjeuner et goûter).

Le mode de restauration choisie est une liaison froide. C'est un procédé de production et de conservation culinaire bien spécifique. Les repas sont préparés en cuisine centrale, stockés puis livrés dans à l'établissement à une température inférieure à 3° C. Ils seront réchauffés par la suite, par les professionnels de la structure. Aucune préparation ne sera faite sur place.

Cet intervenant respecte la loi Egalim, promulguée en novembre 2018, qui vise à améliorer la qualité des repas servis dans la restauration collective en y introduisant des produits durables et de qualité, dont des produits issus de l'agriculture biologique.

Ainsi, depuis plusieurs années, la collectivité s'engage à proposer une alimentation saine dans l'assiette des enfants qu'elle accueille dans les structures.

Le lait infantile en poudre fourni par les familles est conservé par l'équipe dans des conditions d'hygiène strictes. Lorsqu'une boîte approche de sa date limite d'utilisation après ouverture, il est restitué aux parents afin qu'une nouvelle boîte puisse être fournie en temps utile.

La structure accepte également le lait maternel, dans le respect des normes d'hygiène définies dans un protocole spécifique, signé conjointement par la famille et l'infirmière. Le lait doit être transporté dans des conditions strictes de conservation maximum 4 degrés, (contenants fermés et identifiés, sac isotherme avec éléments réfrigérants). Il est contrôlé à son arrivée : une prise de température est systématiquement effectuée pour garantir la conformité avec les règles du protocole.

L'établissement se réserve le droit de refuser un lait maternel dont les conditions de transport, de conservation ou la température à réception ne respectent pas les critères d'hygiène établis. Dans ce cas, il appartient aux parents de fournir un autre lait conforme afin que l'enfant puisse être nourri dans des conditions de sécurité.

Un espace d'allaitement est par ailleurs mis à disposition des familles souhaitant venir allaiter leur enfant sur place. Les mères peuvent, si elles le souhaitent et dans le respect du fonctionnement de la structure, venir en journée pour accompagner leur enfant dans ce moment privilégié.

Le temps du repas en section des bébés est proposé entre 11h et 13h en fonction de l'heure à laquelle l'enfant a déjeuné. Une fois la diversification débutée, un tableau d'introduction des aliments est mis en place en lien avec la famille et permet d'adapter le repas des enfants en fonction des aliments introduits au domicile.

Le repas est composé : d'un féculent (pomme de terre), d'un légume et d'une protéine.  
En dessert : compote et/ou laitage (si biberon).  
Concernant le goûter : un produit laitier (yaourt ou lait), un fruit et un produit céréalier.

Concernant les repas des enfants des autres sections, ils sont servis à partir de 11h30 et le goûter à partir de 15h30. Les repas sont servis dans des assiettes en porcelaine, compartimentées, utilisation de la double cuillère si besoin et la fourchette est proposée pour les enfants qui rentrent à l'école. Les desserts sont donnés en seconde partie du repas. Lorsque tous les enfants ont terminé leur repas, ils débarrassent les uns après les autres leur plateau avant de suivre la professionnelle pour le déshabillage et le temps calme avant l'entrée dans le dortoir.

Les plats sont acheminés par des chariots de maintien à température dans les sections où ils seront servis à l'assiette.

En fonction de l'âge et de l'alimentation, l'enfant est dans les bras, dans un transat ou sur une petite chaise en face à face avec une professionnelle dans une relation duale. Quand les enfants ont un menu de « grands » (en morceau), avec l'apprentissage de la cuillère, ils peuvent être à plusieurs, assis à table, accompagné par un adulte. Cet apprentissage est à ce stade, celui du plaisir sensoriel de toucher les aliments avec les doigts.

Le plaisir et la découverte s'associent à l'alimentation et, progressivement, l'enfant peut déplacer son attention vers d'autres centres d'intérêt qui sont tenir sa cuillère et manger tout à fait proprement.

Les demandes de menus particuliers pour des raisons religieuses ou philosophiques ne seront pas prises en compte.

Le coût des repas est compris dans la participation financière familiale. Quelle qu'en soit la raison, la fourniture éventuelle des repas par la famille ne donne lieu à aucune réduction de la participation financière.

Il arrive que l'état de l'enfant nécessite de manière transitoire un régime particulier (ex : anti diarrhéique). Dans ce cas, après avis de la puéricultrice ou infirmière, ce régime est confectionné et servi à l'enfant.

Si l'état de l'enfant nécessite un régime à long terme, il fait l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Les enfants souffrant d'allergies alimentaires, (avec certificat médical et bilan allergologue), peuvent être accueillis au sein de la structure avec la mise en place d'un PAI.

Ce projet est différent pour chaque enfant, en fonction de la gravité de l'allergie et de ses conséquences médicales. Il est établi par le médecin de l'enfant en fonction de la pathologie. L'infirmière RSAI et la direction sont garantes de la mise en place et du suivi du Protocole d'accueil individualisé au sein de la structure.

Les aliments mis en cause peuvent être remplacés par d'autres dans les repas proposés.

Au quotidien, aucun aliment apporté par les parents ne pourra être accepté à l'exception des laits maternels, 1er, 2ème âge et lait de croissance ou d'aliments prévus dans le cadre d'un PAI.

Aucune compensation financière supplémentaire ne sera demandée aux parents si la structure trouve une solution de substitution.

- **L'organisation de la structure :**

La règle d'encadrement choisie est de 1 professionnel pour 5 enfants non marcheurs et 1 professionnel pour 8 enfants.

L'établissement est un lieu de socialisation pour l'ensemble des enfants et des familles accueillis, mais aussi un lieu de vie sociale et professionnelle pour les agents dont le seul objectif est de tendre vers un accueil optimal, personnalisé, de qualité et vers la satisfaction des besoins.

### **Le sommeil :**

Tout comme l'alimentation, le sommeil est essentiel pour l'enfant et indispensable à son équilibre. Il constitue un temps de régénération au cours duquel se déploient des activités physiques, physiologiques et psychologiques importantes. La sieste joue un rôle crucial : elle permet à l'enfant de se développer correctement, de récupérer et d'assimiler les apprentissages de la journée.

Chaque enfant ayant un rythme et des besoins différents, il est important de respecter leur rythme naturel plutôt que de l'imposer. Les rituels de coucher sont maintenus dans chaque section : l'enfant retrouve son lit à sa place habituelle, avec son doudou et, le cas échéant, sa sucette.

Toutes les sections disposent de plusieurs dortoirs, afin de respecter le rythme individuel des enfants selon leur âge.

Pour les plus petits, les horaires des repas et du repos sont très souples et adaptés aux besoins de chacun. Les enfants sont couchés dans leur lit dans le dortoir, et une surveillance est effectuée toutes les 5 à 7 minutes.

Pour les plus grands, l'endormissement se fait dans une ambiance calme et sécurisante, respectant les habitudes de chacun (doudous, sucettes, préférences particulières). Musique douce, paroles apaisantes, gestes affectueux ou contacts physiques sont utilisés selon les besoins. Les référentes sont présentes au moment de l'endormissement, et un adulte reste dans le dortoir tout au long de la sieste. La sieste est proposée après le repas du midi. Même si l'enfant n'a pas sommeil, il est invité à se reposer. Les enfants arrivant l'après-midi bénéficient également d'un temps de repos adapté à leurs signes de fatigue.

Dans chaque groupe, le rythme de l'enfant est respecté : l'adulte le laisse dormir jusqu'à ce qu'il se réveille naturellement. Pendant les réveils échelonnés, des activités calmes telles que histoires, chansons, jeux libres ou ateliers sont proposées, à l'intérieur comme à l'extérieur dans le jardin.

### **L'autonomie :**

La structure accorde une place essentielle au développement de l'autonomie de l'enfant. Encourager l'enfant à « faire par lui-même » contribue à renforcer sa confiance et son estime personnelle, tout en lui permettant de découvrir progressivement son indépendance.

Dans le groupe des moyens-grands, cet accompagnement se déploie tout au long de la journée et s'adapte au rythme ainsi qu'au développement de chacun. Concrètement, cela peut se traduire par différentes situations de la vie quotidienne : se déshabiller seul pour aller aux toilettes ou pour la sieste, mettre et enlever ses chaussures, ranger les jeux après une activité ou encore participer pour débarrasser la table après le goûter.

L'organisation des différents espaces de la structure est pensée pour favoriser cette autonomie. Elle facilite les moments d'accueil et de séparation, tout en proposant des activités variées dans des environnements adaptés à la stimulation, à la concentration et à la découverte.

### **Continuité et lien entre les sections :**

Les enfants qui le souhaitent ont la possibilité de passer un petit moment dans une autre section, par exemple en moyenne ou grande section.

Ces temps ponctuels, choisis par les enfants, leur permettent de retrouver des enfants ou des adultes connus et de partager un moment de jeu dans un cadre rassurant.

Cette démarche valorise leur autonomie et répond à leur besoin naturel de maintenir des liens tout en découvrant de nouveaux espaces et de nouvelles expériences.

Lorsque les enfants choisissent de passer dans une autre section, ils y trouvent des repères importants : cela peut être la section qu'ils ont connue précédemment, ou encore les adultes avec qui ils ont partagé leur année précédente. Ces repères contribuent à leur sentiment de sécurité et facilitent leur adaptation dans un environnement nouveau ou différent.

Pour les plus grands, c'est aussi l'occasion de revenir dans un espace familier qu'ils prennent plaisir à retrouver, avec des jeux connus, sources de plaisir, de confiance et de continuité.

Les adultes peuvent également passer du temps dans une autre section, partageant avec les enfants et les équipes des moments d'échange et de jeu. Ces interactions renforcent les liens entre les sections et participent à la cohérence du projet éducatif de la crèche

### **Les sorties :**

Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour deux enfants (« l'adulte a deux mains »).

Le groupe sera toujours encadré par un professionnel diplômé. Les parents seront obligatoirement informés des activités particulières de l'établissement par affichage dans la structure.

Seuls les enfants dont les parents ont signé à l'admission l'autorisation de sorties, pourront bénéficier des sorties organisées par l'établissement. Les autres seront accueillis au sein de l'établissement par le personnel qualifié et diplômé restant. La famille peut à tout moment modifier son accord. Les parents peuvent être invités à participer à une sortie ponctuelle, ils ne seront pas comptabilisés dans le personnel encadrant.

Les parents seront obligatoirement informés des activités particulières de l'établissement (verbalement ou par affichage dans la structure).

### **La culture :**

L'établissement entretient un partenariat avec la Médiathèque Ernest Hemingway, accompagnés par les professionnel(le)s de la crèche, les enfants se rendent à la médiathèque pour des temps de lectures, découvertes et d'éveil dans un autre environnement. Ces visites offrent aux enfants l'occasion de se familiariser avec ce lieu, qui devient peu à peu un espace connu et accueillant. Elles favorisent ainsi la découverte du livre, une première approche à la lecture et le plaisir qui l'accompagne, un aspect essentiel pour les enfants. Un conteur ou une conteuse des lieux peut également se déplacer au sein de la crèche.

Il est également organisé des activités régulières en extérieur à la Villa Parry, lieu d'art et de culture sur la commune, sur des thèmes changeants pour des expositions transitoires.

En cas de sorties en minibus, des sièges auto seront installés pour respecter les mesures de sécurité. Les professionnelles seront deux dans le véhicule.

**Pour la réintégration de l'enfant après une absence maladie, aucun certificat de non-contagion ne sera demandé.** Voir chapitre vie quotidienne dans la structure.

## **Les modalités concernant la participation financière des familles**

**La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.** Elle correspond à un **tarif horaire commun à tous les types d'accueil** (régulier, occasionnel, d'urgence) proposés au sein de l'EAJE.

Elle est calculée dès le premier mois de fréquentation et est revue au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année et lors d'une modification de contrat (durée mensuelle d'accueil) ou d'un changement de situation donnant lieu à modification de l'assiette de ressources prise en compte (enfant supplémentaire, séparation, reprise de vie commune, changement de situation professionnelle ...).

## **Le tarif horaire et le montant total de la participation des familles**

**Le tarif horaire est défini par un taux d'effort (barème national obligatoire) appliqué aux ressources mensuelles (1/12<sup>ème</sup> du total annuel) de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales<sup>4</sup>.**

### **Taux d'effort à compter du 01/01/2022 sans limitation de durée**

*Le taux d'effort peut être revu par la Caisse Nationale*

---

1: la famille doit en assurer la charge effective et permanente, c'est-à-dire la responsabilité affective et éducative, ainsi que l'entretien de l'enfant qu'il y ait ou non un lien de parenté, et jusqu'au mois précédant ses vingt ans. Toutefois, un jeune travaillant et percevant une rémunération mensuelle supérieure à 55% du Smic horaire brut basé sur 169 heures n'est pas considéré à charge.

Nombre d'enfants à charge du foyer	Accueil collectif	Accueil familial ou parental
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

**Tarif horaire = moyenne ressources annuelles N-2 x taux d'effort**

⇒ **Enfant à charge en situation de handicap bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh)<sup>5</sup> : la présence dans la famille d'un enfant Aeeh - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur<sup>6</sup>. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge par bénéficiaire de l'AEEH dans le foyer<sup>7</sup>.**

⇒ **Garde alternée : la situation propre à chaque foyer est à prendre en compte (composition familiale et ressources)<sup>8</sup>**

Le **montant total est fonction de la durée de présence** de l'enfant dans la structure :

- prise en compte de la durée effective pour l'accueil occasionnel ou d'urgence
- prise en compte de la durée prévue au contrat pour l'accueil régulier (heures réservées)

<sup>5</sup> : 1) précision Cnaf de février 2021 = uniquement si bénéficiaire de l'Aeeh ; la tarification minorée ne s'applique pas aux enfants dont le handicap est en cours de détection – 2) précision Cnaf de Janvier 2022 = taux d'effort inférieur

<sup>6</sup> : en 2025, en accueil collectif, une famille de 2 enfants, dont l'un est bénéficiaire de l'Aeeh, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 3 enfants, soit 0,0413% au lieu de 0,0516% par heure facturée.

<sup>7</sup> : en 2025, en accueil collectif, une famille de 2 enfants, dont les 2 sont bénéficiaires de l'Aeeh, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 4 enfants, soit 0,0310% au lieu 0,0516% par heure facturée.

<sup>8</sup> : circulaire Cnaf 2019-005

<b>Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en EAJE =</b> Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.	
Tarification du père : - ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ; - nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).	Tarification de la mère : - ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon - nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).
<b>Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en EAJE =</b> M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en EAJE. Pour le calcul de la tarification : - ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ; - nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).	

## Les ressources prises en compte

Ce sont les **ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales**, à savoir relatives à l'année N -<sup>1</sup> et déterminées de la façon suivante :

- **Cumul des ressources nettes** telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail / maladie professionnelle / maternité
- **Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes** le cas échéant (cessation d'activité pour élever un enfant âgé de moins de 3 ans, chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA, ...)
- **Déduction des pensions alimentaires versées**, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

**Tout changement de situation doit être signalé au gestionnaire et à la Caf dans le mois.**

## Les justificatifs de ressources

- Les gestionnaires consultent les ressources des familles via le service **CDAP**<sup>2</sup>, sur le site Internet [www.caf.fr](http://www.caf.fr), mis à jour en temps réel en fonction de l'évolution des situations familiales ou professionnelles portées à la connaissance des services de la Caf. Chaque famille doit donner son aval à la consultation de CDAP<sup>3</sup> (ressources N-2, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'Aeeh) et à la conservation des fiches par le gestionnaire.
- Pour les **foyers non-allocataires de la Caf du Gard ou de la MSA Languedoc : détermination du montant de ressources à retenir à effectuer à partir de l'avis d'imposition**, soit, pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l'année (N-2).

Dans toutes les situations, les familles doivent informer l'EAJE des éventuels changements de situation dans le mois.

**NB / Autres services pour « bases ressources »** : seuls CDAP ou MSAPRO sont à prendre en compte ; aucun autre service de base de ressources ne peut être utilisé, même s'il est intégré au logiciel de gestion de l'EAJE (*cf. par exemple : API-particulier qui transmet le revenu brut global, alors que la réglementation PSU prévoit que le mode de calcul des participations familiales est basé sur le revenu net avant abattement, dont sont défalquées des charges (pensions alimentaires versées, ...)*).

## Application du plancher et du plafond ressources

**Le montant du plancher et du plafond ressources défini par la Caisse Nationale (Cnaf) est affiché obligatoirement dans chaque Eaje pour information aux familles.**

**Les ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond mensuels par foyer, fixés annuellement par la Cnaf.**

<sup>1</sup> : les ressources N-2 correspondent à l'avis d'imposition N-1

<sup>2</sup> : Les copies d'écran CDAP doivent être conservées dans les dossiers des familles durant 5 ans et produites à l'agent Caf en cas de contrôle. Pour cela, conformément aux règles de protection et d'accès aux données informatiques, l'EAJE doit avoir obtenu le consentement signé des familles (indiquez le choix : insertion d'une mention dans le document attestant de la prise de connaissance du règlement de fonctionnement ou dans le contrat d'accueil.

<sup>3</sup> Instruction technique Cnaf de septembre 2022

- **Application du plancher :**

Selon le **nombre d'enfants effectivement à charge** du foyer dans 3 types de situations :

- en cas de ressources nulles
- pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant plancher,
- pour les foyers non-allocataires de la Caf<sup>4</sup> et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, ...) et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé<sup>5</sup>,
- Application du plancher pour un enfant, quand l'enfant est confié à l'ASE.

- **Application du plafond :**

En **cas de ressources supérieures à son montant** et pour les familles **non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs** de ressources :

Le taux d'effort en fonction du nombre d'enfants à charge du foyer est à appliquer également aux montants « plancher » et « plafond ».

---

<sup>4</sup> : NB = pour les familles allocataires, les ressources sont connues via CDAP (cf. ci-avant)

<sup>5</sup> : instruction technique Cnaf 2019-138 du 31 juillet 2019

Si le tarif horaire est identique quel que soit le type d'accueil (application du taux d'effort national aux ressources du foyer), le mode de calcul du montant total de la participation familiale est propre à chaque type d'accueil.

- **Accueil régulier :**

Pour l'accueil régulier, **les heures facturées résultent du contrat négocié sur la base des besoins de la famille pour une durée pouvant aller jusqu'à un an.**

Au-delà de la prévision contractualisée, des heures complémentaires (présence non prévue) peuvent s'ajouter aux heures prévues au contrat et des règles relatives aux présences déductibles sont édictées.

### **Le paiement mensuel en fonction des actes (au réel)**

*La facturation repose sur le principe d'une tarification en fonction des heures réservées sur le mois considéré.*

*Pour maintenir le bon fonctionnement de la structure, les familles doivent indiquer, dès que possible, les absences prévisibles de l'enfant dont elles ont connaissance.*

### **Règles de comptabilisation des heures**

#### ↪ Les heures supplémentaires :

**Les heures réalisées au-delà du contrat prévu qu'elles soient anticipées ou non sont facturées en sus** de la mensualité initiale, et en appliquant le barème institutionnel (pas de majoration).

*Afin de tenir compte des imprévus du quotidien (circulation, météo, transport, obligation professionnelle etc...), une tolérance de 10 minutes **peut être accordée** avant et après l'horaire d'accueil prévu au contrat (accueil régulier) / réservation (accueil occasionnel).*

*Cette tolérance :*

- *est ponctuelle et ne doit pas devenir systématique.*
- *ne donne pas lieu à une facturation supplémentaire tant qu'elle reste dans la limite des 10 minutes encadrant les horaires contractuels.*
- *est appliquée à l'arrivée comme au départ de l'enfant (exemple : une arrivé à 8h50 pour un contrat à 9h00, ou un départ à 17h10 pour un contrat à 17h00).*
- *est appliquée autant sur les heures réalisées que sur les heures facturées.*

**En cas de dépassement régulier ou abusif de cette tolérance, un ajustement du contrat d'accueil sera proposé. Cette mesure vise à concilier souplesse d'accueil et bonne organisation de service, tout en respectant les contraintes du personnel et du cadre du financement de la Caf (Psu).**

*Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques, versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance, quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.*

↪ *La tolérance de 10 minutes est appliquée **pour les heures réalisées et facturés**, seulement la première ½ heure encadrant le contrat (arrivée et départ).*

↪ *Au-delà de cette première ½ heure, la tolérance ne s'applique plus et toute minute de dépassement est facturée une demi-heure supplémentaire.*

↪ *La comptabilisation des heures réalisées et facturées se fait au cadran et à la demi-heure sur l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant.*

**Exemple : une famille a un contrat de 9h à 16h**

- |  |   |
|--|---|
| - si arrivée à 8h50 et départ à <del>16h10</del> | la famille est facturée de 9h00 à 16h00 |
| - si arrivée à 8h40 et départ à <del>16h15</del> | la famille est facturée de 8h30 à 16h30 |
| - si arrivée à 8h20 et départ à <del>16h40</del> | la famille est facturée de 8h00 à 17h00 |
| si arrivée à 9h10 et départ à 15h25➔             | la famille est facturée de 9h00 à 16h00 |

La réservation par ¼ heure est cependant possible : dans ce cas, la réservation des plages horaires est au ¼ d'heure et le dépassement de moins d'un ¼ d'heure est alors majoré de 15 mn "cadran" après application d'une tolérance de 10 minutes matin et soir (cf. tolérance).

**Les temps de transmission étant des temps d'accueil, le badgeage doit être effectué quand le parent est avec son enfant « enfant aux bras » :**

- **A l'arrivée de l'enfant, le parent badge avant d'accompagner l'enfant vers les professionnels.**
- **Au départ de l'enfant, le parent badge après avoir fait les transmissions avec l'équipe.**

Dans tous les cas, le partenaire veillera à appliquer les mêmes règles de décompte des actes tant du côté des heures réalisées que des heures facturées, afin de ne pas fausser le taux de facturation.

↳ Les heures déductibles :

Au regard de la facturation, **les seules déductions pour absence sont :**

- **à compter du premier jour d'absence :**

- L'éviction par le RSAI de la structure,
- La fermeture de l'établissement,
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,

- **à compter du troisième jour d'absence, le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et le jour calendaire<sup>1</sup> suivant :**

- Une attestation sur l'honneur est à produire pour les absences inférieures à 4 jours
- Pour les absences supérieures à 4 jours un certificat médical est toujours exigible.

<sup>1</sup> : tous les jours du calendrier, y compris samedis, dimanches, fériés et fêtes locales

Tous congés d'un enfant en respectant les délais de prévenance **1 mois** seront déduites de la facturation.

Les absences pour toute autre cause que celles énoncées ci-dessus ne donnent lieu à aucun remboursement.

- **Accueil occasionnel :**

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées, tout en prenant en compte la règle « chaque ½ heure commencée est due » au choix du gestionnaire.

Le montant de la participation familiale pour l'accueil occasionnel est égal à :

**Tarif horaire x nombre d'heures de présence effective.**

Un délai de prévenance **1 heure avant la réservation par mail ou par appel de la structure et noter sur le cahier de transmission** est appliqué pour les désistements ainsi :

- La famille ayant réservé prévient de l'absence dans le délai de prévenance : **les heures réservées non réalisées ne sont pas facturées,**
- La famille ayant réservé ne prévient pas de son désistement (ou hors délai de prévenance) : **les heures réservées non réalisées sont facturées.**

- **Accueil d'urgence :**

Pour l'accueil d'urgence, si la situation financière des familles est méconnue, le tarif horaire est égal au montant.

Le montant de la participation familiale pour l'accueil d'urgence est égal à :

Tarif horaire **plancher x nombre d'heures de présence effective**

☐ Si vous avez choisi le tarif fixe, indiquez :

Tarif « fixe » (moyenne de l'équipement<sup>1</sup>) : son montant correspond à la moyenne des participations financières enregistrées au cours de l'exercice précédent.

Calcul du tarif horaire « fixe » correspondant au montant moyen des participations familiales facturées<sup>2</sup>

$$= \frac{\text{montant total des participations familiales facturées sur l'année N-1}}{\text{Nombre total d'heures facturées aux familles sur l'année N-1}}$$

☐ Si vous avez choisi le tarif plancher, indiquez :

**Tarif « plancher » minimum** : son montant correspond à l'application du taux d'effort au plancher de ressources.

**Calcul du tarif minimum = application du plancher au taux d'effort en fonction de la taille de la famille concernée.**

Dès lors que la situation financière des familles est connue, le calcul du montant des participations est identique à celui de l'accueil occasionnel et il sera procédé à une régularisation rétroactive du montant des participations familiales dues.

### Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil

☐ **Le tarif « unique » :**

Dans le cadre d'un projet de prévention au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) avec une **participation familiale prise en charge par le Conseil Départemental** (allocation mensuelle servie à la famille ou indemnité d'entretien en cas de placement familial), le tarif correspond à l'application du montant « plancher » de ressources pour un foyer comptant un enfant<sup>3</sup>. Le tarif est revu annuellement en fonction de l'actualisation du montant plancher du barème national.

La facture pour règlement peut, selon les cas, être transmise aux services du Conseil Départemental ou à l'assistant familial à qui l'enfant est confié (à définir avec le professionnel lors de l'inscription de l'enfant).

☐ **Les majorations :**

Aucune majoration n'est appliquée.

### Modalités de paiement

• **Période d'adaptation :**

Le paiement des heures réalisées donnant lieu à facturation (cf. § Période de familiarisation) est réalisé au terme de ladite période, telle que fixée dans le contrat d'accueil conclu entre la famille et l'EAJE.

• **Accueil occasionnel ou d'urgence :**

Avant le 5 du mois, les parents se verront remettre la facture établie pour le mois précédent : paiement à terme échu. Le règlement devra s'effectuer dans le mois suivant auprès du guichet unique du CCAS.

• **Accueil régulier :**

Par paiement selon les actes réalisés.

**Mensualisation ou contractualisation :**

Le paiement est dû chaque **en fin de mois sur la base du montant inscrit dans le contrat**. La régularisation des **déductions pour absence remboursable** (cf. § heures déductibles) **est opérée chaque fin de mois** et calculée en fonction du nombre d'heures initialement prévues au contrat.

<sup>1</sup> : possibilité de moyenne globale des équipements du territoire gérés par un même gestionnaire (Commune ou regroupement de communes)

<sup>2</sup> : lettre-circulaire Cnaf 2014-009

### **Paiement en fonction des actes réalisés :**

Le paiement est dû au terme de chaque mois. Le montant est fonction du nombre de présences effectives pour l'accueil d'urgence et occasionnel.

### **Facturation :**

Elle est établie au nom du(des) responsable(s) légal(aux) de l'enfant.

- **Mode de paiement :**

Le paiement est réalisé :

- a) en espèces
- b) par Chèque Emploi Service Universel (Cesu)
- c) via le Portail Famille
- d) prélèvement mensuel

- **Lieu du paiement :**

Au guichet unique de l'Espace Victor Hugo (CCAS) ou via le portail Famille.

- **Justificatifs fournis à la famille<sup>4</sup> :**

Facture mensuelle détaillée, reçu de paiement mensuel à la demande de la famille, attestation annuelle de paiement. Relevé des heures manquantes indiquant la présence réelle de l'enfant *en cas d'oubli de badgeage*.

- **Rupture de contrat d'accueil d'enfant avant le terme de la période d'engagement :**

Voir paragraphe « Conditions de rupture du contrat d'accueil » (*voir page 8*)

- **Impayés :**

En cas de non-paiement de la facture dans les délais, au bout d'un mois, l'impayé sera transmis au trésor Public et déclenche un « avis de somme à payer » à régler directement auprès de celui-ci.

En cas de deux impayés successifs (auprès du trésor public et du gestionnaire), le CCAS rappelle dans un premier temps la famille par courrier recommandé et/ou par mail, le règlement de fonctionnement.

Si la famille ne contacte pas le guichet unique du CCAS au bout d'un mois, un envoi est effectué par courrier recommandé et/ou par mail de la résiliation du contrat et du montant de la facture restant à régler.

L'enfant ne sera plus accueilli dans la structure.

La facturation à la famille cesse à la date du dernier jour du contrat pour le mois en cours.

Le CCAS peut accompagner les familles afin de trouver des solutions mais se réserve le droit de ne pas accepter un enfant dont la famille n'aurait pas pris contact avec celui-ci ou procéder au règlement.

Considérant que le contrat est rompu, la place sera immédiatement proposée à une autre famille.

## **Information sur le recueil de données à des fins statistiques**

- **Transmission des données Filoue :**

Afin de piloter et d'évaluer la politique d'accessibilité de tous les enfants, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) collecte des informations détaillées sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE).

Date : 15 avril 2026

Lieu : LE GRAU DU ROI

Représentant de la structure : LE PRESIDENT DU CCAS DU GRAU DU ROI

<sup>4</sup> : conformément au « Guide de Contrôle des EAJE », le justificatif de paiement doit comporter : nom de la famille, nom et prénom de l'enfant, période de facturation, détail de la prestation exigible (nombre d'actes facturés, tarif horaire et montant financier), éventuelles déductions accordées (absences déductibles), et, le cas échéant, heures complémentaires facturées.