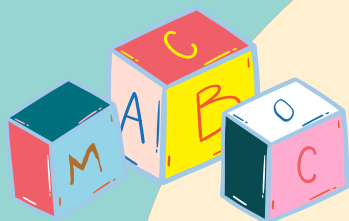


RÈGLEMENT DE  
FONCTIONNEMENT DES  
ÉTABLISSEMENTS  
D'ACCUEIL DES  
JEUNES ENFANTS

De  
0 à 3  
ans





# ÉDITO

Madame, Monsieur,

Parce que l'accompagnement des Angevins commence dès le plus jeune âge et qu'il contribue à la qualité de vie sur notre territoire, la Ville d'Angers s'attache à soutenir, dès la naissance, les jeunes Angevins et leurs parents.

Convaincus qu'il est essentiel de proposer un accueil individualisé et de qualité pour chaque enfant, nous avons à cœur de conduire une politique petite enfance favorisant l'épanouissement des jeunes enfants dans les premières étapes de leur vie, ainsi que l'exercice de la parentalité.

À travers l'animation du territoire, le soutien aux familles et aux professionnels, le travail partenarial et également la gestion directe d'équipements, la Ville d'Angers offre une diversité de modes d'accueils collectifs (*micro-crèches, crèches*) ou individuels (*maison d'assistantes maternelles, assistantes maternelles*). Cette offre multiple s'adresse à l'ensemble des Angevins.

Le règlement de fonctionnement que nous avons le plaisir de vous présenter vient préciser les modalités d'accueil et d'organisation des 11 Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (*EAJE*) pilotés par la Ville d'Angers. Afin de répondre au mieux aux besoins de chaque enfant, nos établissements s'appuient sur un projet pédagogique commun.

Nous souhaitons que ce document facilite la compréhension du fonctionnement de nos Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant où nos professionnels s'investissent chaque jour auprès de vos enfants.

Jean-Marc VERCHÈRE  
Maire d'Angers

Pascale MITONNEAU  
Adjointe à la Petite Enfance

# SOMMAIRE

<b>1.</b>	<b>PRÉSENTATION GÉNÉRALE .....</b>	<b>6</b>
1.1	Nos établissements.....	6
1.2	Nos jours et horaires d'accueil.....	7
1.3	Nos périodes d'ouverture .....	7
1.4	Les financements .....	8
1.5	Les assurances .....	8
<b>2.</b>	<b>NOS CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ADMISSION, D'ACCUEIL ET DE DÉPART .....</b>	<b>9</b>
2.1	L'âge des enfants accueillis .....	9
2.2	Une offre de places diversifiée .....	9
2.3	Nos critères d'attribution pour les différents modes d'accueil .....	11
2.4	Nos modalités d'accueil .....	12
2.5	Les pièces justificatives à fournir pour l'établissement du contrat d'accueil .....	14
2.6	Le dossier médical de l'enfant .....	15
2.7	Les modifications de contrat.....	15
2.8	Rupture anticipée du contrat d'accueil .....	16
<b>3.</b>	<b>UNE ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE POUR ACCUEILLIR VOS ENFANTS .....</b>	<b>18</b>
3.1	L'équipe de professionnels .....	18
3.2	Le rôle du Référent Santé et Accueil Inclusif .....	19
<b>4.</b>	<b>LE QUOTIDIEN DE L'ENFANT.....</b>	<b>21</b>
4.1	Les effets personnels .....	21
4.2	Les produits d'hygiène et le matériel mis à disposition .....	21
4.3	La période d'adaptation .....	21
4.4	L'accueil et départ au quotidien .....	22
4.5	L'alimentation des enfants .....	23
4.6	Les temps de sommeil.....	24
4.7	Les jeux et les activités proposées .....	24
4.8	La sécurité des enfants .....	25
<b>5.</b>	<b>LE SUIVI ET LA PROTECTION SANITAIRE DE L'ENFANT .....</b>	<b>26</b>
5.1	Les vaccinations .....	26
5.2	Le certificat médical .....	26

5.3	Le rôle de la puéricultrice, l'infirmière ou du référent santé et accueil inclusif .....	27
5.4	Les éventuels pathologies et accidents survenus au domicile de l'enfant .....	27
5.5	Les éventuels problèmes de santé lors de l'arrivée de l'enfant à l'EAJE .....	29
5.6	Les éventuels problèmes de santé et accidents survenus à l'enfant durant son séjour dans l'EAJE .....	29
5.7	La délivrance d'un médicament ou de soins .....	30
<b>6.</b>	<b>LA PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS .....</b>	<b>31</b>
6.1	La participation financière des familles pour les accueils réguliers et occasionnels .....	31
6.2	La participation financière des familles pour les accueils « Passerelle » .....	32
6.3	Le calcul de la participation financière des familles.....	33
6.4	La facturation et les modes de règlement .....	34
<b>7.</b>	<b>L'ACCUEIL ET LES RELATIONS AVEC LES FAMILLES .....</b>	<b>36</b>
<b>8.</b>	<b>L'APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT .....</b>	<b>37</b>
	ANNEXE 1 : Liste des lieux d'accueil proposés par la Ville d'Angers.....	38
	ANNEXE 2 : Horaires d'ouverture de chaque EAJE .....	39
	ANNEXE 3 : Structure à vocation d'insertion professionnelle .....	40
	ANNEXE 4 : Protection des données - Droit à l'image .....	41
	ANNEXE 5 : CDAP FILOUÉ .....	42
	ANNEXE 6 : La charte de laïcité de la Ville d'Angers .....	43
	ANNEXE 7 : Fonction des membres en EAJE.....	44
	ANNEXE 8 : Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant .....	46
	ANNEXE 9 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties.....	47
	ANNEXE 10 : Liste des pathologies entraînant une éviction obligatoire .....	48
	ANNEXE 11 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence médicale.....	49
	ANNEXE 12 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers .....	50
	ANNEXE 13 : Le taux d'effort ou comment se calcule le tarif horaire .....	51
	ANNEXE 14 : Charte nationale de l'accueil du jeune enfant .....	52
	GLOSSAIRE .....	53



# 1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

La direction Petite Enfance, en charge de la gestion des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE) de la Ville d'Angers, est située 25, rue Villebois-Mareuil.

Les établissements de la Ville d'Angers fonctionnent conformément :

- aux dispositions de code de la Santé publique (CSP), de l'article R2324-16 au R2324-50-4 ;
- aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF), toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Il est conforme aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants du code de l'Action sociale et des familles, ainsi qu'aux instructions en vigueur de la Caisse nationale d'allocations familiales : Lettre Circulaire CNAF n°2014-009 du 26/03/2014 et Lettre Circulaire CNAF n°2019-005 du 05/06/2019.

Pour tout renseignement, un guichet unique d'information est à l'écoute des familles et les professionnels du Point info famille (PIF) sont joignables pour répondre aux sollicitations :

- en écrivant au [pointinfofamille@ville.angers.fr](mailto:pointinfofamille@ville.angers.fr)
- en appelant le **02 41 05 45 80**
- en se déplaçant à l'**Hôtel de Ville, Boulevard-de-la-Résistance-et-de-la-Déportation**.

## Mission :

Les EAJE ont pour mission d'accueillir les enfants de 0 à 4 ans, en veillant à leur bien-être, ainsi qu'à leur développement, tout en apportant un soutien à la parentalité.

Nos EAJE disposent d'une capacité d'accueil agréée par le Conseil départemental.

Dans le respect de l'article R. 2324-46-4 du code de la Santé publique, nos structures accueillent les enfants selon le taux d'encadrement suivant :

- 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas,
- 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

## 1.1 NOS ÉTABLISSEMENTS

La capacité d'accueil de l'ensemble des EAJE gérés par la Ville d'Angers est mentionnée dans l'Annexe 1.

### Rappel de la réglementation

#### Article R2324-27 du Code de la Santé publique

Dans les établissements d'accueil collectif mentionnés aux 1° et 2° du II de l'article R. 2324-17, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, sous réserve du respect des conditions suivantes :

1° Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les modalités de calcul du taux d'occupation hebdomadaire sont précisées par arrêté du ministre chargé de la famille ;

2° Les règles d'encadrement fixées à l'article R. 2324-43 sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant ;

3° Le gestionnaire de l'établissement transmet à la demande du service départemental de la protection maternelle et infantile les informations nécessaires au contrôle du respect des dispositions du présent article selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de la famille ;

4° Le règlement de fonctionnement présente les modalités d'organisation de l'accueil en surnombre dans l'établissement et son articulation avec les projets éducatif et social mentionnés aux 1° et 2° de l'article R.2324-29.

## 1.2 NOS JOURS ET HORAIRES D'ACCUEIL

Nos EAJE sont ouverts du lundi au vendredi. L'amplitude maximale d'ouverture est de 7h30 à 18h45 et peut varier selon les structures. Les jours et heures d'ouverture sont affichés dans chaque établissement à l'intérieur de la structure et annexés au présent règlement. À titre exceptionnel, les jours et horaires peuvent être modifiés (*travaux d'amélioration, formation réglementaire des professionnels, etc.*). Les parents en sont avertis au plus tôt (*cf. Annexe 2*).

## 1.3 NOS PÉRIODES D'OUVERTURE

Un calendrier prévisionnel est communiqué aux parents en septembre. Les EAJE sont fermés lors des jours fériés calendaires et au pont de l'Ascension.

La période d'ouverture de l'établissement correspond à 45 semaines d'accueil, les 7 semaines restantes sont réparties ainsi :

- 4 semaines de fermeture estivale,
- 1 semaine en fin d'année,
- 2 semaines à convenance des familles.

Sur certaines périodes et selon les effectifs d'enfants à accueillir par EAJE, des regroupements peuvent très ponctuellement être envisagés. Les parents en sont avertis au plus tôt.

## 1.4 LES FINANCEMENTS

Le financement de l'accueil des enfants repose en grande partie sur les financements suivants :

- la Ville d'Angers via une dotation annuelle ;
- les organismes sociaux : CAF et MSA qui contribuent au fonctionnement de la structure, via le versement au gestionnaire, d'une Prestation de Service dite Unique : la PSU ;
- les familles participent financièrement à l'accueil de leur enfant selon un tarif horaire réglementé, calculé en fonction du nombre d'enfants et de leurs ressources.

## 1.5 LES ASSURANCES

Nos EAJE sont des établissements municipaux. La Ville d'Angers est titulaire d'un contrat d'assurance qui la garantit des conséquences pécuniaires qu'elle peut encourir en raison des dommages corporels, matériels et immatériels qui peuvent être causés aux tiers du fait du fonctionnement de ces équipements. Le montant des garanties est précisé par le contrat.

La responsabilité des parents peut être engagée en raison des dommages que leur enfant peut occasionner aux tiers ou que les parents peuvent eux-mêmes occasionner aux tiers lorsqu'ils sont présents dans l'établissement. Il leur est donc demandé de souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile pour garantir leur responsabilité à ce titre. Il leur est par ailleurs recommandé de souscrire un contrat d'assurance individuelle accident pour les dommages que pourrait subir leur enfant.

Lorsque les parents sont présents dans l'établissement, ils doivent respecter les consignes de fonctionnement et les règles de sécurité élémentaires ; leur enfant est alors sous leur responsabilité.

Lorsque qu'un parent participe à une sortie en qualité d'accompagnateur, il a la qualité de collaborateur occasionnel de service public. À ce titre, sauf faute personnelle de sa part, il bénéficie des garanties du contrat d'assurance souscrit par la Ville s'il commet un dommage ou cause un préjudice ou en est victime.

La Ville d'Angers n'est pas responsable des pertes et vols commis dans l'établissement.







## 2. NOS CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ADMISSION, D'ACCUEIL ET DE DÉPART

### 2.1 L'ÂGE DES ENFANTS ACCUEILLIS

Nos EAJE ont pour mission d'accueillir de jeunes enfants de 10 semaines à 4 ans durant la journée. Ils contribuent à une meilleure conciliation de la vie professionnelle, sociale et familiale des parents.

Un accueil jusqu'à 6 ans peut être envisagé à titre dérogatoire pour des situations spécifiques et après avis des médecins de la direction Petite Enfance et de la Protection Maternelle Infantile (PMI).

Tout enfant scolarisé ne peut plus être accueilli au sein de nos EAJE.

### 2.2 UNE OFFRE DE PLACES DIVERSIFIÉE

Chaque EAJE a une autorisation de fonctionnement validée par un agrément du service de la Protection Maternelle Infantile du département.

La répartition entre les accueils réguliers et les accueils occasionnels s'adapte aux besoins des familles en respectant à la qualité d'un accueil individualisé de l'enfant dans un lieu collectif ainsi que à l'équilibre financier de l'EAJE.

L'offre gérée par la Ville d'Angers s'attache à proposer différentes formes d'accueil pour répondre aux besoins pluriels de l'enfant et de la famille en s'inscrivant dans une démarche de soutien à la parentalité :

#### L'accueil régulier

Les besoins sont connus à l'avance prévisibles et récurrents. À temps plein ou à temps partiel, il fait l'objet d'un contrat.

L'accueil régulier permet à l'enfant d'être accueilli sur un rythme régulier, tout au long de l'année.

#### L'accueil occasionnel :

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins ne sont pas toujours connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents. Cet accueil fait l'objet d'un contrat.

Il permet une ouverture de l'enfant vers l'extérieur et développe sa socialisation.

Il offre également des périodes de répit aux parents.

#### L'accueil exceptionnel :

L'accueil exceptionnel est proposé à des parents qui rencontrent des difficultés de garde qui n'ont pu être anticipées.

L'accueil exceptionnel est proposé en fonction des places disponibles dans les EAJE.

Il est ponctuel et limité à un mois, non renouvelable et peut être sollicité en cas de rupture soudaine du mode de garde habituel de l'enfant : assistant maternel en arrêt, hospitalisation d'un parent, etc.

## L'accueil dans la cadre du dispositif des structures dites « passerelles » :

Deux structures dites « Passerelles » de 12 places chacune, accueillent des enfants âgés de 2 ans révolus dans leur année précédant leur entrée à l'école.

Leur rôle est d'accompagner l'enfant dans la séparation de son milieu familial pour préparer son entrée dans l'institution sociale qu'est l'école.

## L'accueil à Vocation d'Insertion Professionnelle (AVIP)

Les places AVIP ont pour rôle de favoriser l'accès à l'emploi des parents qui ont un enfant de moins de 3 ans sans solution d'accueil (*cf. Annexe 3*).



## 2.3 NOS CRITÈRES D'ATTRIBUTION POUR LES DIFFÉRENTS MODES D'ACCUEIL

Les inscriptions sont ouvertes à tous, mais une priorité est donnée aux habitants d'Angers. Afin de garantir l'équité de traitement des demandes, la Ville d'Angers a défini des critères précis selon le mode d'accueil.

À partir des critères mentionnés ci-dessous et afin de garantir la qualité de l'accueil des enfants et le bon fonctionnement de la structure, la directrice de l'EAJE veille à sélectionner le dossier le plus adapté à sa structure et ses disponibilités.

### LES CRITÈRES D'ATTRIBUTION DES DIFFÉRENTS MODES D'ACCUEIL

Ordre	Critères pour l'accueil régulier
1	Foyers en activité ( <i>emploi et/ou formation</i> )
2	Enfants porteurs de handicap ( <i>selon les règles définies par CAF</i> )
3	Parents mineurs de moins de 16 ans
4	Equilibre en termes de mixité sociale
5	Ancienneté de l'inscription au Point info famille ( <i>PIF</i> )

Ordre	Critères pour l'accueil occasionnel
1	Foyers en recherche d'emploi
2	Répit parental ( <i>parent solo, enfant porteur de handicap, épuisement parental</i> )
3	Première socialisation de l'enfant
4	Foyers orientés par le département
5	Ancienneté de l'inscription au Point info famille ( <i>PIF</i> )

Critères pour l'accueil exceptionnel	
	Interruption non anticipée du mode de garde habituel dans le mois à venir

Ordre	Critères pour l'accueil crèche passerelle
1	Enfants âgés de 2 à 4 ans et étant dans l'année précédant leur première scolarisation
2	Enfants n'ayant bénéficié d'aucun autre mode d'accueil
3	Ancienneté de l'inscription au Point info famille ( <i>PIF</i> )

Critères pour l'accueil AVIP	
	Places AVIP réservées aux familles orientées par une structure d'insertion professionnelle + Attribution de place en commission

## 2.4 NOS MODALITÉS D'ACCUEIL

### 2.4.1 RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTION

Afin de simplifier l'accès à l'information et aux demandes des foyers, la Ville a créé un guichet unique pour toutes les démarches relatives à l'enfance, à la jeunesse et la parentalité : le Point info famille, situé dans le hall de l'Hôtel de ville, boulevard-de-la-Résistance-et-de-la-Déportation à Angers. Ses coordonnées sont les suivantes :

[pointinfofamille@ville.angers.fr](mailto:pointinfofamille@ville.angers.fr)  
02 41 05 45 80

L'inscription unique des demandes d'accueil en établissements municipaux et dans ceux de nos partenaires permet aux familles de ne réaliser qu'une seule démarche.

L'inscription administrative de la demande de place en structure est possible à partir du 6<sup>e</sup> mois de grossesse après avoir contacté au préalable (à partir du 4<sup>e</sup> mois de grossesse) le Point info famille. Le PIF fournit toutes les informations nécessaires, ainsi que le formulaire à compléter pour officialiser la demande. Une confirmation de naissance est à effectuer auprès du PIF dans les quinze jours suivant la naissance de l'enfant.

Ensuite, une actualisation de la demande est nécessaire tous les trois mois afin de s'assurer que le besoin de mode de garde de la famille est toujours existant et mettre à jour la situation si besoin (*choix des structures, horaires et jours d'accueil...*). Sans actualisation, la demande sera clôturée.

Tous les enfants peuvent être accueillis, sans conditions de ressources.

Une information sur l'ensemble des modes de garde proposés sur Angers, (EAJE, garde à domicile, assistants maternels, ...) peut être donnée par le Relais Petite Enfance :

[relais-petite-enfance@ville.angers.fr](mailto:relais-petite-enfance@ville.angers.fr)  
02 41 05 45 88

« Les EAJE concourent également à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent » (Article R. 2324-17 CSP). Par ailleurs, la participation financière demandée à une famille dont un enfant est en situation de handicap, ou en cours de détection, est moindre.

### 2.4.2 NOS CONDITIONS D'ADMISSION ET DE RÉALISATION DU CONTRAT

Toute demande doit être formulée par un responsable légal de l'enfant.

#### La proposition de place et délai de réponse

À la suite de la validation de l'inscription, la directrice de l'EAJE contacte directement la famille par téléphone pour proposer une place et vérifie l'adéquation entre les besoins et les possibilités de l'EAJE. La famille dispose d'un délai de 2 jours ouvrés pour accepter cette proposition.

Elle oriente la famille vers le site monenfant.fr (CAF) afin que celle-ci puisse connaître le reste à charge des frais d'accueil.

#### La formalisation du contrat d'accueil :

La directrice de l'EAJE s'assure que les conditions qui ont déterminé l'attribution de la place, sont bien remplies.



## IMPORTANT

Au moment de l'entretien, si la directrice de l'EAJE constate une modification majeure des éléments figurant dans la demande initiale de la famille non compatible avec la proposition d'admission (ex : *situation professionnelle, jours et horaires demandés...*) et ayant des répercussions sur l'organisation de la structure, celle-ci est réexaminée et peut être annulée. La famille est alors invitée à réactualiser sa demande d'inscription et ses besoins auprès du PIF.

L'autorité parentale est vérifiée. Ce point, important, permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité doit le signaler par écrit et produire les justificatifs officiels nécessaires.

La réception de l'ensemble des pièces justificatives, définies au chapitre 3.5, est nécessaire pour la signature du contrat. Ces informations demeurent à l'usage exclusif du personnel de la structure et de la direction de la Petite Enfance.

Dans l'intérêt de leur enfant, les parents s'engagent à informer en cas d'évolution de leur situation. Dans le cas contraire, et si cela impacte significativement l'application du présent règlement, le contrat pourra être dénoncé.

### Disposition particulière en cas de résidence alternée :

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil est conclu pour chaque parent selon des modalités prévues par la CAF. Ce contrat intègre les propres revenus du parent et ses enfants à charge au sens des prestations familiales. Il se décline différemment suivant que les allocations familiales sont partagées ou non.

Les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte s'il y a lieu.

Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait ou non partage des allocations familiales.

### Un entretien personnalisé

Un rendez-vous est fixé pour un temps d'échange privilégié avec la famille ou son représentant légal (*sous réserve d'avoir réceptionné les pièces justificatives*) et la signature du contrat.

Lorsque le dossier est complet, le contrat est édité et signé entre le ou les responsables légaux et la directrice de l'EAJE. Il devient effectif et l'attribution de la place est considérée comme acquise, et ne sera définitive qu'à la suite de la période d'adaptation décrite ci-après.

### La directrice de l'EAJE remet aux parents :

le contrat incluant l'ensemble des autorisations (*voir ci-dessous le détail*),

le présent règlement de fonctionnement,

le livret d'accueil,

le projet pédagogique de la direction Petite Enfance.

En complément du contrat, différentes demandes d'autorisation ou renseignements sont nécessaires :

- l'autorisation d'administrer des médicaments sous réserve d'avoir une ordonnance, ou en lien avec le protocole de l'établissement,
- la fiche d'urgence (*autorisation de transfert vers l'hôpital, d'opérer et d'anesthésier*),
- les personnes autorisées à prendre en charge l'enfant et leurs coordonnées,
- l'acceptation du règlement de fonctionnement,
- l'autorisation de sortie de la structure en compagnie du personnel pour des activités extérieures,
- l'autorisation de photographier et de filmer à usage interne, autorisation d'exploitation de droit à l'image datée et signée, (*cf. Annexe 4*),

- l'autorisation de consulter les sites de la CAF et de la MSA pour déterminer la tarification à appliquer au contrat (cf. Annexe 5),
- l'autorisation de la transmission des données statistiques à la CAF via le fichier FILOUÉ (Fichier localisé des enfants usagers d'établissement d'accueil du jeune enfant) (cf. Annexe 5).

## 2.4.3 DÉBUT DU CONTRAT ET ADMISSION DÉFINITIVE

### Périodes d'adaptation et d'essai

Le contrat démarre dès la **période d'adaptation**, d'une durée de 15 jours, convenue lors de l'entretien avec les parents et ajustée selon les besoins. Cette période peut s'organiser sur plusieurs temps (*d'une heure minimum*) durant les semaines qui précèdent l'arrivée définitive de l'enfant. Ce temps est planifié spécifiquement avec une personne de l'équipe de l'EAJE.

Elle permet à l'équipe de faire connaissance progressivement avec l'enfant et ses parents (*besoins, habitudes...*), de familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui l'accompagneront, de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur adaptée à son rythme et à celui de ses parents et enfin d'établir graduellement un lien de confiance avec l'enfant et sa famille.

Le premier mois d'accueil constitue une période d'essai durant laquelle la famille peut rompre le contrat sans préavis.

### L'admission définitive

L'entrée définitive de l'enfant dans la structure est conditionnée par :

- Le respect des vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur,
- Une visite médicale par le médecin de l'établissement (*pour les enfants de moins de 4 mois lors de l'admission*),
- Ou la remise d'un certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité (*pour les enfants de plus de 4 mois lors de l'admission*).

## 2.5 LES PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR POUR L'ÉTABLISSEMENT DU CONTRAT D'ACCUEIL

<input type="checkbox"/>	Extrait du carnet de santé ou tout document attestant des vaccinations
<input type="checkbox"/>	Attestation d'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité
<input type="checkbox"/>	Autorisation signée de consulter le dossier CDAP ( <i>Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires</i> ) ou Avis d'imposition à N-2 avec justificatif de domicile
<input type="checkbox"/>	Numéro d'allocataire CAF ou MSA
<input type="checkbox"/>	Copie intégrale d'acte de naissance de l'enfant de moins de 3 mois
<input type="checkbox"/>	Justificatif de demande de régularité de séjour pour les demandeurs d'asile
<input type="checkbox"/>	Justificatif concernant l'activité des deux parents : contrat, bulletin de salaire de moins de 3 mois, attestation de formation, certificat de scolarité pour les parents étudiants, extrait Kbis...
<input type="checkbox"/>	RIB et autorisation de prélèvement bancaire

La réalisation du premier contrat, régulier ou occasionnel, entraîne des frais de dossier d'un montant de 30 € par enfant en accueil régulier et 15 € en accueil occasionnel ou exceptionnel.

## 2.6 LE DOSSIER MÉDICAL DE L'ENFANT

Le dossier médical de l'enfant est confidentiel, il ne peut être consulté que par le médecin référent, l'infirmière puéricultrice et la directrice de l'EAJE.

Il comprend a minima :

- les coordonnées du médecin traitant ou du pédiatre,
- la photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé,
- le certificat médical attestant l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Un certificat médical délivré par le médecin de famille ou un médecin PMI attestant que la santé de l'enfant est compatible avec la collectivité, ou une visite médicale programmée avec le médecin référent de l'établissement,
- une ordonnance d'autorisation d'administration de paracétamol (dose/kg), valable un an, en cours de validité.

Ce dossier médical peut être complété par :

- un projet d'accueil personnalisé (PAP) pour les enfants en situation de handicap, ou en cours de reconnaissance d'un handicap,
- et/ou un protocole d'accueil individualisé (PAI) pour les enfants présentant une maladie chronique, une allergie, ou ayant un régime alimentaire particulier nécessitant une adaptation spécifique sur l'établissement.

## 2.7 LES MODIFICATIONS DE CONTRAT

Pour être au plus près des besoins des familles, le contrat pourra être revu sur demande de la famille et/ou de la directrice de l'EAJE pour une modification du volume horaire.

Si le contrat d'accueil est modifié de façon substantielle (au-delà d'une heure par jour de variation en plus ou en moins au contrat), un préavis de 1 mois s'appliquera avant la prise d'effet de la modification envisagée. Les périodes de fermeture de la structure ne sont pas comprises dans ce délai de préavis.

À chaque demande de changement de contrat, la structure se réserve le droit d'accepter ou non la demande de changement afin de veiller à l'organisation et à l'équilibre global de l'accueil des enfants. Cela peut conduire à la dénonciation du contrat. Chaque modification fait l'objet d'un avenant au contrat, qui est signé par les cocontractants et prend effet le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la signature de l'avenant.

Deux avenants sont autorisés durant la durée du contrat et par enfant, à l'initiative des parents. La directrice de l'EAJE se réserve également le droit de réviser le contrat d'accueil avec la famille, par avenant, en cas de non-respect des horaires et jours prévus au contrat.

### 2.7.1 CHANGEMENT DE SITUATION

En cas de changement de situation, il convient d'informer sans délai la Caisse d'allocation familiale (CAF) ainsi que de l'EAJE et de fournir les justificatifs correspondants. Ces changements de situation seront pris en compte à la date de mise à jour des dossiers par la CAF.

- **Congé maternité** : le contrat d'accueil régulier est maintenu. Sur demande de la famille et en accord avec l'EAJE, il est possible d'ajuster le temps d'accueil de l'enfant pendant la durée du congé maternité, puis de proposer une reprise de l'accueil comme initialement.
- **Congé parental** : le contrat d'accueil régulier est transformé en accueil occasionnel dès le début du congé parental. La place en accueil régulier ne sera pas réservée le temps de la durée du congé parental.
- **Perte d'emploi** : le contrat d'accueil régulier est maintenu pendant 3 mois, puis passage en accueil occasionnel.

- **Reprise d'emploi** : il est possible de solliciter un accueil régulier auprès du PIF.
- **Travail en intérim** : il est possible de solliciter un contrat de 3 mois renouvelable (sur présentation d'une attestation de travail d'au moins un mois sur les 3 mois).
- **Insertion professionnelle** : mise en place de places AVIP dans plusieurs structures (cf. conditions d'inscription 2.3).
- **Séparation ou divorce** : extrait du jugement organisant la garde de l'enfant ou déclaration du changement de situation familiale faite à la CAF.
- **Reconnaissance de l'enfant accueilli comme personne handicapée** par la Maison Départementale pour les Personnes Handicapées (MDPH) ou reconnaissance d'un autre enfant au sein du foyer.

## 2.7.2 CHANGEMENT DE SITUATION POUR DÉMÉNAGEMENT

Afin de faciliter l'organisation de l'EAJE lors d'un déménagement d'une famille, les éventuels ajustements sont gérés de la manière suivante :

### Déménagement au sein d'Angers :

- Il est demandé de fournir un justificatif à la directrice de l'EAJE (*changement de domicile et courrier de motivation de demande*).

Si la famille souhaite un changement d'EAJE :

- Les demandes sont autorisées si l'accueil est compatible entre les 2 structures concernées
  - l'organisation interne est directement gérée entre les directrices d'EAJE et la famille.

Le changement de structure est organisé selon la disponibilité de place.

### Déménagement hors d'Angers :

- L'accueil est maintenu pour une durée maximum de 2 mois après la date du déménagement. La poursuite de l'accueil est tolérée uniquement si le déménagement s'est effectué entre janvier et l'entrée à l'école en septembre.

Aucune demande de changement de structure n'est acceptée en dehors d'un contexte de déménagement.

## 2.8 RUPTURE ANTICIPÉE DU CONTRAT D'ACCUEIL

### 👤 Fin du contrat à l'initiative du parent

La famille doit informer la structure dès que possible et confirmer le départ de l'enfant par écrit daté et signé 2 mois avant l'échéance : la date de réception du courrier fixe le début du préavis.

La durée du préavis est facturée avec ou sans la présence de l'enfant. Dans le cas où la famille ne respecte pas ce délai de préavis, elle est tenue de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite au contrat durant cette période.

Dans le cas d'un enfant ayant effectué sa période d'adaptation mais dont les parents ont trouvé un autre mode de garde et que l'enfant n'est pas venu, le préavis prévu au contrat s'applique.





## Fin du contrat à l'initiative de la collectivité

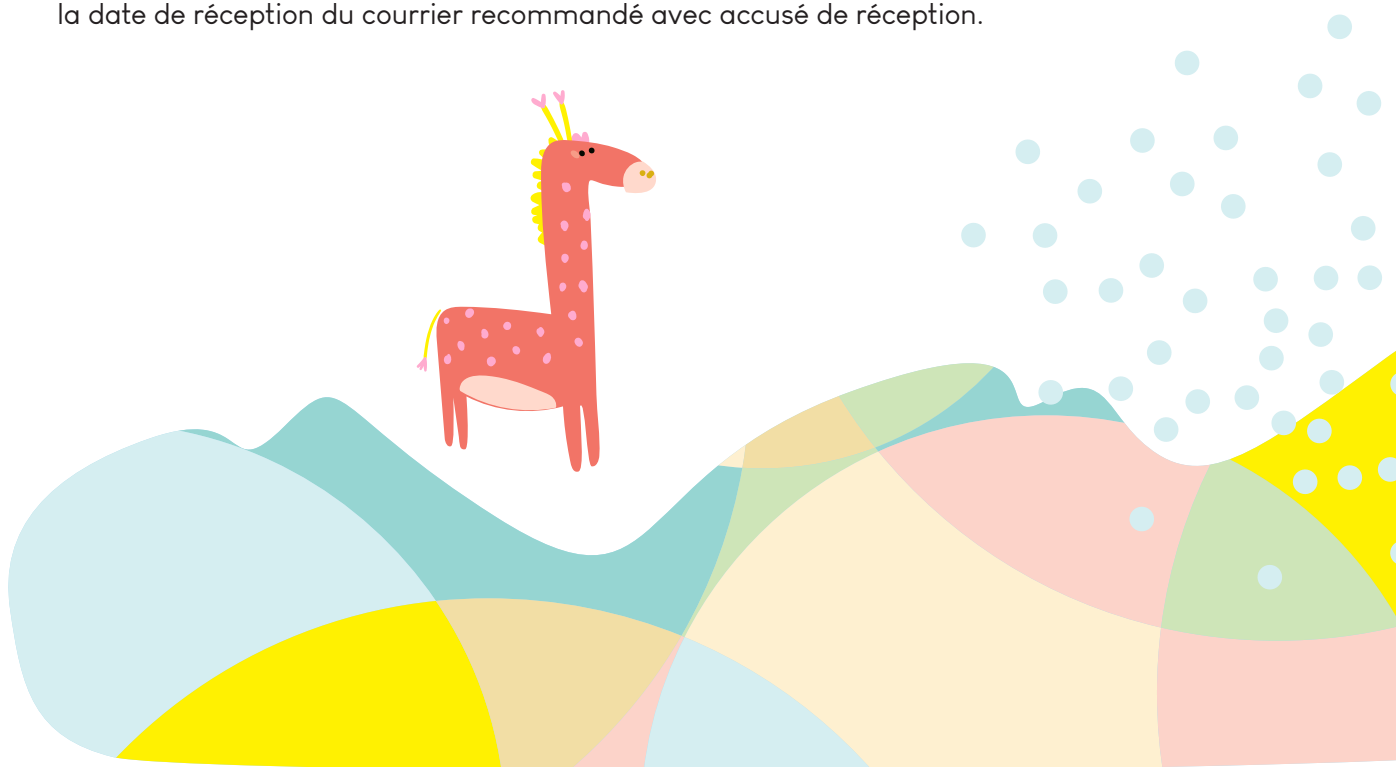
La fin de contrat à l'initiative de la collectivité peut intervenir en cas de non-respect de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement et notamment en cas :

- **de non-respect répété et non justifié des jours et heures du contrat** : la directrice de l'EAJE prend attache auprès de la famille afin de lui rappeler les termes du contrat et envisager la possibilité de proposer un avenant au contrat si nécessaire. En cas de nouveau manquement, le présent article sera appliqué.
- **d'absence non justifiée de plus de 15 jours**. Le contrat est rompu et les semaines d'absences non justifiées sont facturées. La place sera déclarée vacante après les trois semaines à compter du premier jour d'absence.
- **de non-respect régulier du présent règlement de fonctionnement**. Un rappel à l'ordre est alors effectué et pourra aller jusqu'à l'exclusion définitive en fonction des situations.
- **de refus de satisfaire aux obligations vaccinales** promulguées par la loi du 30 décembre 2017.
- **de retards répétés de paiement**, non-paiement ou paiement incomplet des factures.
- **de comportement** d'un parent ou représentant de l'enfant ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement (*agressivité physique ou verbale vis-à-vis des usagers ou du personnel, non-respect répété de la vie et des usages collectifs...*).
- **de déclaration inexacte** et/ou frauduleuse concernant l'autorité parentale des représentants légaux, la domiciliation, la situation professionnelle et familiale ainsi que les ressources.
- **de non-respect de la charte laïcité** (cf. affichage EAJE et Annexe 6).

Cette procédure ne peut intervenir qu'après mise en demeure adressée au domicile des parents par courrier recommandé avec accusé de réception de la collectivité et après que la famille ait été mise à même de présenter ses observations.

Toutefois, en cas d'urgence caractérisée par des troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et du personnel de l'établissement, l'effet est immédiat et entraîne le paiement du mois en cours.

En cas de résiliation du contrat à l'initiative de la collectivité, le préavis de deux mois court à la date de réception du courrier recommandé avec accusé de réception.





# 3. UNE ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE POUR ACCUEILLIR VOS ENFANTS

## 3.1 L'ÉQUIPE DE PROFESSIONNELS

*L'équipe pluridisciplinaire de la Ville d'Angers se compose ainsi :*

- Agents d'intendance
- Assistant petite enfance
- Auxiliaires de puériculture
- Éducatrices de Jeunes Enfants
- Chargé d'accueil
- Infirmières puéricultrices
- Médecins
- Psychologue
- Directrices d'EAJE

(Cf. Annexe 7)

Cette équipe est soutenue par une équipe de direction et des agents administratifs dédiés aux EAJE. Une continuité de la direction est assurée au sein de chaque EAJE ainsi qu'à la direction Petite Enfance.

*Les missions de continuité de direction consistent notamment à :*

- assurer le bon fonctionnement de l'établissement (*achats courants, réception des commandes, suivi des protocoles d'hygiène et de sécurité*) ;
- gérer les plannings de l'équipe ;
- transmettre et consigner auprès de la directrice, les questions et les informations des parents et personnes extérieures à l'établissement ainsi que tous les faits marquants survenus pendant son absence ;
- gérer les éventuelles situations d'urgence ;
- gérer la présence des enfants en organisant les places et en comptabilisant les heures de présence de chaque enfant ;
- évaluer, si nécessaire, l'état de santé d'un enfant à son arrivée et prendre les mesures prévues en cette circonstance.

La Ville d'Angers a contractualisé avec différents prestataires pour l'entretien des locaux.

*Le taux d'encadrement retenu pour la structure*

Concernant l'encadrement des enfants, la Ville d'Angers accueille les enfants sur la base d'un professionnel pour 6 enfants, conformément à la réglementation.

La Ville d'Angers s'assure du strict respect de ce taux d'encadrement et des contrôles peuvent être réalisés par le Conseil Départemental.

### Rappel de la réglementation

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

« Art. R. 2324-46-4.-I.-En matière d'encadrement, les structures collectives et haltes- garderies respectent les dispositions fixées aux articles R. 2324-42 à R. 2324-43-2. »

« II.- Toute structure collective ou halte-garderie assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement relevant de l'article R. 2324-42 suffisant pour garantir :

1° Soit un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent,

2° Soit un rapport d'un professionnel pour six enfants. »

« L'établissement mentionne dans son règlement de fonctionnement le choix opéré en application des deux alinéas précédents et en informe le président du conseil départemental. Tout contrôle s'effectue au regard de ce choix. »

## 3.2 LE RÔLE DU RÉFÉRENT SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF

Le médecin est le Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI) de l'EAJE, conformément à l'article R2324-39 du code de la Santé publique. Il travaille en collaboration avec les infirmières et les infirmières puéricultrices de la structure, avec les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et avec les acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap

(cf. Annexe 8).

### Rappel de la réglementation

Conformément à la réforme du code de la santé publique et au décret d'août 2021, tous les établissements d'accueil des jeunes enfants doivent s'assurer du concours d'un référent santé et inclusion.

I. – Un référent "Santé et Accueil inclusif" intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants. « Le référent "Santé et Accueil inclusif" travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112 - 1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci. »

II. – Les missions du référent "Santé et Accueil inclusif" sont les suivantes :

1. Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service

en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ,

2. Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30,

3. Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service,

4. Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière,

## Rappel de la réglementation (suite)

5. Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille,

6. Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions,

7. Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la microstructure, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations,

8. Contribuer, en concertation avec le référent technique de la microstructure, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code,

9. Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-structure, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale,

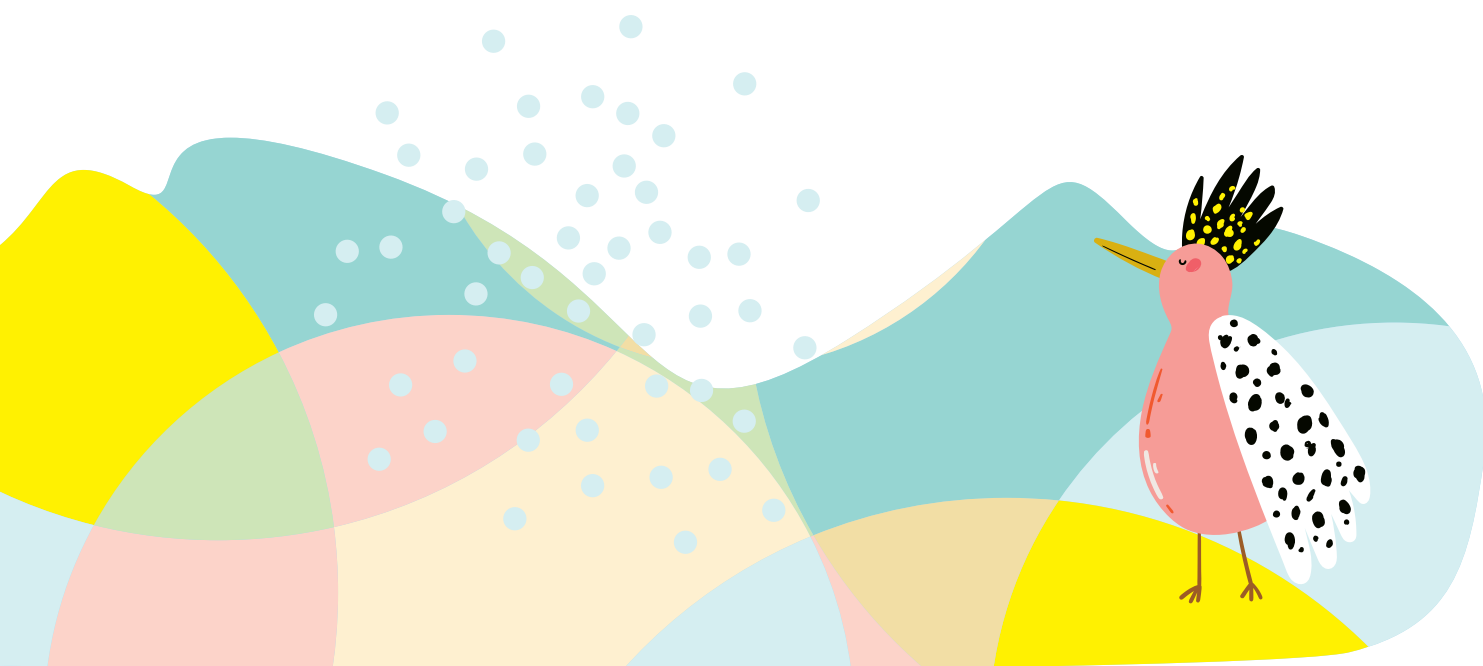
10. Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R.2324-39-1.

La fonction de référent "Santé et Accueil inclusif" peut être exercée par :

1. Un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant,

2. Une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice

3. Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier disposant d'un diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience minimale de trois ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier. Les modalités de calcul de ces trois années d'expérience sont fixées par arrêté du ministre chargé de la famille (en cours).



## 4. LE QUOTIDIEN DE L'ENFANT

Afin d'assurer la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille, l'accompagnement de l'enfant se fait en référence au projet pédagogique de l'établissement. Ce projet pédagogique, remis à la famille à la signature du contrat, est consultable dans chaque EAJE et sur le site de la Ville.

### 4.1 LES EFFETS PERSONNELS

Tous les effets personnels doivent être marqués au nom de l'enfant et renouvelés régulièrement suivant les besoins. L'EAJE dégage sa responsabilité en cas de perte d'effets : doudou, vêtements... non marqués.

Les enfants peuvent apporter au sein de la structure :

- son ou ses objets familiers : 2 tétines (*1 reste toujours à la structure*), doudou... ;
- des vêtements de rechange ;
- une brosse à cheveux ou peigne ;
- une paire de chaussons.

Les enfants, à tout âge, sont amenés à sortir à l'extérieur chaque jour et quel que soit le temps. Les parents devront fournir des tenues adaptées à la motricité libre et à la bonne taille de l'enfant :

- chapeau de soleil ou casquette ;
- bonnet, gants, manteau d'hiver ;
- bottes et ciré ;
- une tenue complète de rechange adaptée à l'âge et à la saison.

### 4.2 LES PRODUITS D'HYGIÈNE ET LE MATÉRIEL MIS À DISPOSITION

Les couches, crèmes et produits de soins nécessaires pour la journée d'accueil de l'enfant sont fournies par la structure et sont inclus dans le tarif horaire des familles, sauf produits de soins prescrits sur ordonnance.

**NB : La fourniture de couches différentes de celles référencées par la structure ou lavables par la famille, ne pourra pas faire l'objet de déduction tarifaire.**

Le linge nécessaire au couchage, aux repas et aux soins d'hygiène est également fourni et entretenu par la structure.

Chaque enfant dispose individuellement dans la journée d'un lit, d'un espace de rangement au vestiaire pour ses vêtements. Les vêtements salis durant la journée sont rendus aux parents chaque soir.

### 4.3 LA PÉRIODE D'ADAPTATION

Cette période d'adaptation, d'une durée globale de deux semaines au maximum, peut s'organiser sur plusieurs temps (*d'une heure minimum*) durant les semaines qui précèdent l'arrivée définitive de l'enfant.

Elle est convenue lors de l'entretien entre la famille et la directrice de l'EAJE, puis ajustée si nécessaire en prenant en compte les besoins de l'enfant. Cette période permet à l'enfant et à sa famille de s'intégrer progressivement tant au fonctionnement qu'à la vie dans la structure.

Conformément aux recommandations de la CAF en raison de besoins éventuels d'ajustements entre l'établissement et la famille, la facturation sur cette période sera réalisée en prenant en compte les heures de présence effective de l'enfant.

Ce temps d'adaptation n'est pas pris en compte pour le calcul des congés liés au contrat.

## 4.4 L'ACCUEIL ET DÉPART AU QUOTIDIEN

Dans le cadre du projet éducatif de l'établissement, les horaires d'accueil et de départ des enfants tiennent compte des nécessités des parents mais également des rythmes de vie des enfants en collectivité. De ce fait, les moments de repas et de sommeil sont respectés au maximum.

Pour des raisons d'hygiène, dans les lieux de vie des enfants, les adultes protègent leurs chaussures avec des sur-chaussures mises à disposition par la structure.

### Arrivée de l'enfant

À son arrivée dans l'établissement, l'enfant doit être propre et habillé. La toilette quotidienne sera assurée par les parents avant l'arrivée à l'EAJE.

Dans le respect du contrat liant la famille et la Ville, et afin de préserver la vie de groupe des enfants, des heures limites d'arrivée des enfants sont fixées pour chaque établissement. Les heures d'arrivée ou de départ de l'enfant, déterminées lors de l'admission, doivent être respectées pour permettre à l'établissement de maintenir les conditions d'encadrement.

L'enfant reste sous la responsabilité de l'accompagnant tant qu'il n'a pas été accueilli par un membre du personnel.

Ainsi, pour permettre à l'enfant de participer aux activités, il est conseillé de l'amener avant 9h30 pour l'accueil du matin.

La personne qui amène l'enfant :

- lui enlève ses vêtements d'extérieur, ses chaussures et les laisse au vestiaire ;
- l'accompagne dans son lieu d'accueil et en est responsable jusqu'à sa prise en charge par un membre de l'équipe ;
- confie l'enfant à une personne de l'équipe qui est disponible afin de transmettre les informations nécessaires à son accompagnement ;
- prends un temps pour préparer la séparation avec l'enfant.

Les parents sont tenus de signaler au professionnel qui accueille l'enfant tout problème de santé ou tout autre incident (*chutes ...*) au domicile, ainsi que les médicaments qui ont pu être administrés à l'enfant avant son arrivée à l'EAJE. Le professionnel de l'EAJE renseigne l'arrivée de l'enfant au sein de son lieu d'accueil.

### Départ de l'enfant

**Seuls les parents détenteurs de l'autorité parentale sont autorisés à venir chercher l'enfant en structure.** Toute autre personne devra être mandatée par autorisation écrite lors de l'inscription et invitée à justifier de son identité (*carte nationale d'identité, passeport*) auprès du personnel.

**À titre exceptionnel**, une personne non mandatée au préalable peut récupérer l'enfant si le personnel de la structure a été prévenu par écrit par le responsable légal de l'enfant et est également invitée à justifier de son identité auprès du personnel. Les personnes autorisées à venir récupérer l'enfant sont majeures. Les parents qui exceptionnellement désigneraient une personne mineure (*âgée impérativement de 16 ans minimum*) doivent signer un formulaire spécifique dégageant la Ville de toute responsabilité.

Les professionnels peuvent refuser le départ de l'enfant s'ils estiment que l'adulte qui le prend en charge est susceptible de le mettre en danger (*ex : en cas de suspicion d'ivresse...*). Ils en réfèrent alors à la direction de la Petite Enfance qui prendra les mesures nécessaires.

Lors du départ, un professionnel informe le parent du déroulé du temps d'accueil. L'adulte habille l'enfant. Le professionnel de l'EAJE renseigne le départ de l'enfant de son lieu d'accueil.

## Retard

Lorsque la famille pressent qu'elle sera dans l'impossibilité de respecter ponctuellement les horaires fixés (*retard supérieur à 15 minutes*), elle doit en informer le personnel de l'équipe le plus en amont possible et s'organiser pour qu'une personne habilitée puisse déposer ou venir chercher l'enfant.

En cas de retards répétés, en arrivée comme en départ, une modification du contrat pourrait être réétudiée sous réserve des possibilités d'accueil. Si le non-respect des horaires du contrat perdure au-delà de trois rappels de la directrice de l'EAJE, la Ville se réserve le droit de suspendre temporairement voire de résilier le contrat d'accueil.

De même, en cas de retards répétés au-delà de la fermeture de l'établissement, un courrier d'avertissement pourra être adressé aux familles. S'il n'est pas suivi d'effet, la Ville se réserve le droit d'exclure temporairement l'enfant ou de résilier le contrat.

Tout départ anticipé de l'enfant ne vient pas en compensation d'éventuels dépassements d'horaires journaliers.

## Situation où personne n'est venu chercher l'enfant à la fermeture

Si un enfant est encore présent à l'heure de la fermeture de l'établissement, la directrice de l'EAJE contacte les parents ou la personne mandatée.

Dans le cas où les parents ou la personne habilitée ne sont pas venus chercher l'enfant à l'heure de fermeture de l'établissement, après plusieurs tentatives infructueuses pour prévenir un tiers autorisé et qu'aucune information n'est parvenue à l'établissement, le commissariat est prévenu et engage les démarches de recherche du ou des parents. Si ces investigations restent infructueuses, l'enfant peut être confié en soirée au service de l'aide sociale à l'enfance.

# 4.5 L'ALIMENTATION DES ENFANTS

L'enfant arrive le matin près avoir pris son petit déjeuner et le midi après son déjeuner.

Les repas ainsi que les laits infantiles sont fournis et pris au sein de la structure.

L'alimentation de l'enfant se fait suivant les indications orales ou écrites données par les parents, lors de la période d'adaptation progressive de l'enfant.

Les personnes habilitées de l'équipe (*puéricultrice, infirmière, EJE, AP*) gèrent avec les parents les introductions alimentaires ainsi que les quantités de lait dans les biberons.

Les parents ont la possibilité, s'ils le préfèrent, d'apporter le lait de leur choix mais aucune déduction ne pourra être accordée. Si les parents font ce choix, certaines conditions sont à respecter (*conformément aux recommandations de l'AFSSA et du ministère de la Santé*) :

- le lait maternel doit être conditionné, conservé et transporté selon le protocole prévu par la structure ;
- le lait en poudre doit être apporté dans son emballage d'origine non entamé ;
- le lait en brique doit être apporté dans son conditionnement d'origine non entamé.

Si le parent fait le choix de la poursuite de l'allaitement de son enfant, la structure doit veiller à l'informer des mesures mises en œuvre pour faciliter cette poursuite (*possibilité de venir le midi, espace mis en place pour faciliter l'intimité...*)

Les repas sont préparés et livrés tous les jours par une entreprise de restauration dans le cadre d'une liaison froide, en respectant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire (*HACCP Hazard Analysis Critical Control Point = Analyse des dangers - points critiques pour leur maîtrise*).

Les parents peuvent consulter les menus proposés par la société de restauration sur le panneau d'affichage. Le repas est adapté à chaque enfant en fonction de son âge et de ses besoins, dans le respect des normes correspondant à l'alimentation du jeune enfant (*Groupe d'étude des marchés en restauration collective et de nutrition GEMRCN*).



Pour des raisons sanitaires et d'équilibre alimentaire, les gâteaux d'anniversaire apportés par les familles ne sont pas autorisés.

Les familles ne peuvent pas fournir les repas, sauf cas exceptionnel de prescription médicale citée ci-dessous.

## Régimes alimentaires et allergies

Conformément à la circulaire n° 2003-135 du 8 septembre 2003, les structures sont en mesure d'accueillir les enfants atteints d'allergies.

Pour les enfants souffrant de maladie chronique ou de handicap justifiant d'un régime alimentaire spécifique, un protocole d'éviction alimentaire et/ou de conduite à tenir sera établi par le médecin qui suit l'enfant en lien avec le référent « Santé et Accueil Inclusif » (RSAI) de l'établissement dans le cadre de la rédaction d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

**NB : Toute modification ou évolution du mode d'alimentation dans le cadre d'une nécessité médicale au cours de l'accueil de l'enfant demande la réactualisation du PAI ou des consignes médicales écrites.**

La fourniture du repas pourra être demandée aux familles en fonction du type d'allergie alimentaire. Celle-ci ne pourra pas faire l'objet de déduction. Ce repas devra être fourni dans le respect des normes de conservation et de transport.

L'organisation des repas est la suivante :

- pour les petits : goûter et déjeuner à la demande
- pour les grands : déjeuner à partir de 11h30 et goûter l'après-midi entre 15h30 et 16h30

## 4.6 LES TEMPS DE SOMMEIL

Les temps de sommeil sont importants pour tous les enfants, le rythme et les rites d'endormissement de chacun sont respectés au maximum dans les limites d'un accueil en collectivité. Dans le cadre du projet pédagogique, les professionnels ne réveillent pas un enfant qui dort, sauf impératif exceptionnel et en fin de journée pour les départs.

Les enfants accueillis régulièrement dorment en priorité toujours dans le même lit (*orientation respectée dans l'espace*) et le même dortoir.

Quant aux lits utilisés pour les accueils successifs sur une même journée, la literie est changée à chaque enfant.

## 4.7 LES JEUX ET LES ACTIVITÉS PROPOSÉES

Les salles de jeux sont aménagées afin de répondre au mieux à l'éveil, à la curiosité et aux besoins du développement psychomoteur de l'enfant.

Dans le cadre du projet pédagogique et des différents thèmes abordés tout au long de l'année, des activités sont proposées en fonction des possibilités de l'enfant et de son rythme de vie.

Des sorties à l'extérieur de la structure peuvent être organisées, l'encadrement est d'un adulte pour deux enfants. Les parents qui le souhaitent peuvent accompagner les sorties extérieures des enfants. Pour les sorties organisées (*bibliothèque, expositions...*), une autorisation écrite des parents est intégrée au contrat d'accueil. Cette activité est couverte par le contrat en responsabilité civile de la Ville (*cf. Annexe 9*).

Au cours de l'accueil, des photographies des enfants peuvent être prises afin d'être affichées dans la structure ; pour cela une autorisation est signée par les familles avec le contrat.





## 4.8 LA SÉCURITÉ DES ENFANTS

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne doit porter aucun bijou (*boucles d'oreilles, bracelets, perles ou barrettes de cheveux, colliers...*) ni vêtement avec cordon, ni foulard.

Des objets ou aliments susceptibles de présenter un danger pour les enfants sont interdits.

Les familles doivent veiller à fermer les portes et portillons après leur passage. La Ville décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration de poussette dans le local mis à leur disposition.

En cas d'évènement nécessitant une mise à l'abri, un plan de confinement est mis en place au sein de la structure, merci de respecter les consignes prioritaires suivantes :

- ne pas venir chercher votre enfant
- écouter la radio
- respecter les consignes des autorités



# 5. LE SUIVI ET LA PROTECTION SANITAIRE DE L'ENFANT

## Rappel de la réglementation

Décret n°2021-1131 du 30 août 2021

« II. – Lors de l'admission, le référent technique, le responsable technique ou le directeur, en lien avec le référent "Santé et Accueil inclusif" mentionné à

l'article R.2324-39, informe les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux mentionnés à l'article R. 2111-1 peuvent être le cas échéant administrés à leur enfant. »

## 5.1 LES VACCINATIONS

**Le suivi médical de l'enfant relève des parents et est assuré par le médecin traitant.**

La vaccination est obligatoire pour l'entrée en structure petite enfance. Les parents s'engagent à respecter le calendrier vaccinal obligatoire dans l'application du code de Santé publique sans quoi l'accueil dans la structure ne pourra pas se faire.

Conformément au décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 la vaccination contre les maladies suivantes est obligatoire : Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus influenzae de type b, hépatite B, Pneumocoque, Méningocoque C, Rougeole, Oreillons, Rubéole.

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, après avis du médecin de structure, l'enfant pourra être accueilli de façon provisoire. Le maintien de l'enfant en collectivité est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut dans un délai de trois mois.

**L'avis du médecin de structure sera sollicité :**

- En cas d'interruption des vaccinations et du non-respect du calendrier vaccinal, l'accueil de l'enfant pourra être suspendu, sans préavis, pour tout retard de vaccination supérieur à 3 mois.
- En cas de contre-indication à un ou des vaccins prévus dans le calendrier réglementaire.

*Rappel : le carnet de santé est la propriété de l'enfant et de sa famille, ainsi la structure ne saurait exiger de le détenir en permanence.*

## 5.2 LE CERTIFICAT MÉDICAL

Un certificat médical est exigé pour l'admission de l'enfant en collectivité, en application de l'article R2324-39-1 du code de la Santé publique. Cet examen a lieu en présence des parents ou à défaut d'une professionnelle de la structure.

Les enfants de moins de quatre mois, ou ceux présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, doivent être examinés avant leur entrée dans la structure par le médecin de l'établissement ou en cas d'indisponibilité, par le médecin traitant de l'enfant ; l'admission définitive est subordonnée à l'avis favorable du médecin.

Le certificat est établi par le référent santé et accueil inclusif s'il est médecin de la structure ou par le médecin traitant.

Pour les enfants de plus de quatre mois qui ne présentent pas de handicap, ni de problème de santé particulier, le certificat peut être établi par un médecin au choix de la famille.

## 5.3 LE RÔLE DE LA PUÉRICULTRICE, L'INFIRMIÈRE OU DU RÉFÉRENT SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF



L'infirmière organise les consultations avec le médecin de la structure.

Elle assiste et seconde le médecin lors de ses visites au sein de la structure.

Elle tient à jour un dossier médical pour chaque enfant et demande périodiquement son carnet de santé. Ceci permet d'établir le lien avec le médecin traitant et d'assurer le suivi médical : vaccinations, hospitalisations, allergies, évolution de l'enfant...

Elle est habilitée à administrer des médicaments aux enfants accueillis dans la structure suivant ordonnance médicale ou protocole d'urgence.

En cas d'absence de l'infirmière, la directrice et le personnel de l'EAJE se réfèrent au protocole de délégation mis en place par l'infirmière et approuvé par le médecin de la structure ou le référent santé et accueil inclusif.

Dans le cas où il n'y a pas de médecin dans la structure, le référent santé et accueil inclusif reçoit chaque parent et contacte le médecin traitant selon la problématique et avec accord du parent.

### Rappel de la réglementation (code de la santé publique)

#### Les missions de cette fonction pour les structures à partir de 25 places

« Art. R. 2324-40

II. – Au sein de l'établissement ou du service d'accueil de jeunes enfants, les professionnels mentionnés au I accompagnent les autres professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, notamment dans l'application des protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30.

Lorsqu'ils n'exercent pas eux-mêmes les fonctions de référent "Santé et Accueil inclusif" définies à

l'article R. 2324-39, ces professionnels relaient auprès de la direction et des professionnels chargés de l'encadrement des enfants les préconisations du référent "Santé et Accueil inclusif".

« Ils concourent à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. »

## 5.4 LES ÉVENTUELS PATHOLOGIES ET ACCIDENTS SURVENUS AU DOMICILE DE L'ENFANT

### Si l'enfant malade doit être absent de l'EAJE

Dès l'ouverture de l'accueil, les parents préviennent le jour même la directrice de l'EAJE de l'absence de l'enfant et de la date probable de son retour. Les parents produisent la preuve que l'enfant a été vu par un médecin (*ordonnance ou carnet de santé*).

### Si l'enfant a eu un problème de santé (fièvre, diarrhée...)

ou tout autre incident au domicile (*chute...*), les parents sont tenus de le signaler et, dans certains cas, un certificat de non-contagiosité peut être demandé.

## En cas de maladie contagieuse

Toute maladie contagieuse touchant l'enfant mais aussi la fratrie doit être impérativement signalée auprès de la structure. Dans cette situation, le médecin pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure.

### L'éviction est une obligation réglementaire pour certaines pathologies.

Ces mesures d'éviction concernant les enfants et le personnel suivent l'arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction (*J.O. du 31-05-1989*) revu par le Conseil supérieur d'hygiène publique de France, lors de la séance du 14 mars 2003. La liste des pathologies à éviction est disponible auprès de la directrice de l'EAJE. (Cf. *Annexe n°10*)

Selon la maladie contagieuse, l'Agence Régionale de Santé (ARS) sera informée et donnera ses recommandations.

### Rappel de la réglementation

« Art. L. 2111-3-1. – Dans le cadre des modes d'accueil du jeune enfant mentionnés à l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles, possibilité d'accomplir tout acte de soin et d'administrer des médicaments ou traitements aux enfants accueillis, notamment ceux en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, dès lors que le médecin n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical.

Les modalités d'application du présent article sont fixées par un décret en Conseil d'Etat. Art. R. 2111-1. – I. – Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1, pouvant administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, est, selon le mode d'accueil du jeune enfant :

1. Un professionnel de la structure d'accueil du jeune enfant ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R. 2324-34 (direction), R. 2324-35 (direction) et R. 2324-42 (encadrement),
2. Un assistant maternel agréé accueillant l'enfant dans le cadre d'un contrat d'accueil,
3. Un professionnel de la garde d'enfant à domicile mentionné au 3o du I de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles auquel est confié l'enfant dans le cadre d'un contrat de travail.

Le professionnel de l'accueil du jeune enfant administrant des soins ou des traitements médicaux à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux se

conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisées dans le protocole II. – Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

1. Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical,
2. Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux,
3. Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant,
4. Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription. Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française.
5. Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent "Santé et Accueil inclusif" mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser. »

## 5.5 LES ÉVENTUELS PROBLÈMES DE SANTÉ LORS DE L'ARRIVÉE DE L'ENFANT À L'EAJE

*L'accueil d'un enfant malade est soumis à l'avis de la directrice de l'EAJE.*

La directrice de l'EAJE se réserve le droit d'apprécier, selon la pathologie, si l'état de santé de l'enfant est compatible avec sa présence dans la structure tant à l'égard de lui-même, que des autres enfants. Elle peut décider de le garder ou de le laisser à ses parents.

Un enfant lors de la phase aiguë d'une infection (ex. : *varicelle, gastro-entérite...*) nécessite une prise en charge rapprochée, non réalisable de façon optimale sur un établissement collectif.

## 5.6 LES ÉVENTUELS PROBLÈMES DE SANTÉ ET ACCIDENTS SURVENUS À L'ENFANT DURANT SON SÉJOUR DANS L'EAJE


### En cas de maladie contagieuse :

Lorsqu'une maladie ou un problème de santé (*fièvre, diarrhée...*) se déclare pendant la présence de l'enfant dans la structure, les parents en sont avisés. Suivant l'importance et la nature du problème de santé, la directrice de l'EAJE peut exiger que les parents viennent récupérer leur enfant.

Le protocole détaillant la conduite à tenir en cas de fièvre ou d'urgence a été validé par le médecin de la structure ou le référent santé et accueil inclusif.

### En cas de fièvre ou de douleurs :

La puéricultrice / infirmière, ou les personnes concernées par le protocole de délégation, donnent du paracétamol à l'enfant (en référence à l'autorisation donnée par les parents et sauf contre-indication du médecin traitant).

 **En cas d'urgence** en lien avec une maladie ou un accident (*convulsion, chute...*), la priorité est donnée à la prise en charge de l'enfant. La directrice, ou en son absence la personne prévue par le protocole de délégation, prévient le SAMU et assure jusqu'à l'arrivée des secours la surveillance de l'enfant. Les enfants sont obligatoirement transportés par les pompiers ou le SAMU aux services d'urgences du CHU d'Angers. Dès que possible, les parents sont prévenus (*cf. Annexe II : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence*).

Dans le cas où un accident survient dans l'EAJE, la direction devra en informer immédiatement les services de PMI par écrit.



## 5.7 LA DÉLIVRANCE D'UN MÉDICAMENT OU DE SOINS

Les médicaments doivent être prescrits prioritairement en deux prises par jour matin et soir afin qu'ils soient donnés par les parents à leur domicile. Les parents sont tenus d'informer le personnel des médicaments qu'ils ont administrés à leur enfant avant son arrivée dans la structure afin d'éviter tout surdosage.

La puéricultrice / infirmière peut, dans certains cas et de façon exceptionnelle, administrer un traitement dans la journée. Un double de l'ordonnance médicale doit impérativement accompagner les médicaments à administrer. Le nom de l'enfant ainsi que les heures de prises sont à noter sur les boîtes et les flacons qui seront confiés à la puéricultrice / infirmière.

Concernant les médicaments à diluer, ils devront être apportés non ouverts afin d'être reconstitués à l'EAJE.

Tout personnel concerné par la délégation peut administrer un traitement. La copie de l'ordonnance sera transmise impérativement. Si besoin, le traitement sera reconstitué par le parent qui indiquera également sur la boîte le nom et prénom de l'enfant, la date de fin du traitement, ainsi que la posologie.

Tout médicament doit être fourni à la structure non ouvert et non reconstitué. En cas d'impossibilité, la famille s'engage à reconstituer et/ou conserver le médicament dans les conditions prévues par le fabricant, la structure ne sera pas tenue responsable en cas de problème rencontré avec le médicament.

La délivrance de soins spécifiques est précisée dans l'annexe 12 (*Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers*).



## 6. LA PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

La participation financière des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène.

*Rappel : il ne peut y avoir de suppléments ou de déductions faites pour le lait, les repas ou les couches apportés par les familles.*

Tout primo contrat fait l'objet de frais de dossier pour les familles, tant pour l'accueil régulier qu'occasionnel. Les tarifs, mentionnés dans le contrat, sont fixés par délibération du conseil municipal.

Tout contrat signé engage la famille à régler les frais de dossier, ces derniers ne sont pas remboursés, y compris en cas de désistement de la famille.

### 6.1 LA PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES POUR LES ACCUEILS RÉGULIERS ET OCCASIONNELS

La structure et la famille se sont mises d'accord sur le contenu d'un contrat d'accueil (*nombre de semaines et volume total d'heures réservées sur la durée du contrat*).

#### Mode de calcul des heures facturées

La structure applique l'arrondi à la demi-heure, selon la méthode dite « au cadran » (*cf. document CAF*).

#### Les congés

Un document d'information de pose de congés prévue dans le contrat est remis aux parents et les structures s'adaptent aux demandes des familles dans des conditions décrites dans ce règlement de fonctionnement.

La famille remplit le planning des jours qu'elle réserve en tenant compte des périodes de congés qu'elle connaît par avance. La famille indique également le nombre de jours de congés qu'elle prévoit de poser, sans qu'elle en connaisse les dates précises.

Pour un contrat type d'accueil régulier sur 5 jours/semaine, la durée des congés est de **7 semaines**, réparties sur l'année civile.

**Les congés sont à prendre en compte dans la durée des congés prévue au contrat.**

Compte tenu des faibles demandes d'accueil lors du pont de l'Ascension et de la semaine en fin d'année, ces périodes sont considérées comme des congés.

#### L'accueil sur la période estivale

Au regard des demandes et afin d'assurer une continuité minimum d'accueil sur la période estivale, un EAJE de la Ville d'Angers reste ouvert. En cas de besoin, les parents peuvent donc solliciter l'accueil de leur l'enfant dans la structure ouverte et ce, dans la limite des places disponibles.

Le recensement des besoins des familles est effectué par voie postale courant avril. Les parents rendent réponse avant le 30 avril et reçoivent réponse début juin.

Les familles peuvent décider des jours d'accueil selon leurs besoins. Les autres jours entreront dans les congés prévus au contrat.

La famille est facturée selon le planning d'accueil rédigé par l'établissement d'accueil.

## 🍷 Le délai de prévenance des congés

Un délai de prévenance de **6 semaines** est à respecter pour tous les congés, hormis les congés d'été, exception faite pour les contrats d'accueil occasionnel et les parents travaillant en intérim (*délai de prévenance à 1 semaine*). Toute absence dont la demande a été effectuée hors délai est facturée.

Une fois le nombre de jour d'absence épuisé, les jours d'absences supplémentaires, non prévus au contrat, seront facturés. Si à la fin du contrat, les congés n'ont pas été pris, ils ne peuvent pas ouvrir à une déduction financière et sont considérés comme perdus.

Une fois informé du congé de l'enfant, sa place est supposée vacante sur cette période et peut donc être utilisée pour l'accueil d'un ou d'autres enfants. Dans le cas où les parents changent d'avis et ne souhaitent plus prendre les congés prévus, l'accueil de leur enfant ne pourra se faire que si la place est encore disponible et dans ce cas, la période sera facturée en fin de mois.

## 🍷 Les motifs d'absence ouvrant droit à déduction

Tout accueil de l'enfant prévu au contrat est dû et tout accueil supplémentaire est facturé. Les absences non justifiées ne donnent lieu à aucune réduction financière.

Toute heure prévue au contrat est due et ne peut pas faire l'objet de déduction, excepté les cas suivants :

- **Maladie** : déduction à compter du 4<sup>e</sup> jour d'absence effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent
- **Maladie suite à éviction** par le médecin de la structure : sans carence
- **Hospitalisation** : déduction à partir du 1<sup>er</sup> jour au départ de l'enfant, pour hospitalisation (sur présentation du bulletin d'hospitalisation)
- **Fermeture anticipée** avant l'heure habituelle (*réunion pédagogique, réunion d'équipe...*)
- **Fermeture exceptionnelle** de la structure (*travaux d'amélioration et d'entretien du bâtiment, journée de formation du personnel imposée par la réglementation ...*)

Les justificatifs médicaux donnant lieu à déduction sont à transmettre à la directrice de l'EAJE obligatoirement **sous 8 jours** à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence. En cas de dépassement de ce délai, ils ne sont pas pris en compte.

## 6.2 LA PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES POUR LES ACCUEILS « PASSERELLE »

Les jours de fermeture de la structure ne sont pas facturés et ne donnent lieu à aucune proposition de places sur un autre EAJE (*sauf sur la période estivale cf. point 7.1*)





## 6.3 LE CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

### 6.3.1. LE PRINCIPE DE BASE

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle. Cette dernière repose sur le principe de la place réservée. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures effectivement réalisées, dans le cas d'un volume horaire inférieur aux heures réservées.

Dans le cas où le temps d'accueil serait supérieur au temps réservé, la structure applique les modalités suivantes :

pour tout dépassement journalier tant à l'arrivée qu'au départ, chaque demi-heure commencée est facturée à partir de la 6<sup>e</sup> minute. Le dépassement est considéré indépendamment matin et soir, jour par jour. Le dépassement du matin ne peut pas être compensé par un départ anticipé le soir. De même, le dépassement d'une journée ne peut pas être compensé par la sous-consommation d'une autre journée. Le décompte de ces éventuelles heures supplémentaires se fait chaque fin de mois et se rajoute le cas échéant au montant de la mensualité.

### 6.3.2. UN BARÈME NATIONAL

L'application du barème est obligatoire et permet à la Ville de percevoir un financement de la CAF, réduisant significativement la participation des familles.

Les tarifs des familles sont déterminés selon les ressources et un barème national fixé par la Caisse nationale des allocations familiales (*cf. Annexe 13*).

**La participation de la famille est due mensuellement selon le calcul suivant :**

(Ressources annuelles/12) x taux d'effort horaire x volume d'heures réservées sur le contrat

Tarif horaire = revenu fiscal de référence annuel N-2 (avant abattement) / 12 X taux d'effort

Pour les allocataires de la CAF, la procédure est simplifiée. Avec l'autorisation de la famille, la Ville a la possibilité de consulter le dossier allocataire (*revenus annuels et nombre d'enfants à charge*) via le site internet professionnel, ce qui évite à la famille de fournir les pièces justificatives.

Le tarif horaire de chaque famille est calculé d'après les ressources, avant abattement, déclarées pour l'année fiscale (N-2) et en fonction du nombre d'enfants à charge (*seule déduction admise : la pension alimentaire versée*).

Le nombre d'enfants à charge détermine le taux d'effort fixé par la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF). Cette contribution est dégressive lorsque la famille perçoit une AEEH.

Les ressources annuelles prises en compte sont limitées par un plancher et un plafond que la CNAF détermine chaque année.

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant dans la CDAP (*Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires*) ou à défaut, celles déclarées avant abattements sur le dernier avis d'imposition (N-2 pour N) :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin 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 et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables
- Déduction des pensions alimentaires versées.

**NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.**

Les parents qui ne souhaiteraient pas remettre les documents justifiant de leurs revenus ou dont les déclarations sont inexactes ou incomplètes se verront appliquer le plafond de ressources maximum, jusqu'à réception des documents et sans effet rétroactif.

### 6.3.3. LA RÉVISION DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

#### Révision annuelle :

En début de chaque année civile, au moment de la révision des prix planchers et plafonds définis par la Caisse nationale d'allocations familiales, un courrier d'information accompagne la première facture de l'année.

#### Révision sur demande de la famille :

Le tarif applicable peut aussi être révisé en cours d'année, sur demande de la famille, en cas de changement substantiel de la situation familiale (modification de la composition familiale : naissance, décès, séparation, divorce, mariage ou vie commune) ou de la situation professionnelle (arrêt d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans, chômage, RSA).

La famille doit informer la CAF de tout changement de situation familiale (séparation, reprise de vie conjugale, naissance d'un enfant, ...) et/ou professionnelle (perte d'emploi, reprise d'activité, ...). Ce changement sera ensuite pris en compte dans le CDAP.

La famille doit également avertir le gestionnaire pour que celui-ci puisse appliquer le nouveau tarif horaire intégrant ce changement dès lors que la nouvelle situation s'affiche dans le CDAP.

Dans ce cas, le changement de tarif est appliqué sur la facture du mois suivant la demande reçue de la famille, mais sans effet rétroactif remontant à la date du changement de situation.

## 6.4 LA FACTURATION ET LES MODES DE RÈGLEMENT

### 6.4.1 LA FACTURATION AUX FAMILLES

La facture est établie à terme échu, selon les horaires de présences des enfants renseignés par les professionnels dans tous les établissements. Elle est adressée à la famille par voie postale dans le mois suivant l'accueil, ou tous les 3 mois si le montant mensuel est inférieur à 10€.

#### Mars

L'enfant est accueilli

#### Avril

La facture est réalisée et envoyée

#### Mai

Le prélèvement est effectué vers le 15

Tout temps de présence de l'enfant prévu au contrat est facturé normalement, qu'il soit accueilli avec ou sans ses parents (ex : fête, spectacle, sortie accompagnée par les parents, actions passerelles).

En cas de demande d'information sur le montant de la facture, la directrice de la structure reste l'interlocutrice privilégiée.

## 6.4.2. LES MODES DE RÈGLEMENT DES FACTURES

Le paiement doit être fait, de préférence, par prélèvement bancaire (cf. fiche d'autorisation de prélèvement signée accompagnée d'un RIB), prélèvement SEPA (Single Euro Payments Area).

D'autres modes de paiement sont également proposés. Le règlement se fait alors à réception de la facture, avant le 10 du mois :

- Par internet via le titre Interbancaire de paiement (TIPSEPA)
- Par virement
- Par le biais de votre compte A'Tout
- Par chèque à l'ordre du Trésor Public transmis au Centre des finances publiques de Rennes
- Par chèque Emploi Service Universel préfinancé matérialisé ou pas
- Ou par espèce au centre de gestion comptable Angers à l'Hôtel de ville

## 6.4.3. LES ÉVENTUELS RETARDS OU REFUS DE PAIEMENT

La famille doit respecter le délai de règlement ci-dessus mentionné. Au-delà, la facture est considérée comme impayée et un dispositif de relance s'enclenche avec le service de la Trésorerie Principale (TP).

Un retard de paiement peut entraîner la rupture du contrat et l'exclusion de l'enfant. La famille reste redevable du mois en cours et des créances antérieures. Le retour de l'enfant pourra s'envisager après règlement de l'ensemble des sommes dues, et en fonction des places disponibles.

En cas de difficulté de paiement, la famille s'adresse directement à la Trésorerie principale pour la mise en place d'un plan d'apurement.

En cas de non-paiement, la rupture du contrat d'accueil pourra être prononcée.





## 7. L'ACCUEIL ET LES RELATIONS AVEC LES FAMILLES

La relation aux familles s'inscrit dans le cadre de la charte nationale de l'accueil du jeune enfant (cf. Annexe 14)

En lien avec notre projet pédagogique, l'ensemble du personnel est formé et attentif au bien-être de l'enfant et l'accompagnement de la parentalité.

Les relations avec les parents peuvent se formaliser de différentes manières : temps festifs et conviviaux, partage et échanges lors des transmissions ou lors du 1<sup>er</sup> accueil, réunions de parents, rendez-vous individuels...

Les parents peuvent être sollicités pour partager avec leur enfant des sorties pédagogiques, des animations et des fêtes organisées dans le cadre de l'accueil des enfants.

Les parents sont tenus d'avoir une attitude verbale et physique correcte pendant leur temps de présence dans la structure tant vis-à-vis des autres parents, que des enfants accueillis et du personnel.

### Les modalités d'information et de participation des familles à la vie de l'établissement

#### Des informations collectives

Les règles générales de fonctionnement de l'établissement sont présentées à la famille par la directrice de l'EAJE lors de l'admission de l'enfant. Les familles prennent connaissance du présent règlement de fonctionnement à la signature du contrat.

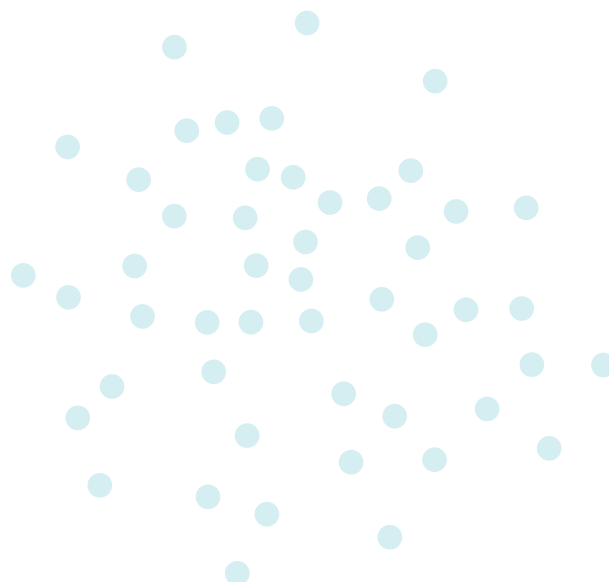
Un affichage permet la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure.

#### Des informations individuelles

Une relation de confiance est établie entre les parents et les professionnels pour répondre au mieux aux besoins de leurs enfants. Ils partagent le quotidien de l'enfant.

Ces transmissions permettent une prise en charge adaptée de l'enfant tout au long de la journée. Des temps de rencontre individuelle sont proposés aux familles pour aborder la vie de leur enfant dans l'établissement.

Le temps de transmission fait partie du temps d'accueil et donc du contrat (*prévoir 5 à 10 minutes en début et en fin de journée*).





# 8. L'APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

La directrice de l'EAJE est chargée au quotidien de veiller au respect du présent règlement.

Le directeur de la direction Petite Enfance veille à son application dans l'ensemble des dispositifs d'accueil et saisit l'autorité territoriale des éventuels litiges portant sur la tarification et les difficultés d'application du présent règlement.

Le présent règlement prend effet au 1er septembre 2024. Il annule et remplace le précédent document.

Angers le .....

Monsieur le Maire d'Angers

L'Adjointe à la Petite Enfance

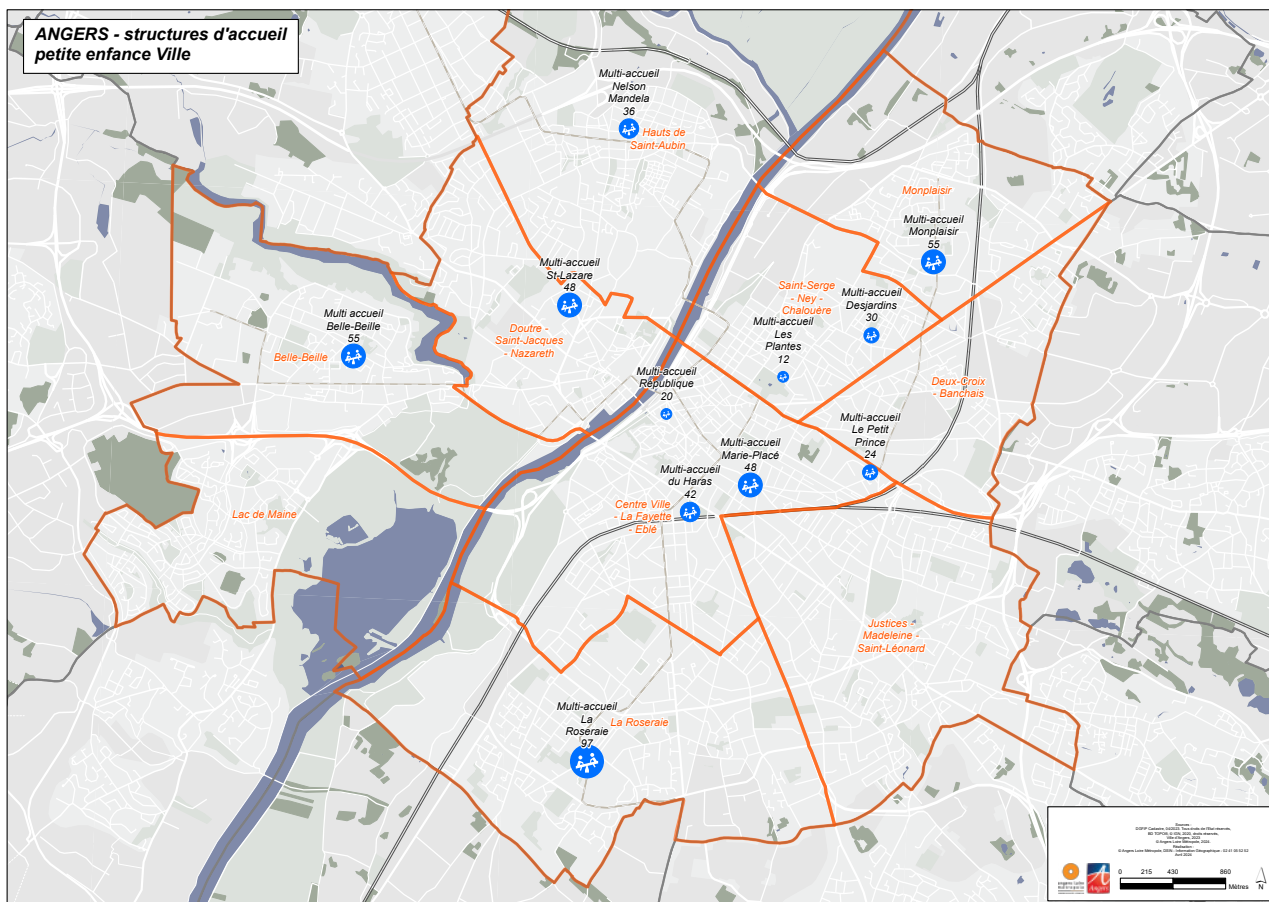
Jean-Marc VERCHERE

Pascale MITONNEAU



# ANNEXE 1 : LISTE DES LIEUX D'ACCUEIL PROPOSÉS PAR LA VILLE D'ANGERS

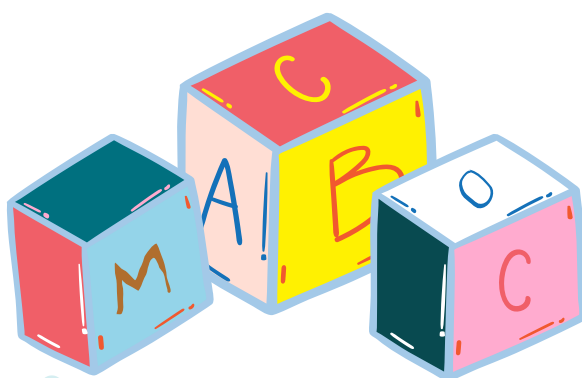
Nom	Adresse	Nombre de places
Multi-accueil Roseraie	Place Jules Verne	97
Multi-accueil Desjardins	Rue Villebois-Mareuil	30
Multi-accueil Le Petit Prince	32, rue Saint-Exupéry	24
Multi-accueil Passerelle Les Plantes	23, rue Bardoul	12
Multi-accueil Belle-Beille	51, rue Henri-Hamelin	55
Multi-accueil Monplaisir	36, boulevard Allonneau	55
Multi-accueil République	9, rue Millet	20
Multi accueil du Haras	11, allée des Haras	42
Multi-accueil Marie-Placé	Rue Marie-Placé	48
Multi accueil Saint-Lazare	29, rue Saint-Lazare	48
Multi-accueil Nelson-Mandela	48, rue de la Fauconnerie	36
<b>Total</b>		<b>467</b>



## ANNEXE 2 : HORAIRES D'OUVERTURE DE CHAQUE EAJE

Les amplitudes horaires des 11 EAJE de la Ville d'Angers		
EAJE	Horaires d'ouverture	Amplitude quotidienne
Nelson Mandela (Passerelle)	8h30-17h15	8h45
Les Plantes (Passerelle)	7h30-18h30	11 h
Belle-Beille	7h30-18h30	11 h
Desjardins	7h45-18h45	11 h
Haras	7h45-18h45	11 h
Le Petit Prince	7h30-18h30	11 h
Marie Placé	7h45-18h45	11 h
Mon plaisir	7h30-18h30	11 h
Nelson Mandela	7h30-18h30	11 h
République	7h45-18h45	11 h
Roseraie	7h30-18h30	11 h
St Lazare	7h30-18h30	11 h

\*Au 1<sup>er</sup> septembre 2024  
Sous réserve de modification



# ANNEXE 3 : STRUCTURE À VOCATION D'INSERTION PROFESSIONNELLE

Par décision de son conseil municipal du 24 avril 2023, (*Délibération 2023-114*), la Ville d'Angers s'inscrit dans le déploiement du dispositif AVIP (*Places d'accueil du jeune enfant à Vocation d'Insertion Professionnelle*) dans le cadre d'un partenariat avec la cité de l'emploi.

Une place est proposée dans l'EAJE de la Roseraie et deux places dans des EAJE du groupe VYV3 afin de faciliter l'emploi et l'insertion professionnelle des familles en levant le frein du mode d'accueil.

**Les principes du dispositif AVIP sont les suivants :**

- Des places fléchées au sein de la structure pour les personnes en situation d'insertion professionnelle qui ont trouvé un emploi (*CDD ou CDI, contrats aidés, etc.*) ou une formation (*qualifiante, diplômante, de remise à niveau ...*).
- La possibilité pour les familles d'être orientées par des prescripteurs (*Pôle emploi, CAF, mission locale, service insertion du Département...*) vers ces places selon des critères définis.
- Un projet d'accueil pour l'enfant et sa famille revisité pour répondre à cet accueil spécifique.
- L'accompagnement à la parentalité.
- La possibilité de bénéficier d'un accueil de 3 mois au sein de la structure (*reconductible en fonction du projet*) par le biais d'un contrat d'engagement entre les partenaires impliqués autour de l'enfant et de sa famille pour la réussite de l'insertion et de la qualité d'accueil de l'enfant.





# ANNEXE 4 : PROTECTION DES DONNÉES - DROIT À L'IMAGE

## Protection des données personnelles et conservation des informations

Les services de la direction Petite Enfance de la Ville d'Angers sont amenés à recueillir et à conserver des données personnelles s'agissant notamment de l'enfant et de sa famille et ce, sur le fondement de l'exécution du contrat ou d'une obligation légale.

Ces informations sont destinées aux agents de ces services ainsi qu'aux agents habilités de la Ville d'Angers pour gérer les demandes d'inscription, les contrats d'accueil, la facturation et d'éventuels contentieux.

Les données liées à la gestion des inscriptions et du contrat sont conservées pendant la durée du contrat d'accueil, puis deux ans en archivage intermédiaire afin de répondre aux contrôles de la CAF. Les données liées à la facturation peuvent être conservées pendant 10 ans.

Les données sont ensuite supprimées ou archivées définitivement conformément aux dispositions du Code du patrimoine. Conformément au règlement général européen du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel (RGPD) et à la Loi "Informatique et libertés" du 6 janvier 1978, modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les personnes concernées peuvent à tout moment exercer leur droit d'accès, de rectification, d'effacement et de limitation les concernant auprès du délégué à la protection des données de la Ville d'Angers :

- par courrier signé, accompagné de la copie d'un titre d'identité à l'adresse suivante :  
Ville d'Angers, à l'attention de la Mission Informatique et Liberté - DPO  
BP 80011 49020 ANGERS CEDEX 02
- par mail à l'adresse suivante : [dpo@ville.angers.fr](mailto:dpo@ville.angers.fr)

Il est également possible d'introduire une réclamation auprès de la CNIL, en ligne sur [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr) ou par voie postale au 3 place de Fontenoy – TSA 807156 75334 PARIS Cedex 07.

Les agents de la Ville d'Angers sont soumis aux **devoirs de réserve** et de neutralité, à une **obligation de discrétion professionnelle** et, dans certains cas, au **secret professionnel**. L'obligation de secret professionnel concerne les informations portant sur la santé, le comportement, la situation familiale... des usagers. En outre, dans certains cas, la levée du secret professionnel est obligatoire pour révéler par exemple des maltraitances ou préserver la Santé publique (*révélation de maladies nécessitant une surveillance*).

## Droit à l'image

Les parents doivent donner expressément leur accord au responsable de l'équipement pour que leur enfant ou eux-mêmes puissent apparaître sur des photos et films. Leur diffusion a lieu dans le cadre des usages exclusifs suivant : médias internes et externes de la Ville d'Angers et d'Angers Loire Métropole, réunions internes et externes avec la Ville d'Angers et Angers Loire Métropole et leurs partenaires, ainsi que la diffusion aux autres parents des EAJE.

La Ville d'Angers et Angers Loire Métropole s'interdisent expressément de procéder à une exploitation des images susceptible de porter atteinte à la vie privée, à la dignité ou à la réputation, ou toute autre exploitation préjudiciable.



# ANNEXE 5 : CDAP FILOUÉ

## Consultation des Dossiers Allocataires par le Partenaire (CDAP) et transmission des données allocataires de la mutualité sociale agricole (MSA)

La direction Petite Enfance dispose d'un accès aux données familiales et ressources des ressortissants du régime général et du régime agricole. Une convention spécifique et sécurisée est établie pour l'utilisation de ces données par la CAF et la structure. Selon les dispositions de ladite convention, les professionnels de la structure, nominativement désignés et dûment habilités à consulter ce fichier, sont tenus au secret professionnel.

En signant le règlement de fonctionnement, les parents autorisent la Ville d'Angers à recueillir auprès de la CAF via le portail « CDAP » ou de la MSA via le service « extranet », les informations suivantes : ressources N-2, quotient familial, nombre d'enfants à charge, nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiant de AEEH (*Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé*) et à conserver les copies de cette consultation pendant 5 ans.

Précisions importantes, ce portail « CDAP » ne permet pas l'accès à votre espace personnel et toute famille peut s'opposer à cet accès en le stipulant sur la fiche d'autorisation.

Les tarifs d'accueil sont calculés à partir des ressources déclarées à la CAF ou à la MSA, actualisées chaque année au 1er janvier.

En cas de refus des familles de communiquer leurs ressources, le tarif horaire maximum sera appliqué.

En cas de refus des familles d'autoriser la consultation « mon compte partenaire » (CDAP), elles devront transmettre leurs justificatifs de ressources.

## Fichier Localisé des Etablissements (FILOUÉ)

La CNAF réalise chaque année dans les structures une enquête statistique sur les enfants et leur famille.

Dans ce cadre, la Ville transmet les informations suivantes :

- Concernant l'enfant (*âge, commune de résidence, numéro d'allocataire des parents*)
- Concernant les modalités de leur accueil (*nombre d'heure, facturation, ...*)

Conformément au Règlement Européen sur la Protection des Données, les familles disposent d'un droit d'accès et d'un droit de rectification des données les concernant, d'un droit de suppression, d'un droit d'opposition au traitement de leurs données, d'un droit d'effacement et à la limitation du traitement.

Ces données à caractère personnel feront l'objet d'un traitement par la CNAF. Elles sont traitées sur la base du consentement des familles et seront utilisées uniquement dans le cadre de cette étude réalisée par la CNAF. Les données personnelles des familles ne seront jamais vendues ou louées à d'autres prestataires.

# ANNEXE 6 : LA CHARTE DE LAÏCITÉ DE LA VILLE D'ANGERS

## CHARTRE DE LA LAÏCITÉ

### PRÉAMBULE

*Profondément attachés aux valeurs de la République, les élus de la ville d'Angers, du Centre Communal d'Action Sociale et d'Angers Loire Métropole réaffirment avec force qu'aux côtés des principes constitutionnels que sont la Liberté, l'Égalité et la Fraternité, figure aussi au premier rang : la Laïcité.*

*C'est pour rappeler le sens, le contenu et la portée de ce principe fondamental de Laïcité que la présente charte a été réalisée. Elle s'adresse tout autant aux agents, aux usagers, aux associations et aux partenaires du service public.*

*Elle fait suite au Pacte Républicain adopté en Conseil municipal d'Angers du 30 novembre 2015.*

*Cette charte se veut être un outil de proximité au service de nos concitoyens, des agents de nos collectivités et de notre territoire pour prévenir toute forme de radicalisation et de communautarisme religieux. Elle doit être un moyen de respecter la liberté de croire ou de ne pas croire tout en luttant contre ceux qui veulent imposer leur croyance*

\*\*\*

Vu l'article 1er de la Constitution du 4 octobre 1958.

Vu l'article 10 de la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen du 26 août 1789

Vu l'article 9 de la Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales.

Vu l'article 1<sup>er</sup> de la loi de 1905, concernant la séparation des Eglises et de l'Etat.

Vu la loi n°2004-228 du 15 mars 2004, encadrant, en application du principe de laïcité, le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics.

Vu la loi n°2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations.

Vu la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public.

Vu la loi du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française.

Vu le Pacte Républicain adopté au conseil municipal du 30 novembre 2015.

Considérant que la France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale et qu'elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion et respecte toutes les croyances.

Considérant que la laïcité doit s'entendre comme étant la séparation des religions et de l'Etat qui induit la neutralité des collectivités territoriales à l'égard de toutes les religions.

Considérant que nul ne doit être inquiété pour ses opinions, mêmes religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi.

Considérant que la loi garantit aux femmes et aux hommes, des droits égaux dans tous les domaines et prohibe toute forme de discrimination.

Considérant que la République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes tandis qu'elle ne reconnaît, ne salarie ni ne subventionne aucun culte.

Considérant qu'il peut se révéler nécessaire d'assortir la liberté de religion ou de conviction de limites propres au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile.

Considérant que la présente charte vise à promouvoir et garantir la laïcité en tant que principe de liberté pour renforcer le « vivre ensemble » et lutter contre toute forme de communautarisme.

La présente charte rappelle et affirme que :

### I - EN CE QUI CONCERNE LES AGENTS DU SERVICE PUBLIC.

**Art. 1 :** Le principe constitutionnel de laïcité impose à tout agent public un devoir de stricte neutralité, le traitement égal de tous les individus et le respect de la liberté de conscience.

**Art. 2 :** Le principe de laïcité fait obstacle à ce qu'un agent de l'administration dispose, dans le cadre du service public, du droit de manifester ses croyances religieuses.

**Art. 3 :** La liberté de conscience est garantie aux agents publics. Les agents peuvent solliciter des jours d'absence pour célébrer les fêtes religieuses propres à leur confession dans la mesure où cela est compatible avec le fonctionnement normal du service. Les absences sont à décompter des droits à congés annuels, des jours RTT et des récupérations.

**Art. 4 :** Les responsables des services publics doivent faire respecter en leur sein l'application du principe de laïcité.

### II - EN CE QUI CONCERNE LES USAGERS DU SERVICE PUBLIC

**Art. 5 :** Tous les usagers ont un égal droit d'accès aux équipements et services publics. Ils doivent en respecter les règlements et les conditions de fonctionnement.

**Art. 6 :** Les usagers du service public ont le droit d'exprimer leurs convictions religieuses, dans les limites du respect de la neutralité du service public et du bon fonctionnement de celui-ci.

**Art. 7 :** Les usagers du service public doivent s'abstenir de toute forme d'endoctrinement et de prosélytisme. Le prosélytisme religieux consiste à chercher à convaincre d'adhérer à une religion ou de se conformer à des pratiques religieuses. Il est interdit dans les services publics au nom de leur neutralité.

**Art. 8 :** Nul ne peut être contraint, sous la pression d'un individu ou d'un groupe, d'arborer un signe religieux dans les équipements publics de nos collectivités.

**Art. 9 :** Le port de signes ou tenues manifestant ostensiblement l'appartenance religieuse d'un élève est interdit dans les écoles publiques.

**Art. 10 :** Lorsque la vérification de l'identité est nécessaire, les usagers doivent se conformer aux obligations qui en découlent.

**Art. 11 :** Les usagers des services publics ne peuvent, en raison de leurs convictions, récuser un agent public ou d'autres usagers, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public. Ils doivent s'attacher au respect des règles civiles de bienséance.

### III - EN CE QUI CONCERNE LES ASSOCIATIONS ET LES PARTENAIRES DU SERVICE PUBLIC.

**Art. 12 :** Les associations sont des vecteurs d'intégration, de mixité et de cohésion sociales. Elles s'engagent à respecter l'égalité entre les femmes et les hommes et à lutter contre toute forme de discrimination. Elles ne sauraient contraindre leurs adhérents à une quelconque pratique religieuse dans les créneaux horaires de salles ou équipements publics dont elles bénéficient pour leurs activités. Toute forme de dérive sectaire ou communautariste pouvant entraîner une emprise sur des personnes fragiles, particulièrement sur les adolescents et les jeunes adultes, est formellement interdite.

**Art. 13 :** La diffusion de messages faisant la promotion d'une religion dans les bâtiments et équipements publics (sportifs, culturels ...) est interdite. Les inscriptions ou annonces destinées à l'information du public doivent être formulées en langue française. Il en est de même pour les bulletins et documents d'information des associations financés ou publiés directement par la collectivité.

**Art. 14 :** Les collectivités territoriales ne subventionnent aucune association culturelle. Les associations culturelles peuvent louer des salles appartenant à des entités publiques dans le but de réaliser leur objet associatif, à condition de préciser les activités qu'elles envisagent de faire. En tout état de cause, l'association culturelle devra respecter le règlement intérieur de la location.

**Art. 15 :** Une association constituée conformément aux dispositions de la loi du 1er juillet 1901 peut obtenir une subvention de la part des collectivités. Sa proposition d'action qui engendre sa demande de subvention doit correspondre à un besoin d'intérêt général local conforme à son objet. Elle s'engage à respecter les principes rappelés et contenus dans la présente charte à l'occasion du dépôt du dossier de subvention, de mise à disposition de matériel, de salles ou d'équipements publics.

**Art. 16 :** Les partenaires et associations chargés d'une mission ou d'une délégation de service public doivent appliquer strictement la présente charte et garantir une neutralité dans l'accès au service public qu'elles gèrent. Cette règle sera rappelée systématiquement dans toutes les conventions d'objectifs et de moyens et les contrats de délégation de service public entre les collectivités et les délégataires.

**Art. 17 :** Tout manquement aux obligations de la présente charte pourra entraîner une suspension motivée des autorisations de mise à disposition de matériel, d'occupation de salles ou des équipements publics et/ou des subventions des collectivités

# ANNEXE 7 : FONCTION DES MEMBRES EN EAJE

## La directrice :

L'EAJE est placé sous l'autorité d'une directrice (*puéricultrice, infirmière ou éducatrice de jeunes enfants*). Cette responsable est garante de l'accueil des enfants et de leur famille, du lien avec les différents partenaires et utilisateurs, du suivi administratif de la structure. L'ensemble de ses missions est assuré en collaboration avec le directeur de la petite enfance. Elle a autorité sur l'ensemble des salariés affectés à sa structure.

Elle a pour mission d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement :

- Gestion quotidienne de la structure, dans la limite des compétences attribuées
- Gestion et encadrement du personnel permanent, vacataire, stagiaire
- Formation permanente du personnel permanent, vacataire, stagiaire
- Planification des tâches et de l'emploi du temps du personnel
- Coordination des activités et animation de l'équipe pédagogique dans ses actions, ses réflexions au service du bien-être des enfants
- Accueil du public, des parents et inscription des enfants
- L'application du règlement de fonctionnement et des dispositions juridiques relatives au droit du travail et aux collectivités

Elle assure la coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs et travaille également avec les organismes extérieurs (*CAF, Protection Maternelle et Infantile PMI, ...*).

Elle élabore en collaboration avec l'équipe le projet d'établissement et en impulse sa mise en œuvre et participe à la gestion budgétaire et financière.

Elle est en charge de l'application des procédures d'urgence, de santé et des protocoles d'hygiène concernant les locaux et de la sécurité des enfants. Ainsi elle doit être informée de tout problème de santé pouvant avoir des conséquences sur l'accueil en collectivité de l'enfant qui lui est confié et évalue l'état de santé de l'enfant et sa compatibilité avec l'accueil collectif.

En cas de besoin, elle peut décider de ne pas accueillir l'enfant si son état nécessite une surveillance médicale particulière et incompatible avec le fonctionnement normal de la structure.

Comme l'ensemble du personnel, elle a pour mission de veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants et soutient la fonction parentale.

La Directrice travaille en collaboration avec une éducatrice de jeunes enfants (*adjointe ou directrice adjointe*). Ensemble, elles :

- Rédigent et font appliquer les concepts du projet pédagogique
- Sont garantes de la qualité d'accueil des enfants et de leur famille
- Rédigent les divers protocoles et évaluent leur mise en pratique
- Participent à l'aménagement de l'environnement, à la gestion des locaux et du matériel et supervisent l'intendance
- Travaillent en partenariat avec les centres médico-sociaux, la PMI, la CAF, le/la médecin référent de l'EAJE, le RPE...

## La Puéricultrice / Infirmière (à partir de 25 places)

Du fait de sa formation, elle assure plus spécifiquement le suivi sanitaire des enfants au quotidien et en cas d'urgence, l'élaboration et l'application des protocoles de soins et d'hygiène, le respect de l'équilibre et de l'hygiène alimentaire et l'information du personnel dans le domaine sanitaire.

## 🍷 Les Educatrices de Jeunes Enfants (EJE) (à partir de 13 places)

Elles accueillent l'enfant au quotidien et sont garantes de la prise en compte de ses besoins fondamentaux. Elles veillent à ce que le rythme de vie et les diverses activités proposées à l'enfant soient adaptées à son stade de développement et soient en accord avec le projet éducatif de l'établissement. Elles ont un rôle d'animatrice du secteur (*petits ou grands*) dans lequel elles évoluent. À ce titre elles mettent en place un projet de groupe (*choix des activités, thèmes...*).

## 🍷 Les Auxiliaires de Puériculture (AP)

Les auxiliaires de puériculture accueillent et accompagnent les enfants et leurs familles. Elles répondent aux besoins quotidiens et sollicitations des enfants, assurent la surveillance, les soins et organisent des activités d'éveil. Elles ont la responsabilité du groupe d'enfants en l'absence de l'EJE.

## 🍷 Les agents d'accompagnement principalement titulaires du CAP accompagnante éducatif petite enfance (CAP AEPE)

Elles secondent les Éducatrices de Jeunes Enfants et les Auxiliaires de Puériculture dans leur prise en charge globale de l'enfant par les soins de bien-être et d'hygiène (*changes, repas*) et la prise en charge éducative.

## 🍷 Les agents d'entretien et de restauration

Elles assurent le service des repas, l'entretien du linge, du matériel et des locaux et contribuent à rendre agréable le cadre de vie de l'enfant. Elles participent à l'ambiance de la structure (*confection de gâteaux pour les fêtes...*). Encadrées par le personnel (*responsables, EJE, AP*), elles peuvent intervenir auprès des enfants à certains moments (*accueil du matin jusqu'à 9h, repas, goûters dans le groupe des grands ...*).

## 🍷 Stagiaires / Apprentis

Un EAJE est en capacité d'accueillir des stagiaires ou des apprentis admis sous convention de stage ou d'apprentissage avec des écoles de formation aux diplômes d'état ou autres formations. L'organisation de l'accueil se fait sous la responsabilité de la responsable de la structure.

## 🍷 Les services ressources

Les agents assurent l'accueil téléphonique durant leur temps de présence et effectuent tous travaux de secrétariat à la demande de leur Directrice de référence.

## 🍷 Les psychologues :

Des psychologues interviennent lors de réunions d'équipes pour réaliser de l'analyse de pratique professionnelle.

Enfin, dans le cadre d'accueils et partenariats spécifiques, des partenaires de soins peuvent intervenir auprès des enfants en situation de handicap ou présentant des besoins spécifiques. En plus des Centres d'Action Médico-Sociale Précoce, Services d'Education Spéciale et de Soins A Domicile et Centres Médico-Psychologique, des professionnels libéraux (*ex : ergothérapeute, kinésithérapeute, psychomotricien, etc.*) peuvent aussi être amenés à intervenir dans un établissement afin de participer à l'évaluation des besoins et accompagner les équipes dans leurs mises en œuvre pour les enfants en situation de handicap en concertation avec le pôle médical de la Direction Petite enfance.

# ANNEXE 8 : PROTOCOLE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRÉSENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

Les professionnels d'une structure ont pour obligation légale de transmettre aux services du Département toute information concernant des enfants qu'elles considèrent en situation de risque ou de danger.

## 1<sup>re</sup> étape : Evaluer, confirmer le risque de danger et relever les observations.

Au sein de la structure, le professionnel évoque son ressenti et/ou ses observations auprès de l'équipe.

Les faits et observations réalisés par les professionnels de la structure sont retranscrits.

Des photos des lésions et un certificat médical sont ajoutés si nécessaire.

## 2<sup>e</sup> étape : Signaler le risque de danger

Cet écrit est rédigé sous la forme d'une information préoccupante.

Celle-ci est adressée à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes du Département (CRIP).

Le professionnel de la structure informe les parents de la démarche sauf avis contraire de la CRIP.



# ANNEXE 9 : PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES DE SÉCURITÉ À SUIVRE LORS DES SORTIES

**Cadre pédagogique :** la sortie est organisée dans le cadre du projet pédagogique de l'établissement.  
Information aux familles : pour toute sortie extérieure à l'établissement, les familles doivent avoir complétées l'autorisation de sortie mentionnée dans le contrat d'accueil.

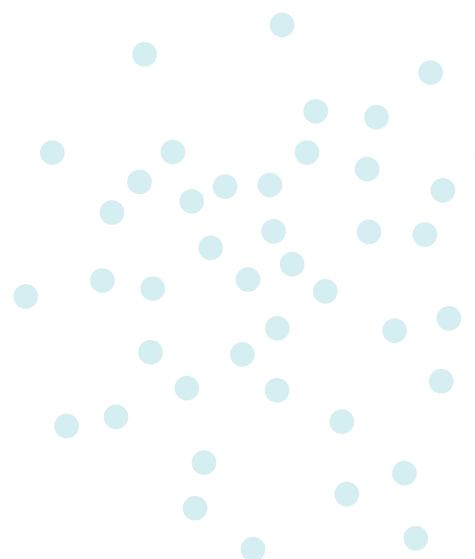
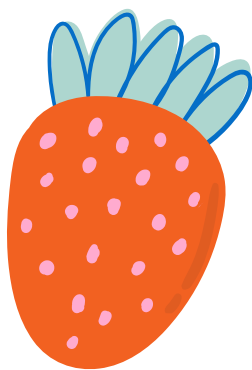
**Encadrement :** l'encadrement prévu dans le décret du 30 août 2021 (*l'article R2324-43-2 du code de la Santé publique*) est de 1 professionnel pour 5 enfants maximum, toutefois la règle qui s'applique dans les structures gérées par la Ville d'Angers est de 1 professionnel pour 2 enfants.

**Trajet/ transport :** Le déplacement à pied : les enfants doivent être tenus par la main par un adulte ou installés dans une poussette.

En cas de voyage en bus, la réglementation en vigueur s'applique.

**Matériel emporté lors des sorties en lien avec la sécurité des enfants :**

- Téléphone portable
- Liste des numéros d'urgence
- Trousse à pharmacie





# ANNEXE 10 : LISTE DES PATHOLOGIES ENTRAINANT UNE ÉVICTION OBLIGATOIRE

Pathologie	Éviction
Coqueluche	Oui, 3 ou 5 jours après le début des antibiotiques (fonction de l'antibiotique prescrit)
Gale	Oui, 3 jours après le début du traitement
Hépatites	Oui, pour hépatite A 10 jours - Non pour hépatites B et C
Oreillons	Oui, à la phase aiguë de la maladie. La durée de l'éviction sera précisée par le médecin de crèche
Teigne	Oui, jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté
Tuberculose	Oui, mesures prises par le CLAT ( <i>centre de lutte anti-tuberculeuse</i> ) en lien avec le médecin référent de la collectivité
Impétigo	Oui, 72h après le début des antibiotiques si lésions étendues Non si lésions minimales et protégées
Angine	Non si angine virale Oui si angine bactérienne ( <i>cf. angine à streptocoques/scarlatine</i> )
Bronchiolite	Fonction de l'état de l'enfant ( <i>gène respiratoire, température, appétit</i> ) et de la population de la crèche ( <i>malades chroniques, bébés de moins de 3 mois, prématurés</i> )
Conjonctivite	Non
Gastro-entérite présumée virale, diarrhées, vomissements	Non, fonction de l'âge des enfants accueillis et de l'état général de l'enfant
Grippe	Non, fonction de l'âge des enfants accueillis et de l'état général de l'enfant
Herpès cutané péri-labial, gingivostomatite herpétique	Non, mais la fréquentation de la crèche n'est pas souhaitable si fièvre ou lésions étendues ( <i>gingivostomatite</i> )
Molluscum contagiosum, verrues	Non
Varicelle	Non, quand varicelle bien tolérée





# ANNEXE 11 : PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES À PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE MÉDICALE

## Conduite à tenir :

- Garder son calme
- Analyser la situation
- Protéger l'enfant et éloigner les autres enfants
- Examiner
- Alerter (*si symptômes graves d'emblée : alerter en 1<sup>er</sup>*)
- Secourir
- Surveiller en attendant l'arrivée des secours

## Accident ou malaise : qui alerter ?

Si symptômes graves, appeler d'emblée le 15 (SAMU) ou 112

## Précisez lors de l'appel :

- Nom et prénom du/des blessé/s
- Le nombre de blessés et la gravité de leur état
- La nature de l'accident et l'évolution possible
- Le lieu de l'accident

Ne raccrochez jamais le premier !

Dès que possible prévenir la responsable et les parents

## Important :

- Prévoir l'accueil des secours en fixant un lieu de rendez-vous où quelqu'un les attendra
- Préparer l'autorisation d'hospitalisation et de soin (*Cf. contrat d'accueil*)

## Protocole de mise en sûreté

En application de la circulaire ministérielle du 17 août 2016, chaque structure petite enfance est dotée d'un protocole de mise en sûreté visant à mettre en place toutes les mesures de sécurité adéquates et consignes en fonction du degré de menace.

Le responsable informe les familles de l'existence de ce protocole et, des ses principales orientations, et, des différentes règles de vigilance à adopter et des réflexes à avoir en cas d'incident. Ce protocole est consultable par les familles.

# ANNEXE 12 : PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DE SOINS SPÉCIFIQUES, OCCASIONNELS OU RÉGULIERS

## Délivrance des médicaments

En cas de nécessité de délivrance ponctuelle de médicaments durant le temps d'accueil, ceux-ci ne seront donnés qu'en présence d'une ordonnance médicale nominative récente et sur autorisation écrite et signée du détenteur de l'autorité parentale.

Aucun médicament ne sera administré à l'enfant sans ordonnance en cours de validité, établie pour la pathologie en cours ou protocole spécifique.

Les médicaments devront être transportés dans l'emballage d'origine, marqués au nom et prénom de l'enfant et dans les conditions nécessaires à leur bonne conservation (*ex : chaîne du froid...*).

En cas de doute sur l'ordonnance, la délivrance du traitement sera soumise à l'approbation du médecin.

## Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Un Protocole d'Accueil Individualisé (*P.A.I.*) sera mis en place pour l'enfant accueilli, en accord avec son ou ses responsables légaux, en cas de maladie chronique, d'allergie ou d'intolérance alimentaire.

Ce P.A.I. sera établi dans le cadre d'une consultation avec le médecin référent, l'enfant et son ou ses responsables légaux accompagnés de tous les documents médicaux nécessaires à son établissement.

Il sera validé par le/la responsable de la structure.

Il sera valable pour l'intégralité du temps d'accueil de l'enfant avec une ordonnance en cours de validité si besoin.

**Le ou les responsables légaux s'engagent à fournir les médicaments nécessaires et à prévenir la responsable de la structure en cas d'évolution thérapeutique ou de modification du régime alimentaire.**

# ANNEXE 13 : LE TAUX D'EFFORT OU COMMENT SE CALCULE LE TARIF HORAIRE

La participation financière des parents est calculée suivant un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles des familles, par référence au barème déterminé par la CNAF.

**Ce barème, aussi nommé « taux d'effort », est accessible sur le site de la CAF : [www.monenfant.fr](http://www.monenfant.fr)**

La CNAF a défini deux limites de ressources, une limite plancher et une limite plafond. Ces montants actualisés chaque année sont au 1<sup>er</sup> septembre 2024 de 765,77€ / mois (*limite plancher*) et (7 000€ / mois *limite plafond*). Une information sera faite aux parents en janvier de chaque année.

Il convient de prendre du 1<sup>er</sup> janvier 2024 au 31 décembre 2024, les revenus perçus pour l'année 2022, soit N-2 (*année de référence utilisée par CDAP*).

Pour les familles dont les ressources sont inconnues de la CAF ou les familles non allocataires, le gestionnaire prendra en considération les revenus déclarés par les familles et figurant sur l'avis d'imposition 2022 (N-2) avant abattement des 10 et 20 %.

Ce sont les ressources retenues en matière de prestations familiales (CDAP) ou à défaut, d'imposition (*revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables*). Il s'agit des ressources nettes mensuelles des familles, hors prestations familiales et avant abattement (10 et 20 %) ou déduction de toutes charges, hormis les pensions alimentaires versées.

**NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.**

Les tarifs sont actualisés chaque année au 1<sup>er</sup> janvier à partir des ressources.

Simulation en direct sur le site de la CAF : [www.monenfant.fr](http://www.monenfant.fr)

[monenfant.fr/simuler-le-cout-en-creche](http://monenfant.fr/simuler-le-cout-en-creche)

## Taux d'effort pour la famille ayant un enfant porteur de handicap

La présence d'un enfant en situation de handicap et bénéficiaire de l'AEEH au sein de la famille, ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur, même si l'enfant confié à la structure n'est pas l'enfant porteur de handicap.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans la famille.

Le document de référence justifiant ce barème est la notification AEEH (*Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé*) depuis le portail CDAP.

**Cas particulier :** La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur, même si l'enfant concerné n'est pas celui accueilli dans la structure.

# ANNEXE 14 : CHARTE NATIONALE DE L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT



## Charte nationale d'accueil du jeune enfant

### 10 grands principes pour grandir en toute confiance

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

# GLOSSAIRE

<b>AEEH</b>	Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé
<b>AFSSA</b>	Agence Française de Sécurité Sanitaire des Aliments
<b>AP</b>	Auxiliaire de Puériculture
<b>AVIP</b>	Accueil à Vocation d'Insertion Professionnelle
<b>CDAP</b>	Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires
<b>CHU</b>	Centre Hospitalier Universitaire
<b>CLAT</b>	Centre de Lutte AntiTuberculeuse
<b>CNAF</b>	Caisse Nationale des Allocations Familiales
<b>CNI</b>	Carte Nationale d'Identité
<b>CRIP</b>	Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes
<b>CSP</b>	Code de la Santé Publique
<b>EAJE</b>	Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants
<b>EJE</b>	Educateur de Jeunes Enfants
<b>FILOUÉ</b>	Fichier Localisé des enfants Usagers d'Établissement d'accueil du jeune enfant
<b>GEMRCN</b>	Groupeement d'Etude des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition
<b>JO</b>	Journal Officiel
<b>MSA</b>	Mutualité Sociale Agricole
<b>PAI</b>	Projet d'Accueil Individualisé
<b>PAP</b>	Plan d'Accompagnement Personnalisé
<b>PIF</b>	Point Information Famille
<b>PMI</b>	Protection Maternelle Infantile
<b>RIB</b>	Relevé d'Identité Bancaire
<b>RPE</b>	Relais Petite Enfance
<b>RSA</b>	Revenu de Solidarité Active
<b>SEPA</b>	Single Euro Payments Area ( <i>Espace unique de paiement en euros</i> )
<b>TP</b>	Trésorerie Principale
<b>UMJ</b>	Unité Médico Judiciaire
<b>RSAI</b>	Référent « Santé et Accueil Inclusif »





**Contact :**

**Ville d'Angers - Direction Petite Enfance**

Boulevard de la Résistance et de la Déportation

BP 80 011 - 49020 Angers Cedex 02

Tél. : 02 41 05 45 88 Standard

**[www.angers.fr](http://www.angers.fr)**