



Règlement de fonctionnement particulier applicable aux usagers des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)

SOMMAIRE

| | |
|--|-----------|
| PREAMBULE..... | 3 |
| CHAPITRE 1 – OFFRE D’ACCUEIL ET INFORMATIONS GENERALES..... | 3 |
| ARTICLE 1 : MODALITES D’ACCUEIL..... | 3 |
| ARTICLE 2 : JOURS ET HORAIRES DE FONCTIONNEMENT..... | 4 |
| CHAPITRE 2 – RELATIONS AVEC LES FAMILLES..... | 4 |
| ARTICLE 3 : INFORMATION DES FAMILLES..... | 4 |
| ARTICLE 4 : PERIODE D’ADAPTATION..... | 4 |
| ARTICLE 5 : ECHANGES ET PARTICIPATION DES FAMILLES..... | 4 |
| CHAPITRE 3 – INSCRIPTION ET FREQUENTATION..... | 4 |
| ARTICLE 6 : PROCEDURES D’INSCRIPTION..... | 4 |
| CHAPITRE 4 – CONTRAT D’ACCUEIL ET PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES..... | 6 |
| ARTICLE 7 : CONTRAT D’ACCUEIL..... | 6 |
| ARTICLE 8 : EVOLUTION DU CONTRAT D’ACCUEIL..... | 6 |
| ARTICLE 9 : CAS PARTICULIERS..... | 7 |
| ARTICLE 10 : PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES..... | 7 |
| ARTICLE 11 : EMISSION DES FACTURES : CF. REGLEMENT GENERAL ARTICLE 7..... | 7 |
| ARTICLE 12 : MODALITES DE PAIEMENT : CF. ARTICLES 7 A 10 DU REGLEMENT GENERAL..... | 7 |
| CHAPITRE 5 - VIE QUOTIDIENNE..... | 8 |
| ARTICLE 13 : TROUSSEAU..... | 8 |
| ARTICLE 14 : HYGIENE..... | 8 |
| ARTICLE 15 : ALIMENTATION..... | 8 |
| ARTICLE 16 : ACTIVITES ET SORTIES..... | 8 |
| CHAPITRE 6 - SANTE..... | 8 |
| ARTICLE 17 : VACCINATIONS..... | 8 |
| ARTICLE 18 : PROJET D’ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)..... | 9 |
| ARTICLE 19 : ADMINISTRATION DE TRAITEMENTS MEDICAMENTEUX..... | 9 |
| ARTICLE 20 : URGENCES..... | 9 |
| CHAPITRE 7 – PERSONNEL..... | 9 |
| ARTICLE 21 : RESPONSABLE..... | 9 |
| ARTICLE 22 : EDUCATEUR(TRICE) DE JEUNES ENFANTS..... | 10 |
| ARTICLE 23 : AUXILIAIRES DE PUERICULTURE ET/OU TITULAIRES DU CAP PETITE ENFANCE..... | 10 |
| ARTICLE 24 : ADJOINTS TECHNIQUES..... | 10 |
| ARTICLE 25 : INFIRMIER(ERE)..... | 10 |
| ARTICLE 26 : MEDECIN..... | 10 |
| ARTICLE 27 : INTERVENANTS EXTERIEURS..... | 10 |
| ARTICLE 28 : STAGIAIRES ET APPRENTIS EN FORMATION..... | 10 |
| CHAPITRE 8 - ENGAGEMENTS RECIPROQUES..... | 10 |
| ARTICLE 31 : RESPONSABILITES..... | 10 |
| ARTICLE 32 : NON RESPECT DU REGLEMENT..... | 10 |
| ARTICLE 33 : ENGAGEMENTS..... | 11 |

Préambule

Le présent règlement est indissociable du Règlement Général de Fonctionnement du guichet unique qu'il vient compléter en fonction des directives de la CNAF.

Il fixe les modalités spécifiques liées au fonctionnement des EAJE de la Communauté d'agglomération Territoires Vendômois (CATV) placés sous la responsabilité du Président de la CATV, collectivité territoriale publique, BP 20107 - 41106 VENDÔME Cedex.

Chaque équipement fait partie intégrante de la politique Petite Enfance menée à l'échelle du territoire communautaire, dont la mise en œuvre est assurée par la Direction petite enfance, (DPE), représentée par son Directeur.

Les EAJE respectent les dispositions de ce présent règlement et fonctionnent conformément aux textes en vigueur.

La DPE promeut un accueil respectueux des principes de neutralité et de laïcité. Elle garantit un accueil sans discrimination, dans un climat serein et propice à l'éveil éducatif. Le service est soumis à une obligation de neutralité en matière religieuse et politique et s'engage au respect de la charte nationale d'accueil du jeunes enfant rédigée par la CNAF.

Chaque établissement reçoit un avis favorable du service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) par arrêté du Conseil Départemental de Loir et Cher et de l'autorisation d'ouverture du Président de la Communauté.

Chapitre 1 – Offre d'accueil et informations générales

Le service petite enfance est composé des 5 structures d'accueil suivantes :

| Appellation | Adresse | Tél. | Capacité | Horaires d'ouverture |
|------------------|---|----------------|----------|---|
| Les Lutins | Pôle Petite Enfance 5 rue du Colonel Fabien 41100 Vendôme | 02 54 89 49 20 | 42 | du lundi au vendredi de 7H30 à 18H30 |
| Les Frimousses | | 02 54 89 49 21 | 42 | |
| La T'Rottinette | | 02 54 89 49 30 | 20 | le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8H30 à 17H30 les mercredis de 9h à 12h , réservés au jardin d'enfants spécialisé |
| l'Île aux Câlins | 8 bis Rue Condorcet 41 100 St Ouen | 02 54 73 31 13 | 25 | du lundi au vendredi de 7H30 à 18H30 |
| La Farandole | 9, rue Pasteur 41 800 Montoire-sur-le-Loir | 02.54.72.65.17 | 10 | Du mardi au jeudi De 9h à 17h |

Article 1 : Modalités d'accueil

Les EAJE sont agréés pour l'accueil des enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolus. Cependant, leur accès reste prioritairement réservé à ceux âgés de moins de 4 ans. A la Farandole, les enfants peuvent être accueillis jusqu'à leur scolarisation à temps plein. Tous les établissements peuvent accueillir des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique sous réserve, le cas échéant, de la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI, cf. article 17) et sur autorisation du médecin référent de la structure.

A noter, un EAJE du Pôle Petite Enfance dispose de 4 places réservées, sur orientation de la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) à l'accueil d'enfants présentant un retard global de développement. Ce Jardin d'Enfants Spécialisé (J.E.S), créé en partenariat avec l'association ADAPEI Papillons Blancs 41 leur permet de bénéficier de l'encadrement de personnels spécialisés (cf. article 28, intervenants extérieurs).

Chaque établissement peut accueillir les enfants de façon régulière et occasionnelle, dans la limite des places disponibles. Ces différentes modalités d'accueil sont définies comme suit :

- L'accueil occasionnel : besoin connu à l'avance, ponctuel et non récurrent. L'enfant est inscrit dans l'EAJE, une période d'adaptation précède le premier accueil. Ce dernier se réalise préférentiellement sur réservation préalable, selon les disponibilités de chaque établissement.
- L'accueil régulier : besoin connu à l'avance, récurrent. L'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. La place est attribuée par la commission d'attribution des places.
- L'accueil exceptionnel ou d'urgence : en réponse à un besoin immédiat en raison d'une situation imprévisible et impérieuse qui ne peut pas être anticipée. L'enfant n'a jamais fréquenté l'EAJE. La demande est traitée par le responsable du service petite enfance.

L'inscription n'engage ni les parents, ni le service dans l'obtention garantie d'une place au regard des disponibilités. Elle n'est soumise à aucune condition d'emploi ou de résidence, en respect de la réglementation en vigueur.

Article 2 : Jours et horaires de fonctionnement

Cf. se référer au chapitre 1 du présent règlement pour les jours et horaires d'ouverture.

Les établissements sont fermés :

- les samedis, dimanches et jours fériés, certains ponts (4 par an)
- environ une semaine pour les fêtes de fin d'année
- pour une journée pédagogique (annuelle)
- trois semaines l'été
- Éventuellement durant les petites vacances scolaires (pour les équipements de 20 places ou moins)
- Pour des raisons exceptionnelles (grève, incident technique ou sinistre, demande de la PMI, du médecin d'établissement, Agence Régionale de la Santé en raison d'une épidémie...). Dans ce cas, les familles seront informées le plus tôt possible pour pouvoir prendre leurs dispositions.

Les dates de fermeture sont communiquées annuellement aux familles, au plus tard au 15 mars de l'année en cours.

Chapitre 2 – Relations avec les familles

Article 3 : Information des familles

Les familles peuvent trouver les informations nécessaires à l'accueil des enfants sur le site Internet de la Communauté www.territoiresvendomois.fr, au guichet unique de l'Hôtel de Ville de Vendôme (Parc Ronsard) ou de la Mairie Annexe (Avenue Jean Moulin, Vendôme) ainsi qu'au Pôle Petite Enfance, auprès des animateurs (trices) du Relais Parents Assistantes Maternelles (RAM), sur rendez-vous au 02.54.89.49.40.

Article 4 : Période d'adaptation

Le temps d'adaptation est l'histoire d'une rencontre parents-enfant-professionnels qui va permettre la construction d'une relation de confiance. Pour cela,

- Un professionnel de l'équipe se rend disponible pour accueillir l'enfant et sa famille.
- Les parents sont invités à contribuer aux soins de leur enfant à l'intérieur de la section (repas, change, jeux...) en présence du professionnel détaché au moment de l'adaptation avec pour intérêts :
 - La sécurisation de l'enfant grâce à la présence active de son parent : rassurés, la séparation se vivra plus sereinement,
 - La connaissance par les professionnels des habitudes et «des façons de faire» de la famille qui va, à cette occasion, transmettre des éléments essentiels pour assurer une continuité au moment de l'accueil.
- Cette période permet aux parents de s'impliquer activement dans l'accueil de leur enfant au sein de la structure, de faire connaissance avec les professionnels et de se familiariser avec le fonctionnement du lieu d'accueil (rythme de vie, nature des activités...).
- La durée du temps d'adaptation n'est pas standardisée mais définie en fonction des besoins de l'enfant, de ses parents et des professionnels. Elle peut s'étendre d'une semaine à quinze jours. Sa programmation est fonction de la disponibilité des familles mais aussi du planning des personnels.
- Au regard de l'importance de ce temps de transition et de familiarisation, essentiel à la qualité de l'accueil et l'épanouissement de l'enfant, la Communauté d'agglomération Territoires vendômois a décidé d'assurer la prise en charge financière des deux premières heures d'accueil pour chaque enfant.

Article 5 : Echanges et participation des familles

- Des associations de parents dont les coordonnées sont affichées dans les EAJE, peuvent être sollicitées par tous les parents. Ouvertes aux échanges, impliquées dans la vie des établissements, elles sont invitées à participer aux réflexions éducatives, aux groupes de travail constitués dans la visée d'améliorer le service rendu aux familles. Elles sont également présentes aux commissions d'attribution des places. Pour que ces associations continuent à fonctionner, les familles sont encouragées à s'y investir et à proposer des projets pour leurs enfants.
- Au fil de l'accueil, les échanges quotidiens avec l'équipe et le responsable revêtent une importance toute particulière pour l'enfant, c'est dans ces liens qu'il puise une forme de sécurité favorable à son développement. C'est pourquoi il est important que les familles prévoient, dans leur organisation, ce temps de transmissions.
- Par ailleurs, il est souhaitable, pour les enfants, que leurs parents s'impliquent dans la vie de l'établissement lors des ateliers ouverts aux familles, sorties, temps de rencontre, d'information, réunions accompagnant la parentalité ou encore rencontres festives.
- Les équipes apprécient de construire des projets d'éveil culturels et artistiques en partenariat avec les familles qui le souhaitent. Ainsi, tous les talents sont les bienvenus pour y participer.
- Les parents peuvent être sollicités pour l'apport de matériel de récupération...

Chapitre 3 – Inscription et Fréquentation

Article 6 : Procédures d'inscription

Pour tout accueil, la famille doit :

- préalablement à tout accueil avoir constitué le dossier administratif de l'enfant selon les conditions définies au chapitre 2 du règlement général du guichet unique.

- être à jour du règlement des prestations consommées antérieurement (ex. activité sportive, ALSH, accueil péri scolaire...).

Les pré-inscriptions s'effectuent en priorité en créant ou en mettant à jour le compte famille sur l'espace famille du site internet www.territoiresvendomois.fr.

Il est possible également d'effectuer les démarches auprès du guichet unique à l'Hôtel de Ville et de Communauté – Parc Ronsard, ainsi qu'à la Mairie annexe - 42 ter avenue Jean Moulin à Vendôme. Les horaires d'ouverture sont disponibles sur le site internet de la Ville et de la Communauté

6.1 Pour l'accueil occasionnel

Une fois le dossier administratif créé ou mis à jour, les responsables légaux prennent rendez-vous directement auprès du responsable de l'établissement choisi.

Ils se présentent munis d'un certificat médical d'aptitude à la collectivité pour leur enfant.

L'entretien avec le responsable va permettre de finaliser l'admission. Il comprend :

- o la présentation de l'équipe, des locaux, du fonctionnement ;
- o le rappel du cadre administratif : organisation, droits et devoirs de chacune des parties ;
- o la mise en place des temps d'adaptation (cf. article 4).
- o La présentation par les parents du livret de famille, de l'attestation d'assurance responsabilité civile et le certificat médical d'aptitude à la collectivité.

La planification des réservations pour l'accueil occasionnel est ouverte 8 jours à l'avance. En cas d'annulation, les parents devront respecter un délai de prévenance de 48 heures minimum (d'heure à heure). Toute réservation non honorée sera due. Une messagerie téléphonique assure la continuité pendant les fermetures.

Le responsable peut être amené à modérer les fréquentations des enfants afin de permettre le bénéfice du service à un maximum de familles.

6.2 Pour l'accueil régulier

L'attribution des places est décidée par la commission d'attribution des places plusieurs fois par an selon les places disponibles. Pour cela, le dossier va poursuivre le parcours suivant :

a)- Une fois la préinscription réalisée les familles doivent prendre rendez-vous auprès du RAM (02.54.89.49.40), au plus tôt six mois avant la date d'entrée souhaitée, afin d'être inscrit sur une liste en attente de la décision de la commission d'attribution des places en accueil régulier.

b) Cet entretien, destiné à cerner les besoins de la famille au plus près et à l'informer des différents modes d'accueil sur le territoire, valide la préinscription pour une demande d'accueil régulier.

c) La commission d'attribution des places étudie chaque dossier et statue sur l'attribution des places disponibles en fonction des demandes parentales. L'ordre des priorisations est le suivant :

- familles restées en liste d'attente de la précédente commission, sous réserve qu'elles aient sollicité par écrit le report de leur inscription ;

- L'âge de l'enfant et la date d'entrée en structure, en adéquation avec les disponibilités ;
- les enfants de mère mineure et/ou étudiante ;
- les familles monoparentales en situation d'emploi ;
- les familles dont les parents travaillent ;
- Les familles dont l'un des enfants est déjà accueilli en structure ;

Les parents en recherche d'emploi, en parcours d'insertion ou en congé parental se voient proposer des temps d'accueil en demi-journées ou journées selon les disponibilités hebdomadaires.

d) Les familles reçoivent, par retour du courrier, la décision (positive ou négative) concernant leur demande. Aucune information orale à ce sujet ne peut être fournie par le service.

⇒ La réponse est positive : la famille dispose d'un délai de quinze jours pour prendre rendez-vous avec le responsable de l'établissement, durée durant laquelle la communauté réserve la place à la famille. L'entretien avec le responsable va permettre de finaliser l'admission. Il comprend :

- o la présentation de l'équipe, des locaux, du fonctionnement ;
- o le rappel du cadre administratif : organisation, droits et devoirs de chacune des parties ;
- o la mise en place des temps d'adaptation (cf. article 4) ;
- o la vérification et mise à jour du dossier administratif complété des pièces suivante :
 - copie du livret de famille
 - certificat médical d'aptitude à la collectivité
 - calendrier vaccinal
 - attestation d'assurance responsabilité civile
- o la rédaction et signature du contrat d'accueil (cf. articles 7 à 11).

L'admission est effective dès lors que le dossier est complet et sous réserve de l'avis du médecin du service (Cf. article 26).

- ⇒ La réponse est négative du fait d'un manque de disponibilité : les familles sont alors orientées vers un accueil occasionnel et/ou familial via le Relais Parents Assistantes Maternelles. Le dossier peut être placé en liste d'attente sur demande de la famille pour être traité lors de la commission suivante ou entre deux commissions si des places se libèrent plus précocement.

6.3 Pour l'accueil d'urgence

Les demandes d'accueil en urgence sont étudiées directement par le responsable du service, en concertation avec l' élu communautaire du secteur.

Ce type d'accueil est par définition exceptionnel et ne peut être anticipé. Le tarif de facturation applicable est défini chaque année et affiché dans les établissements.

L'enfant ne pourra être accueilli que si les responsables légaux présentent :

- Des papiers d'identité à jour ;
- Le carnet de santé (ou ses feuillets vaccinations) ;
- Les coordonnées où ils sont joignables.

Si l'accueil se renouvelle le dossier complet devra être mis à jour conformément à l'article 3 du présent règlement.

Chapitre 4 – Contrat d'accueil et participation financière des familles

Article 7 : contrat d'accueil

- ⇒ En cas d'accueil régulier (place attribuée par la commission d'attribution des places), la rédaction d'un contrat d'accueil personnalisé est obligatoire conformément à la lettre circulaire de la CNAF 2014-009 du 26 mars 2014 :
- il formalise les modalités d'accueil de l'enfant en incluant le temps de transmission, nécessaire à la continuité des soins auprès des enfants (sommeil, repas, événements importants). Les horaires notifiés au contrat et facturés sont l'heure d'arrivée de l'enfant et l'heure où il quitte l'établissement (non pas l'heure d'arrivée du parent).
 - il définit l'engagement de fréquentation pour la famille et de réservation de la place par la collectivité.
 - Il est établi pour une durée de 1 an maximum. Dans le mois qui précède la date anniversaire du contrat, la famille doit informer le service de son souhait de renouveler, ou non, son contrat. Les besoins de la famille sont réétudiés et réajustés le cas échéant, avec le responsable de l'établissement pour l'établissement d'un nouveau contrat (cf. article 8, évolution du contrat) et sous réserve d'être à jour du règlement des prestations consommées antérieurement.
 - pour des raisons informatiques, le contrat est établi par mois entiers. Il débute toujours le premier jour du mois et se clôture le dernier jour du mois.
 - Les horaires définis au contrat doivent être strictement respectés. Toute modification (changement de planning, absences pour congés, changement d'horaires exceptionnels de courte durée) doit être anticipée et sollicitée auprès du responsable de l'établissement au moins 8 jours francs par avance.
 - Un calendrier des absences doit être remis dûment complété chaque trimestre à la date fixée, pour permettre l'organisation du service. Les absences doivent donc être anticipées à minima 8 jours par avance et pour les périodes de congés estivaux, en respectant un préavis d'un mois, dans le cas contraire, l'enfant est considéré en absence injustifiée.
- ⇒ En cas d'accueil d'urgence : un contrat peut être établi pour une durée maximale de deux mois, permettant à la famille de prendre ses dispositions. Celles souhaitant prolonger l'accueil de leur enfant en EAJE régulièrement doivent suivre la procédure relative à l'accueil régulier pour un traitement de leur demande par la commission d'attribution des places.

Article 8 : Evolution du contrat d'accueil

Les familles ont l'obligation de signaler tout changement dans leur situation familiale survenant en cours de contrat.

- Un avenant sera ajouté au contrat initial en cas de modification du tarif horaire
- Rupture anticipée de contrat :
 - En cas d'interruption anticipée du contrat, la famille adresse un courrier à l' élu du secteur en respectant un préavis de un mois civil plein. Ce dernier précise la date du dernier jour d'accueil de l'enfant, le contrat se clôture le dernier jour du mois civil
 - La rupture anticipée peut être également décidée à l'initiative de la collectivité en cas de non respect du règlement de fonctionnement. Selon la situation, la radiation peut être réalisée sans préavis (cf. article 12 du règlement général de fonctionnement).
 - Il sera vérifié l'adéquation entre la fréquentation réelle de l'EAJE et le montant des facturations
- Demande de modification de contrat :
 - Toute demande de modification de contrat à l'initiative de la famille (réduction, augmentation du temps d'accueil) doit être formulée par écrit auprès de l' élu communautaire délégué à la petite enfance, un mois civil plein au moins avant la date du changement sollicité.

- La CATV se réserve le droit de solliciter une modification de contrat si, au terme d'un contrôle trimestriel il apparaît un écart important entre la réservation et la fréquentation réelle.
- Un seul avenant par contrat annuel sera toléré, excepté les modifications relatives à l'emploi, sur production des justificatifs. L'avenant sera applicable jusqu'à la date de fin du contrat en cours.

Article 9 : Cas particuliers

o Le congé maternité

Le responsable d'établissement peut être amené à modérer la fréquentation des enfants, afin de permettre le bénéfice du service à un maximum de familles. Cependant la place de l'enfant est réattribuée, selon le contrat initial, à la reprise de travail de la mère sur demande préalable.

Cette organisation doit permettre à l'enfant de :

- s'habituer à la nouvelle situation familiale,
- profiter de la présence de son parent à la maison,
- garder ses repères dans la collectivité.

o Le congé parental avec cessation totale d'activité pour élever son enfant (appellation CAF : Complément de libre choix d'activité).

Le responsable d'établissement peut être amené à modérer la fréquentation des enfants afin de permettre le bénéfice du service à un maximum de famille.

Article 10 : Participation financière des familles

Le contrat d'accueil fixe le montant forfaitaire mensuel qui est calculé de la manière suivante :

| |
|--|
| $\frac{\text{Nombre de semaines d'ouverture de l'EAJE} \times \text{par le nombre d'heures hebdomadaires réservées} \times \text{par le tarif Horaire}}{\text{Nombre de mois du contrat}}$ |
|--|

De la facture mensuelle, sont déduits le mois concerné :

- l'hospitalisation de l'enfant, sur présentation du bulletin d'hospitalisation et les jours de convalescence qui y font éventuellement suite ;
- Les jours de fermeture exceptionnelle ;
- Les absences pour congés des familles dans la limite maximum annuelle de 10 semaines (hors périodes de fermeture de l'EAJE). En cas de contrat d'une durée inférieure à un an et/ou d'accueil inférieur à 5 jours, le droit à congé est calculé au prorata.
- les jours de maladie contre remise du certificat médical de l'enfant, sauf le premier jour ouvré de carence qui sera retenu. Le certificat médical doit être remis avant l'édition de la facturation du mois en cours, à défaut, il ne peut être pris en compte.

De la facture mensuelle, sont ajoutés le mois concerné, les jours de présences supplémentaires non prévus au contrat. De plus, les présences hors du temps prévu au contrat sont facturées au temps réel de présence, qu'elles soient avant ou après l'heure contractuelle.

Le tarif horaire est fixé et appliqué conformément aux barèmes de la CNAF. La décision du bureau communautaire fixant les montants appliqués est affichée aux points d'accueil de chaque structure.

- ⇒ Il est basé sur les revenus mensuels déclarés à l'administration fiscale, auxquels est appliqué un taux d'effort. Celui-ci varie selon la composition de la famille. Une part supplémentaire est prise en compte si la famille perçoit l'allocation d'éducation d'un enfant handicapé (AEEH).
- ⇒ le tarif plancher et le tarif plafond fixé par la CAF sont appliqués pour le calcul du tarif horaire.
- ⇒ Le tarif d'urgence est un tarif moyen correspondant au montant moyen des participations familiales de l'année précédente.
- ⇒ pour les enfants dépendant de l'aide sociale à l'enfance (ASE) c'est le tarif plancher qui s'applique.
- ⇒ En cas d'évolution et de révision du barème CAF ou du tarif moyen, la décision du bureau communautaire est affichée dans les structures d'accueil du jeune enfant.
- ⇒ Les revenus sont révisés chaque année en fonction des informations délivrées par consultation du dossier allocataire par le partenaire (CDAP), service de la CAF et en fonction des ressources familiales pour les ressortissants d'autres organismes de prestations. (Cf art 6bis du règlement général du guichet unique)

Article 11 : Emission des factures : cf. règlement général article 7

Article 12 : Modalités de paiement : cf. articles 7 à 10 du règlement général

En cas d'impayés, le Trésor Public est chargé des recouvrements. La commission d'attribution des places pourra être amenée à se prononcer sur une exclusion de l'enfant.

Article 13 : Trousseau

Les parents fournissent un sac marqué au nom et prénom de l'enfant, comprenant :

Des vêtements de rechange adaptés à la saison et marqués au nom de l'enfant ;

- Une brosse ou un peigne au nom de l'enfant ;
- Un thermomètre frontal ;
- Un flacon de paracétamol ;
- Les dosettes de sérum physiologique et compresses stériles pour les soins oculaires et lavage de nez, ainsi que les crèmes à administrer (autorisation parentale) ;
- Une boîte de mouchoirs jetables ;
- Des sacs plastiques pour le linge sale ;
- Une paire de chaussons, confortables et faciles à mettre ;
- Si l'enfant possède une tétine, elle devra être remise dans une boîte étiquetée au nom de l'enfant ;
- Les parents sont invités à apporter l'objet favori de leur enfant (doudou, peluche...) pour faire le lien entre le milieu familial et l'établissement. Ils veilleront à son entretien ;
- Les jouets susceptibles de blesser ou de compromettre la santé des enfants ne sont pas autorisés dans les établissements ;
- Le port de bijoux (chaînes, gourmettes, boucles d'oreilles, barettes...) est strictement interdit pour la sécurité de l'enfant et du groupe.

Article 14 : Hygiène

Il est demandé que l'enfant arrive propre et ayant pris ses repas principaux (petit déjeuner ou déjeuner selon l'horaire). Les couches sont fournies par la collectivité sauf au multi-accueil la Farandole.

Article 15 : Alimentation

- Allaitement : La poursuite de l'allaitement maternel est tout à fait réalisable. Le livret « L'allaitement dans la durée à la reprise du travail » sur lequel s'appuie l'accompagnement des familles est disponible sur le site www.centre.mutualite.fr. Les modalités de recueil, de conservation et de transport du lait sont celles préconisées par le ministère de la santé.
- Lait maternisé : Une marque de lait unique est proposée aux bébés. Les parents souhaitant un lait de marque différente sont tenus de le fournir. Afin de respecter les règles d'hygiène, la remise du lait se fera selon les conditions prévues par les protocoles. Ces derniers sont disponibles sur demande auprès des responsables d'établissements.
- Alimentation diversifiée : Au cours de la journée, il est présenté à l'enfant une alimentation équilibrée selon son âge, ses besoins (déjeuner et goûter ou biberons) et les recommandations du GEMRCN (groupe d'étude des marchés Restauration collective et Nutrition). Les menus sont affichés dans l'établissement, le plan alimentaire est consultable auprès des responsables.
- Régimes alimentaires : En cas de régime particulier ou d'allergie, les parents doivent en informer l'équipe. Toute éviction alimentaire doit être justifiée par un certificat médical détaillé, voire par la rédaction d'un Projet d'Accueil Individualisé si d'autres mesures ou médicaments étaient associées.
- Hygiène : En application de la législation en matière d'hygiène alimentaire en collectivité, aucune denrée ou pâtisserie préparée à la maison ne peut être acceptée dans l'établissement pour le groupe d'enfants.
- La Farandole : Les parents doivent apporter le repas de leur enfant dans une boîte isotherme marquée au nom de l'enfant. Le lait en poudre doit être fourni non dilué ou en bouteille (ou brique) non ouverte.

Article 16 : Activités et sorties

Le projet éducatif de l'établissement mis à disposition dans chaque EAJE aborde :

- l'accueil de l'enfant et de sa famille,
- l'accompagnement de l'enfant au quotidien,
- les réponses aux besoins de l'enfant dans le respect de ses rythmes, par la verbalisation et la garantie de sa sécurité affective,
- les différentes activités, rythmées par les temps forts, accueil, repas, repos et soins.

Des activités d'éveil et sorties spécifiques pour les enfants peuvent s'organiser avec le personnel : promenades dans le quartier, sorties au marché, bois, spectacles... le déplacement peut avoir lieu en bus, véhicule de service (léger ou 9 places), poussette ou à pieds.

Informés par avance, les parents sont invités à accompagner leur(s) enfant(s) et partager ces moments conviviaux. Une participation financière exceptionnelle peut être demandée.

Chapitre 6 - Santé

Article 17 : Vaccinations

Les parents doivent fournir la preuve que leur enfant est à jour de ses vaccinations obligatoires, selon le calendrier vaccinal de référence défini chaque année par le Comité Technique des Vaccinations.

Les enfants non vaccinés ne pourront pas être accueillis tant que la mise à jour n'aura pas été réalisée selon les préconisations du médecin référent du service. La famille devra produire au moins annuellement l'ensemble des justificatifs de la mise à jour du calendrier vaccinal de leur enfant.

Article 18 : Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

L'accueil des enfants atteints d'une maladie chronique (allergie, asthme,...) ou en situation de handicap nécessite une prise en charge parfaitement coordonnée et ajustée, en étroite collaboration avec les parents, les médecins ou spécialistes qui assurent le suivi de l'enfant, le responsable d'établissement, l'infirmier(ère) du service et médecin référent de l'EAJE. Ce projet pourra donner lieu à l'intervention de professionnels paramédicaux extérieurs à l'établissement et à la signature d'une convention.

Article 19 : Administration de traitements médicamenteux

- Il est souhaitable, pour l'enfant malade, que le traitement soit administré par les familles matin et soir.
- Le personnel ne peut administrer les médicaments :
 - ⇒ Qu'en l'application des protocoles définis par le médecin référent du service,
 - ⇒ Que dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé préalablement établi,
 - ⇒ Ou sur présentation d'une ordonnance sous réserve de sa validation par un(e) infirmier(ère) du service. Les ordonnances ne respectant pas la notice du médicament (résumé des caractéristiques du Produit « Vidal »)¹ ne pourront pas être validées.
 - ⇒ Lorsqu'une ordonnance n'indique pas précisément la durée et la posologie du traitement (entre 3 et 5 jours ou entre ½ et 1 cuillère à café par exemple) les durées et posologies minimales sont appliquées.
 - ⇒ En cas de contestation quant à la délivrance des médicaments la décision reviendra au médecin référent du service.
 - ⇒ Les parents restent libres en cas de désaccord, d'administrer eux-mêmes les médicaments sur place.

Article 20 : Urgences

En cas d'urgence ou d'accident, les parents sont contactés par téléphone pour venir chercher leur enfant. Le personnel effectue les premiers soins et appelle les services de secours. Le cas échéant, l'enfant sera dirigé vers l'hôpital le plus proche si les parents ne peuvent se déplacer.

Chapitre 7 – Personnel

Afin d'assurer une cohérence dans la prise en charge des enfants et dans l'accompagnement des familles, tous les professionnels présentés ci-après sont appelés à collaborer. La coordinatrice du service peut être sollicitée pour toute difficulté particulière ou tout nouveau projet avec les familles ou les personnels.

Ainsi, toute situation peut être analysée plus finement grâce au croisement des compétences. Chaque enfant peut bénéficier de temps d'observations individuels dans le but d'une meilleure compréhension de son vécu et dans un but de prévention.

Les parents en sont préalablement informés et une restitution leur en est proposée.

Article 21 : Responsable

Le responsable, puériculteur(trice), infirmier(ère) ou éducateur(trice) de jeunes enfants, partage son temps entre direction et animation. Il est responsable et garant :

- ⇒ de l'application du présent règlement et du projet éducatif, au nom de la Communauté d'agglomération Territoires vendômois,
- ⇒ de la relation avec les familles des enfants accueillis, de la mise en place de tous les facteurs facilitant leur bonne adaptation et du respect de leurs besoins,
- ⇒ de la mise en œuvre des protocoles d'hygiène et sécurité,
- ⇒ du suivi para médical des enfants, de la délivrance de soins et prescriptions éventuelles définis dans les projets d'accueil individualisés, en partenariat avec l'infirmier(ère) et le médecin référent,
- ⇒ de l'élaboration, la mise en place et le suivi des projets éducatif et pédagogique, de l'aménagement de l'espace, de l'organisation des activités d'éveil et de l'animation des ateliers qui en découlent (sorties par exemple),
- ⇒ de la construction d'ateliers ouverts aux familles,

Ses autres missions sont :

- ⇒ La gestion de l'établissement du point de vue administratif et financier,
- ⇒ Le management de son équipe : organisation du travail, encadrement, animation et formation du personnel.

En son absence, le responsable délègue la continuité de la fonction à un autre professionnel.

¹ Par exemple prescription en opposition avec les contre-indications d'âge, de poids ou de durée

Article 22 : Educateur(trice) de Jeunes Enfants

Il est garant des projets éducatif et pédagogique, en concertation avec le responsable de l'établissement. Son rôle est essentiel dans l'animation de la structure, l'aménagement de l'espace et le choix des matériels, en concertation avec l'équipe. Il est disponible pour tout échange concernant les enfants. Il favorise les rencontres entre les parents par l'organisation d'ateliers parents-enfants.

Article 23 : Auxiliaires de Puériculture et/ou titulaires du CAP Petite Enfance

Les enfants sont encadrés par ce personnel qualifié qui les accompagne tout au long de la journée en veillant à leur sécurité et leur bien être. Il propose des activités d'éveil adaptées à leurs besoins et développement. Les liens avec les familles sont entretenus grâce aux échanges quotidiens.

Article 24 : Adjointes techniques

Ils entretiennent les locaux, les matériels et le linge dans le respect des règles d'hygiène. Ils peuvent également être amenés à assurer la remise en température et la distribution des repas. Ils peuvent participer à l'encadrement des enfants ponctuellement.

Article 25 : Infirmier(ère)

Il est chargé de la mise en œuvre des règles relatives à l'hygiène et la sécurité (respect du HACCP en cuisine, entretien des locaux et matériels, procédures d'évacuation, prévention des risques au travail...), il contrôle les ordonnances avant l'administration des médicaments et participe aux consultations d'admission. Son travail en transversalité sur l'ensemble du service permet une application unifiée des protocoles et procédures. Il participe aux différents groupes de travail, à la rédaction des PAI et veille à leur suivi, assure l'information aux équipes en cas de situation médicale spécifique, en collaboration avec les médecins.

Article 26 : Médecin

Vacataire, il assure les consultations d'admission pour les enfants de moins de 4 mois permettant de vérifier que l'enfant est apte à la vie en collectivité, dès lors qu'il est accueilli régulièrement (sous contrat).

Il peut être amené à intervenir pour :

- ⇒ le suivi en matière d'hygiène et sécurité du personnel et des enfants.
- ⇒ la mise en place des protocoles de soins et PAI.
- ⇒ La formation continue du personnel, pour le volet correspondant à son champ de compétence
- ⇒ Le cas échéant, il peut décider d'une éviction ou fermeture d'établissement.

Article 27 : Intervenants extérieurs

Le jardin d'enfants spécialisé bénéficie d'intervenants médicaux et paramédicaux spécialisés de l'association ADAPEI, les Papillons Blancs 41 (médecins, psychologue, psychomotricien(ne), aide médico-psychologique, éducateur (trice) spécialisé(e)...) qui peuvent apporter leurs concours auprès des équipes dans tous les EAJE.

Article 28 : Stagiaires et apprentis en formation

Les EAJE accueillent régulièrement des stagiaires et/ou apprentis sous la responsabilité des responsables. Les familles en sont informées au fur et à mesure par voie d'affichage.

Dans tous les cas, les taux d'encadrement des enfants sont respectés conformément à la réglementation en vigueur (au moment de la rédaction de ce règlement, un adulte pour 5 bébés et un adulte pour 8 enfants qui marchent).

Chapitre 8 - Engagements réciproques

Article 31 : Responsabilités

- Se reporter aux articles 11 et 12 du règlement général du guichet unique.
- Les parents doivent toujours être joignables et doivent impérativement transmettre leurs coordonnées temporaires éventuelles ainsi que les coordonnées du travail le cas échéant.
- Au sein des structures et du fait de la nature de leur activité, les personnes accompagnant les enfants s'engagent à se comporter de manière courtoise et polie envers les enfants et les adultes.
- Les usagers (enfants et familles) doivent avoir impérativement quitté les structures à l'heure de la fermeture.

Article 32 : Non respect du règlement

- Le non-respect de l'un des points du règlement entrainera l'application du chapitre 6 du règlement général du Guichet unique.
- La commission d'attribution des places et/ou le responsable du service petite enfance, en accord avec l' élu communautaire en charge de la petite enfance pourra décider de la radiation dans les cas suivants :
 - non paiement des factures, en concertation avec la commission des impayés ;
 - non respect du règlement intérieur, notamment des horaires et délais de prévenance,
 - déclaration frauduleuse concernant l'autorité parentale ou la situation des ressources.
 - absence non justifiée de 5 jours ouvrés, sans prise de contact avec le responsable d'établissement.

Article 33 : Engagements

- Les parents et la Collectivité s'engagent à respecter, chacun pour ce qui le concerne, le présent règlement de fonctionnement,
- Toute modification du règlement de fonctionnement pourra donner lieu à un avenant soumis à délibération du Conseil de Communauté et sera portée à la connaissance des parents après contrôle de légalité par les services de l'état.

Ampliation du présent règlement intérieur sera remise à :

- Monsieur le Directeur Général des Services de la Communauté d'agglomération Territoires vendômois,
- Monsieur le Directeur Général Adjoint des services à la Population de la Communauté d'agglomération Territoires vendômois,
- Madame la Directrice Petite Enfance,
- Mesdames les Responsables d'établissement d'accueil de jeunes enfants,
- Madame la Présidente de la CAF de Loir et Cher
- Monsieur le Président du Conseil Départemental, service PMI

Chargés, chacun en ce qui le concerne, d'en assurer l'exécution.

Règlement approuvé par
le Conseil de Communauté du 24 juin 2019

Laurent Brillard

Président de la Communauté d'agglomération
Territoires vendômois



