

ETABLISSEMENTS MUNICIPAUX D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT D'ORSAY



Multi-accueil collectif Le Parc

7 avenue Saint-Laurent

01.60.49.11.30

multiaccueilparc@mairie-orsay.fr

Multi-accueil collectif La Farandole

1 allée Françoise Dolto

01.69.07.74.24

multiaccueilfarandole@mairie-orsay.fr



Multi-accueil collectif et familial Le Petit Prince

6 avenue de Montjay

01.60.92.39.60

multiaccueilpetitprince@mairie-orsay.fr

Pole accueil familles

accueilfamilles@mairie-orsay.fr

01.60.92.80.71

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

SOMMAIRE

Préambule	Page 4
1. GESTIONNAIRE	Page 5
2. STRUCTURES PETITE ENFANCE	Page 5
2.1 Présentation	Page 5
2.1.1 Le Multi-accueil collectif Le Parc (MAC Parc)	Page 5
2.1.2 Le Multi-accueil collectif La Farandole (MAC Farandole)	Page 5
2.1.3 Le Multi-accueil collectif et familial Le Petit Prince (MACF Petit Prince)	Page 5
2.2 Règles générales de fonctionnement	Page 5
3. MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION	Page 6
3.1 Inscription sur la liste d'attente	Page 6
3.2 Attribution des places	Page 6
3.2.1 Attribution des places pour des contrats réguliers	Page 6
3.2.2 Attribution des places pour des contrats occasionnels	Page 7
3.3 Règles spécifiques à l'accueil d'urgence	Page 7
3.4 Admission en structure d'accueil	Page 8
3.4.1 Issue de la Commission d'attribution des places	Page 8
3.4.2 Constitution du dossier d'admission	Page 8
3.5 Gestion du temps de présence : enregistrement des fréquentations	Page 9
3.5.1 Temps de présence	Page 9
3.5.2 Temps de présence de l'accueil d'urgence	Page 10
4. VIE EN COLLECTIVITE PETITE ENFANCE	Page 10
4.1 Familiarisation	Page 10
4.2 Accueil quotidien des enfants	Page 11
4.2.1 Habitudes de vie	Page 11
4.2.2 Sécurité	Page 11
4.3 Alimentation	Page 12
4.4 Santé de l'enfant	Page 13
4.4.1 État de santé de l'enfant	Page 12
4.4.2 Vaccination, médication et protocoles médicaux	Page 13
5. GESTION DES CONGES	Page 14
6. PARTICIPATION FAMILIAL A LA VIE DE LA STRUCTURE	Page 14
6.1 Rencontres	Page 14
6.2 Conseil inter-établissements	Page 15
7. PARTICIPATION FINANCIERE	Page 15
7.1 Tarif horaire	Page 15
7.1.1 Taux d'effort horaire de la CNAF	Page 15
7.2 Calcul de la participation financière et facturation	Page 16
7.2.1 Facturation et protocole d'accueil	Page 16
7.2.2 Participation financière relative à l'accueil occasionnel et d'urgence	Page 17
7.2.3 Participation financière des foyers non Orcéens	Page 17
7.3 Modalités de paiement	Page 18

7.3.1	Revenus des familles à prendre en compte	Page 18
7.3.2	Changements de la situation familiale ou professionnelle	Page 19
7.3.3	Justificatifs	Page 19
7.3.4	Accueil d'enfant ayant des allergies alimentaires	Page 19
7.3.5	Déductions	Page 20
7.4	Fin de contrat	Page 20
7.4.1	Préavis	Page 20
7.4.2	Motif de rupture de contrat	Page 21
8.	PERSONNEL	Page 21
8.1	Modalités d'organisation et d'encadrement	Page 21
8.2	Modalités de continuité de la fonction de direction	Page 22
8.3	Equipe pluridisciplinaire	Page 22
8.3.1	Directeur·rice	Page 22
8.3.2	Directeur·rice adjoint·e	Page 22
8.3.3	Educateur·rice de jeunes enfants	Page 22
8.3.4	Auxiliaire de puériculture et Aide-Auxiliaire	Page 23
8.3.5	Cuisinier·e	Page 23
8.3.6	Agent·e technique polyvalent	Page 23
8.3.7	Psychomotricien·ne	Page 23
8.3.8	Référent santé et accueil inclusif	Page 23
8.3.9	Psychologue	Page 24
8.3.10	Médecin	Page 25
9.	PROTOCOLES	Page 25
9.1	Protocole des mesures à prendre dans les situations d'urgence	Page 25
9.2	Protocole des mesures préventives d'hygiène générale et renforcées	Page 25
9.3	Protocole des modalités de délivrance de soins spécifiques	Page 26
9.4	Protocole des conduites à tenir et des mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant	Page 26
9.5	Protocole de sorties	Page 26
10.	APPLICATION ET AFFICHAGE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	Page 26
ANNEXES		

PREAMBULE

Les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) sont des structures du Service du Jeune Enfant (SJE), de la Direction des Familles, du Parcours Educatif et Citoyen (DFPEC), gérées par la commune d'Orsay. Ils assurent pour tous, pendant la journée, un accueil collectif et, pour l'un d'entre eux, familial, régulier et occasionnel, à temps complet et partiel, d'enfants de moins de 4 ans.

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont inscrits selon un contrat établi sur la base d'un nombre d'heures et de jours par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence. Pour ce type d'accueil, la facturation est mensualisée.

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance. Ils sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est connu, inscrit, fréquente la structure et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, sans rythme régulier. La réservation est indispensable pour garantir l'accueil et permet la gestion du planning. La mensualisation n'est pas applicable. Les heures facturées sont égales aux heures réalisées ou aux heures réservées si le délai de prévenance n'est pas respecté. Les places en multi-accueil, qui combinent l'accueil régulier et occasionnel, peuvent être utilisées indistinctement, quel que soit le type d'accueil.

L'accueil d'urgence concerne un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et a besoin d'un accueil en urgence pour un motif exceptionnel. La facturation peut-être spécifique.

Ces structures sont conformes aux :

- dispositions du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 et du décret n°2022-1772 du 30 décembre 2022, relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants,
- instructions transmises par la Direction Départementale de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental de l'Essonne,
- instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable,
- dispositions du règlement de fonctionnement, adopté par délibération du conseil municipal du 22 mai et 26 juin 2023.

Ce document est destiné à apporter les informations relatives au fonctionnement des Multi-Accueils Collectifs (MAC) Orcéens et à faciliter les échanges entre les familles et les professionnel·les.

L'admission d'un enfant est subordonnée à l'acceptation du présent règlement par les parents.

1. GESTIONNAIRE

La commune d'Orsay est placée sous l'autorité du Maire. Les coordonnées sont :

Adresse postale	Hôtel de Ville Direction de l'Enfance, des Familles et des Solidarités Service Jeune Enfant 2, place du Général Leclerc B.P. 47 91401 Orsay cedex
Téléphone	01.60.92.80.71
@ Pôle accueil familles Elu·e en charge de la petite enfance Responsable SJE	www.mairie-orsay.fr accueilfamilles@mairie-orsay.fr anne-charlotte.benichou@mairie-orsay.fr julia.manteigas@mairie-orsay.fr

2. STRUCTURES PETITE ENFANCE

2.1 Présentation :

2.1.1 Le Multi-accueil collectif Le Parc (MAC Parc)

Est agréé pour 60 places en multi-accueil collectif, réparties en 4 unités selon l'âge des enfants accueillis. L'accueil des enfants y est proposé de 7h45 à 18h30, du lundi au vendredi.

2.1.2 Le Multi-accueil collectif La Farandole (MAC Farandole)

Est agréé pour 60 places en multi-accueil collectif, réparties en 4 unités selon l'âge des enfants accueillis. L'accueil des enfants y est proposé de 7h45 à 18h30, du lundi au vendredi.

2.1.3 Le Multi-accueil collectif et familial Le Petit Prince (MACF Le Petit Prince)

Est agréé pour 24 places en accueil collectif et 3 places en accueil familial. L'accueil des enfants y est proposé de 8h à 18h, du lundi au vendredi.

- **L'accueil collectif** : Est réparti en 2 unités selon l'âge des enfants accueillis.
- **L'accueil familial** : Est proposé au domicile d'une assistante maternelle agréée par le Conseil Départemental de l'Essonne.
Des temps collectifs sont proposés au sein de la structure d'accueil Le Petit Prince, en présence de l'assistante maternelle.

En son absence (maladie, congés...) et en dehors des périodes de regroupement, les enfants sont accueillis au sein de l'accueil collectif du MACF Le Petit Prince.

2.2 Règles générales de fonctionnement

- L'établissement accueille pendant la journée les enfants âgés de 10 semaines à moins de 4 ans.
- L'accueil de l'enfant est contractualisé par la signature d'un protocole d'accueil.
- Le temps d'accueil varie de 2h à 5 jours par semaine.
- Les parents doivent résider à Orsay. Les exceptions à ce principe sont examinées par la commission d'attribution des places et/ou par l'élue en charge de la Petite Enfance. [voir paragraphe 3.2].
- Les établissements sont ouverts du lundi au vendredi.
- Fermetures des établissements :
 - o les week-ends et les jours fériés
 - o plusieurs jours durant la période des fêtes de fin d'année
 - o deux jours par an pour des journées pédagogiques. Elles permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques. Ces journées ne sont pas facturées aux familles.
 - o Après en avoir informé les familles, le gestionnaire se réserve le droit de fermer la structure à d'autres périodes (par exemple : pont)
 - o En cas de conditions exceptionnelles entraînant l'impossibilité d'assurer l'accueil des enfants le gestionnaire se verra dans l'obligation de fermer l'établissement le temps nécessaire au retour des conditions d'accueil optimales (exemple : intempéries, panne de chaudière, inondation, grève du personnel, ...)
 - o À certaines périodes (par exemple : vacances, ponts...), les enfants peuvent être accueillis dans une autre structure de la commune, lors de regroupements inter-structures municipales petite enfance orcéennes.

2 MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

2.1 Inscription sur la liste d'attente

Pour tout type d'accueil, l'inscription est ouverte à compter du début du 4^{ème} mois de grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption ou du placement judiciaire.

Elle s'enregistre auprès du Pôle Accueil Familles (PAF) au sein de la Mairie d'Orsay lors d'un rendez-vous d'inscription.

La date d'inscription prise en compte est :

- celle du jour de la prise de rendez-vous lorsque celui est demandé après le 1^{er} jour du 4^{ème} mois de grossesse ;
- celle du 1^{er} jour du 4^{ème} mois de grossesse lorsque le rendez-vous est fixé en amont de ce jour.

Lors de cet entretien, les parents doivent se munir impérativement d'un dossier complet contenant les éléments suivants :

- ↳ Attestation de grossesse ou acte de naissance de l'enfant
- ↳ Livret de famille
- ↳ Justificatif de domicile de moins de 3 mois ou attestation d'hébergement de moins de 3 mois avec justificatif de domicile de l'hébergeur
- ↳ Attestation au régime général de la sécurité sociale, ou autre régime social
- ↳ Attestation de la Caisse d'Allocation Familiale (CAF)
- ↳ Jugement en cas de séparation ou divorce qui désigne le représentant légal de l'enfant

Cet entretien permet, entre autres, aux familles/autorités parentales d'être informées sur les différents modes d'accueil à leur portée, de comprendre le fonctionnement des accueils municipaux et les modalités d'admission en structure.

Une fois le dossier d'inscription enregistré, les familles inscrites pendant la grossesse doivent impérativement fournir, dans un délai d'un mois à compter de sa naissance :

- ↳ l'acte de naissance de l'enfant
- ↳ l'attestation de la CAF où figure le nouvel enfant

Pour les demandes inscrites sur la liste d'attente dont les familles souhaitent différer l'accueil de l'enfant à l'année n+1, il est nécessaire de le mentionner avant la tenue de la commission d'attribution des places de l'année en cours, grâce au document transmis en début d'année qui permet de préciser le besoin (ce document est appelé protocole d'accueil) : ainsi, l'antériorité de l'inscription est conservée.

Toutefois, si la demande est soumise en commission, puis que les parents refusent la place qui aura été accordée et souhaitent maintenir cette demande sur la liste d'attente, l'inscription ne pourra être conservée qu'à la date du refus, l'antériorité n'étant pas maintenue.

2.2 Attribution des places

3.2.1 Attribution des places pour les contrats réguliers

Les affectations des places en structure d'accueil sont effectuées lors de la commission d'attribution annuelle. La procédure d'admission est basée sur des critères qualitatifs et les dossiers des familles sont anonymes. Celle-ci se tient au printemps et réunit l'Adjoint-e au Maire chargé-e de la Petite Enfance, l'Adjoint-e au Maire chargé-e des affaires sociales, les responsables du SJE et des structures.

Les places disponibles dans les structures d'accueil sont attribuées en tenant compte de :

- la situation familiale
- l'âge de l'enfant
- l'ordre chronologique d'inscription
- le choix de structure des parents

Les critères prioritaires sont :

- Les situations professionnelles selon les familles en activité professionnelle ou étudiant ou en formation ou en recherche d'emploi
- Les naissances gémellaires, triplés ou plus, dont les familles ont beaucoup de difficultés à trouver des dispositifs d'accueil
- Les familles vulnérables adressées par un partenaire (PMI, CAF...), accompagnées à l'extérieur, dans un contexte de mesures judiciaires...
- Les enfants porteurs d'un handicap ou d'une pathologie chronique (sous réserve de la capacité du SJE à proposer un accueil de qualité adapté à leurs besoins).

L'inscription dans les établissements du jeune enfant de la commune est réservée aux orcéens.

Par dérogation, il est également possible pour :

- Les employé·es municipaux·ales non-orcéen·nes ou les employé·es de la Communauté Paris-Saclay travaillant dans les locaux municipaux, qui pourront déposer un dossier. Il sera traité comme ceux des orcéen·nes, sous réserve néanmoins qu'ils aient effectué des démarches pour la recherche d'un mode de garde dans leur propre commune (cette mesure est destinée à permettre à la ville de conserver ses employé·es en dépit des difficultés de logement dans la région).
- Les commerçant·es et les professions libérales, non orcéen·nes mais exerçant dans un local professionnel à Orsay et y payant la Cotisation Foncière des Entreprises, pourront déposer un dossier pour leur enfant. Ces demandes seront traitées au cas par cas et sur justificatifs.

L'affectation dans un établissement dépend des priorités confirmées par les parents. La commission optimise les affectations de manière à répondre le plus fidèlement possible aux besoins des familles dans le respect de l'agrément octroyé par le Conseil Départemental, des possibilités de places et de la qualité d'accueil. L'agrément (c'est à dire la capacité d'accueil et les répartitions des groupes d'âges des enfants, définies par le Conseil Départemental) varie d'un établissement à l'autre.

3.2.2 Attribution des places pour les contrats occasionnels

Les affectations des places en structure d'accueil pour les demandes de contrats occasionnels ne sont pas soumises à la commission annuelle d'attribution des places.

Elles sont affectées sur les différents établissements et adressées aux directions au regard des places disponibles sur chaque.

Un RDV avec la famille permettra d'identifier les besoins d'accueil souhaité.

3.3 Règles spécifiques à l'accueil d'urgence

L'accueil d'enfants en urgence est une possibilité offerte aux familles confrontées à des difficultés ponctuelles. À titre d'exemples non limitatifs, cette possibilité peut s'appliquer en cas de :

- Rupture de l'équilibre familial (décès, hospitalisation, etc.)
- Rupture brutale du mode de garde habituel
- Situation très exceptionnelle sociale et/ou médicale (avec justificatif officiel)

L'appréciation de la situation d'urgence relève de l'élue chargé-e de la petite enfance, mandaté-e par le Maire, et/ou du directeur-trice de la DEFS et du/de la responsable du SJE. Cet accueil est limité à un mois renouvelable au regard de la situation.

3.4 Admission en structure d'accueil

3.4.1 Issue de la Commission d'attribution des places

La famille est avisée par courrier de la proposition d'admission ou de la non-admission de l'enfant.

➤ **À la réception du courrier de non-admission :**

- Si elle souhaite obtenir une place ultérieurement : le demandeur prend contact avec le PAF, dans le délai imparti mentionné dans ce courrier, afin de maintenir sa demande sur la liste d'attente.
- Si elle souhaite se désister de la liste d'attente : le demandeur doit en informer le PAF par écrit (courrier ou courriel).

➤ **À la réception du courrier d'admission :**

- S'il renonce à la place accordée : le demandeur doit le signifier par courrier ou courriel au PAF. La place est alors proposée à une autre famille en liste d'attente.
- S'il accepte la place proposée : le demandeur prend contact avec le responsable de l'établissement concerné, dans le délai imparti, afin d'organiser un entretien d'admission. Passé ce délai, la place est déclarée vacante.

3.4.2 Constitution du dossier d'admission

➤ **Le dossier de la famille doit comprendre :**

- ↗ Le protocole d'accueil défini par l'autorité parentale précisant les jours et les heures de présence de l'enfant et le nombre de semaines d'absence prévu dans le cadre des congés
- ↗ La photocopie de l'attestation de la carte vitale où figure l'enfant
- ↗ Le numéro d'allocataire de la CAF (NB : la signature du présent règlement vaut autorisation pour consulter, imprimer et conserver la base de ressources des allocataires CAF via CDAP ou MSA via le portail de la MSA de rattachement ou à défaut l'avis d'imposition ou de non-imposition des deux parents N-1 sur les revenus N-2)
- ↗ L'avis d'imposition de l'année N-1 sur les ressources de l'année N-2 à défaut du numéro d'allocataire CAF
- ↗ L'attestation de prise de connaissance et d'approbation du règlement de fonctionnement
- ↗ La liste des personnes mandatées, ayant l'autorisation de récupérer l'enfant en structure d'accueil [voir paragraphe 4.2.2]
- ↗ L'autorisation écrite pour chaque déplacement nécessaire aux activités organisées
- ↗ L'autorisation de photographier et de filmer l'enfant signée par les 2 parents
- ↗ Les coordonnées à jour des familles
- ↗ L'attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant

➤ **Le dossier médical de l'enfant comprend :**

- ↗ Le certificat médical d'admission en cas de visite médicale par le médecin du service impossible avant l'admission [voir paragraphe suivant]
- ↗ La copie du carnet vaccinal
- ↗ Les autorisations nécessaires aux soins d'urgence

- ⇒ L'ordonnance de paracétamol et l'autorisation de le délivrer
- ⇒ L'autorisation d'appliquer une crème solaire fournie par l'établissement ou la famille en cas de nécessité
- ⇒ Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) le cas échéant

➤ **Certificat médical d'admission :**

Avant l'entrée en collectivité, une visite médicale est organisée avec le-a médecin du service en présence de l'autorité parentale. L'accueil proposé doit être compatible avec l'état de santé de l'enfant.

L'admission n'est définitive qu'avec l'accord du-de la médecin du service.

En cas d'indisponibilité du-de la médecin du service avant l'entrée en structure d'accueil et/ou si l'enfant a plus de 4 mois et qu'il ne présente ni handicap, ni affection chronique ou problème de santé nécessitant une prise en charge particulière, l'autorité parentale doit fournir un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité établi par le-a médecin traitant de l'enfant.

Si l'enfant est porteur de handicap ou de maladie chronique : la solution la mieux adaptée à son accueil sera évaluée par le-a médecin, les responsables du SJE et l'autorité parentale. Un protocole d'accueil individualisé (PAI) pourra être demandé à la famille.

3.5 Gestion du temps de présence : enregistrement des fréquentations

Pour une meilleure adéquation avec les attentes de la CNAF, un système d'enregistrement du temps de présence est mis en place au sein de la structure. Il revient à chaque famille d'effectuer l'enregistrement d'arrivée et de départ de son enfant selon la procédure en vigueur dans chaque structure, grâce à la badgeuse. Le pointage de l'arrivée de l'enfant s'effectue lorsque la famille entre dans l'établissement avec l'enfant. Celui du départ s'effectue lorsque la famille quitte l'établissement avec l'enfant. **Le temps de transmission des parents avec l'équipe accueillante doit être compris dans l'amplitude horaire du protocole d'accueil de l'enfant.**

Exemple : lorsqu'un contrat stipule un horaire de fin à 18h, la famille arrive au plus tard à 17h50 afin d'effectuer les transmissions et de quitter l'établissement avec l'enfant à 18h, au plus tard.

En cas d'oubli ou d'impossibilité d'effectuer ces pointages, il est indispensable de le notifier immédiatement auprès du personnel de l'établissement.

Si la badgeuse ne fonctionne pas, l'équipe accueillante note les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

Pour des raisons de sécurité, les professionnel.les auprès des enfants continueront à noter les horaires d'arrivée et de départ pour avoir en temps réel les enfants présents.

En cas d'absence de pointage, la Direction de l'établissement rappellera la famille à l'ordre (par mail) et tiendra compte des heures d'arrivée et de départ réelles figurant sur la feuille de présence de l'équipe pédagogique pour calculer les heures de présences de l'enfant. Dans ce cadre il est demandé aux familles une signature mensuelle de ces feuilles.

3.5.1 Temps de présence

Le temps d'accueil de l'enfant est formalisé dans un protocole d'accueil signé par l'autorité parentale et l'Adjoint-e au Maire chargé-e de la petite enfance.

Il précise :

- les jours de présence
- les heures d'arrivée et de départ de l'enfant
- le nombre de semaines de congés prévu sur toute la période du protocole

Le respect des horaires stipulés dans le protocole est important car chaque équipe est tenue d'accueillir les enfants dans le cadre d'une norme d'encadrement qui précise le nombre d'adulte pour un nombre d'enfants. L'accueil d'un groupe d'enfant est organisé au regard des horaires prévus par les protocoles des familles.

Si, exceptionnellement, l'enfant a besoin de dépasser (matin ou soir) le temps prévu dans le protocole d'accueil, il est impératif de le formaliser auprès de la direction de l'établissement qui validera ou non la réalisation de ce dépassement.

Après validation de l'autorité territoriale, il peut être réactualisé tous les ans.

Les fermetures annuelles :

- du SJE ne sont pas comptabilisées comme des congés de l'enfant
- de l'établissement ne sont pas comptabilisées comme des congés de l'enfant, sauf si l'enfant est accueilli dans un autre établissement du service notamment lors d'un temps de regroupement

3.5.2 Temps de présence de l'accueil d'urgence

Les modalités d'accueil sont formalisées par une fiche de réservation qui détermine précisément les dates et les horaires de fréquentation. La gestion du temps de présence s'effectue par l'émargement matin et soir de la fiche de réservation par l'autorité parentale ou son-a représentant-e.

Quel que soit le type d'accueil, la direction de l'établissement doit être avertie de toute modification exceptionnelle d'horaires. Toute absence de l'enfant doit être impérativement signalée en début de journée, à minima par téléphone.

Les horaires du protocole ou de la fiche de réservation doivent être impérativement respectés.

4 VIE EN COLLECTIVITE PETITE ENFANCE

Le projet éducatif du SJE met en œuvre la Charte Nationale de l'Accueil du Jeune Enfant et offre aux équipes un cadre pour organiser l'accompagnement de l'enfant et de sa famille au quotidien. Ce projet est consultable par les familles et les partenaires.

Chaque structure municipale décline un projet pédagogique qui permet aux équipes de déterminer des pratiques professionnelles cohérentes et communes. Ce document de travail interne est régulièrement réévalué par l'équipe encadrante.

4.1 Familiarisation

L'intégration de l'enfant au sein de sa structure d'accueil est organisée et décidée par la direction de l'établissement au regard des informations transmises par l'autorité parentale lors de l'entretien d'admission et des possibilités de l'établissement. Il s'agit de la période d'adaptation qui s'effectue au début du contrat d'accueil.

À chaque rentrée scolaire, l'ensemble des familiarisations des enfants nouvellement accueillis s'échelonnent sur plusieurs semaines.

Une fois fixée, cette date n'est pas reportable. Cette période permet à l'enfant et à sa famille de prendre contact avec les lieux et l'équipe. Le-a professionnel-le de référence (auxiliaire de puériculture ou aide-auxiliaire) s'informe des habitudes, du rythme de vie de l'enfant (alimentation, sommeil...). Ce temps permet de préserver la stabilité et la continuité dont l'enfant a besoin, quel que soit son âge. Ces différents

échanges entre les parents et l'équipe permettent d'instaurer en douceur la relation de confiance qui entraîne chez l'enfant un sentiment de sécurité.

La familiarisation nécessite que l'autorité parentale soit disponible durant une période d'environ deux semaines. Elle est progressive et obligatoire.

4.2 Accueil quotidien des enfants

La personne qui dépose et récupère l'enfant doit prévoir 10 minutes à son arrivée et à son départ, afin d'avoir le temps d'échanger avec les professionnel·les chargé·es de son accueil.

Lors de la présence de l'autorité parentale ou de son représentant aux cotés de l'enfant (ou des enfants), il(s) est/sont sous sa responsabilité.

11

4.2.1 Habitudes de vie

Les habitudes de vie de l'enfant sont respectées autant que possible.

À son arrivée :

- S'il en possède un, le munir de son objet transitionnel (type « doudou »), s'il en possède un. Il sera à disposition de l'enfant tout au long de son accueil
- Le vêtir d'une tenue propre de journée
- prévoir à disposition de l'équipe des vêtements de rechange et d'extérieur

Pour son confort :

- apporter des vêtements de rechange adaptés à l'âge et à la saison (vêtements plus légers ou plus chauds à adapter au cours de la journée, body, culotte, chaussettes)
- Des chaussons pour les enfants d'âges moyen et grand (les bébés sont souvent laissés pieds nus pour l'exercice de leur motricité)
- Pour les beaux jours : une casquette ou un chapeau, un maillot de bain, des couches de piscine
- Une boîte pour le rangement de la tétine si l'enfant en utilise une
- Les vêtements et objets doivent être marqués au nom de l'enfant

Les produits d'hygiène (couches, produits de toilettes...) sont fournis par la structure. Si le modèle ou la marque utilisée ne conviennent pas à l'autorité parentale, elle peut fournir des couches personnelles à sa charge financière.

4.2.2 Sécurité

➤ Pour l'enfant :

Compte tenu des risques pour les enfants, notamment le risque d'étouffement, le port de bijoux (boucle d'oreille même paramédicales, bague, collier...), pince à cheveux, chaînette pour tétine, bille, perle à cheveux...), vêtements à cordon, objet religieux, ou tout autre objet identifié par l'équipe encadrante comme représentant un risque pour les enfants est strictement interdit.

En cas d'accident lié à leur port, l'établissement décline toute responsabilité.

➤ Accompagnant de l'enfant accueilli :

⇒ Qui peut récupérer l'enfant en fin d'accueil ?

Sur présentation d'une pièce d'identité réglementaire (a minima à chaque première rencontre avec un·e nouvel·le agent·e) :

- Les personnes ayant l'autorité parentale

- Les personnes nécessairement majeures (18 ans) autorisées par écrit par l'autorité parentale, selon le protocole en vigueur prévu à cet effet.

Tout·e professionnel·le est autorisé·e à refuser de remettre un enfant accueilli à une personne dont la situation physique, psychique, ou l'état général n'est visiblement pas compatible avec la prise en charge de l'enfant, qu'il s'agisse de l'autorité parentale ou d'une personne autorisée.

⇒ **Qui peut accompagner l'enfant en début d'accueil ?**

- L'autorité parentale
- Les personnes mandatées par l'autorité parentale ayant les informations nécessaires à l'accueil et aux transmissions

➤ **Sécurité des locaux :**

Afin d'optimiser la sécurité des bâtiments, il revient à chaque parent de veiller à la fermeture des portes permettant l'accès aux locaux et aux différents lieux de vie d'enfants.

Il est primordial de ne transmettre les codes d'accès (bâtiment, portillon, local poussette) qu'aux strictes personnes venant chercher l'enfant et de ne jamais les transmettre à des inconnus.

Il convient également de veiller à la fermeture du portail et de la porte d'entrée après chaque passage.

Les personnes habilitées à entrer dans le bâtiment ne doivent pas permettre à un tiers inconnu d'entrer dans la structure.

4.3 Alimentation

L'établissement prend en charge l'alimentation de l'enfant pendant son temps d'accueil. L'enfant doit être confié après avoir pris son premier repas de la journée. Il ne doit pas entrer dans son groupe d'accueil avec de la nourriture.

Le·a médecin, l'équipe et la direction apportent aide et conseil aux parents sur le régime alimentaire de l'enfant.

L'établissement propose le lait infantile premier et deuxième âge.

Les laits et produits diététiques de substitution restent à la charge des parents. Ils ne seront donnés aux enfants que sur prescription médicale.

Le·a directeur·rice est garant·e de l'équilibre alimentaire de l'enfant au sein de l'établissement. Dans le cas où des parents refuseraient la consommation par leurs enfants de certains aliments pour une raison autre que médicale, aucun aliment de substitution ne sera proposé et ne pourra être apporté par les parents. Le menu est affiché de façon visible dans l'établissement.

Le repas du midi et le goûter de l'après-midi sont fournis par l'établissement. En dehors d'une exception définie et validée par un protocole d'accueil individualisé (PAI), aucun autre aliment ne sera donné aux enfants.

Le prolongement de l'allaitement maternel est possible pendant l'accueil de l'enfant, sous réserve du respect du protocole d'allaitement du service, transmis aux familles qui le demandent. L'équipe soutient si nécessaire la poursuite de cet allaitement en proposant un accompagnement et un accueil individualisé à chaque famille.

4.4 Santé de l'enfant

4.4.1 État de santé de l'enfant

La structure accueille des enfants dont l'état de santé est compatible avec la vie en collectivité. De manière générale, la direction se réserve le droit d'apprécier l'état de santé de l'enfant et de ne pas l'accepter en collectivité.

L'autorité parentale doit signaler à la direction, au médecin ou à l'équipe encadrante tout incident ou événement médical (vaccin, chute, prise de médicaments matin et soir...) ayant eu lieu en dehors de l'établissement.

Lorsqu'un enfant est malade en cours de journée, l'autorité parentale est prévenue. L'accueil de l'enfant peut être maintenu dans l'établissement si son état le lui permet.

Dans ce cas, il sera demandé à l'autorité parentale de prendre régulièrement de ses nouvelles.

Les familles ou autorité parentale doivent impérativement veiller à l'actualisation de toutes coordonnées, notamment téléphoniques, pour être joignables à tout moment.

4.4.2 Vaccination, médication et protocoles médicaux

Le calendrier vaccinal des enfants doit être à jour selon la réglementation en vigueur.

L'établissement n'est pas un lieu médical. Seuls certains médicaments validés par le médecin du SJE peuvent être administrés au sein de la structure.

En cas de prescription médicale, il est préférable que le médecin prescripteur répartisse l'administration des médicaments en dehors des heures de présence de l'enfant en structure, sauf nécessité médicale (par exemple la prise d'antibiotiques).

Toutefois, en cas de nécessité d'admission de médicaments sur le temps d'accueil, les médicaments donnés le sont uniquement suite à la présentation d'une ordonnance médicale en cours de validité.

Celle-ci doit comprendre :

- nom et prénom de l'enfant
- son âge
- son poids
- la durée du traitement
- la posologie (nombre et répartition des prises par 24h).
- la date et signature du médecin
- le mode d'administration

Il ne sera administré en structure qu'une prise/demi-journée (le midi et/ou le goûter). Les prises du matin et du soir doivent être administrées à domicile.

Les traitements homéopathiques, les traitements dits de confort, et tous les traitements de longue durée, trop contraignants, ne sont pas administrés pendant l'accueil de l'enfant en dehors d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Une ordonnance de paracétamol est à fournir dès le premier jour de l'adaptation et à renouveler une fois an.

Dans l'intérêt de l'enfant, tout traitement en cours doit être signalé à l'équipe à l'arrivée de l'enfant, en précisant la date et l'heure du début de traitement ainsi que la nature du produit et l'heure de la dernière administration.

Les protocoles médicaux validés par le médecin du SJE sont appliqués :

- En cas de fièvre, de douleur ou d'altération de l'état général
- En cas d'urgence, la direction de l'établissement pouvant prendre les mesures nécessaires notamment en contactant le SAMU ou les pompiers
- En présence de certaines maladies contagieuses nécessitant une éviction. Le protocole d'éviction est disponible auprès de la direction. L'accueil de l'enfant sera de nouveau possible selon la procédure indiquée.

Au terme d'une hospitalisation ou d'une éviction, un certificat médical d'absence de contre-indication à l'accueil de l'enfant en collectivité sera demandé à la famille avant le retour de l'enfant.

14

À titre exceptionnel, sous réserve de l'accord de la direction et dans le cadre d'un protocole médical spécifique indispensable à l'enfant, des professionnel·les de santé peuvent intervenir au sein de l'établissement.

Afin d'assurer l'accueil en toute sécurité des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique, un PAI est demandé aux parents.

5 GESTION DES CONGES

Les absences pour congés correspondent à la totalité du créneau horaire de la journée prévu au contrat. Ils peuvent être posés par journée isolée. Cependant, la récurrence de la même journée hebdomadaire au-delà d'un mois s'apparente à un changement de contrat et ne pourra rentrer dans la situation des congés prévu au présent règlement.

Les dates de congés des enfants doivent être transmises par écrit (courrier ou courriel) à la direction de l'établissement. Le nombre de jours de congés est illimité mais doit être impérativement communiqué au moment de la signature du contrat (nombre de semaines de congés au cours de l'année). À cet effet, des formulaires sont remis régulièrement aux parents par courriel. Les parents sont dans l'obligation de restituer ces documents, dûment complétés par écrit, dans les délais impartis afin de permettre l'organisation du service d'accueil, des congés du personnel et des travaux nécessaires dans l'établissement.

Les formulaires de congés des enfants sont à rendre selon les consignes stipulées dans le courrier accompagnant ce document.

En cas d'absence de réponse, l'enfant :

- sera considéré comme absent sur la période concernée
- ne pourra être accueilli qu'en fonction des places disponibles au regard des taux d'encadrement, sous réserve de la validation de la direction de l'établissement.

Passé les délais indiqués sur ces formulaires, il sera accordé pour tout changement un délai de prévenance de un mois pour des raisons de sécurité, d'organisation et d'encadrement.

En fonction des effectifs, les crèches peuvent être regroupées au sein d'une même structure.

Par ailleurs, le solde de congés doit impérativement être organisé et écoulé avant le 31 août du contrat en cours. Chaque mois, le solde de congés est indiqué, en heures, sur la facture municipale.

5 PARTICIPATION FAMILIALE A LA VIE DE LA STRUCTURE

6.1 Rencontres

Les familles rencontrent quotidiennement l'équipe. La communication par téléphone au cours de la journée s'effectue selon les nécessités.

La participation des parents se concrétise par l'organisation de rencontres régulières entre l'équipe et les familles sous forme, par exemple, de réunions et d'événements festifs.

6.2 Conseil inter établissements

Conformément à la circulaire interministérielle n°83-22 du 30 juin 1983 relative à la participation des parents à la vie quotidienne des établissements d'accueil du jeune enfant, il est institué un conseil inter-crèches sur la commune.



- **Qui ?** Sont présents : les parents délégués, l'Adjoint-e au-à la Maire chargé-e de la petite enfance, les responsables du service et des professionnel-les (qui interviennent sur le fonctionnement général des établissements).
- **Quand ?** deux fois par an.
- **Comment ?** Les parents élisent leurs représentants. Un à deux parents de chaque structure (selon le nombre de places agréées de l'établissement) est élu pour participer aux 2 conseils annuels.
- **Pourquoi ?** Il permet aux parents d'échanger, d'être informés de l'actualité du service, de l'organisation intérieure et de la vie quotidienne des structures, des travaux d'équipements au sein des établissements et de l'ensemble de l'offre de service des structures.
Il aborde également les projets pédagogiques mis en œuvre dans les différentes structures d'accueil.

7 PARTICIPATION FINANCIERE

Le financement de l'établissement est assuré par la commune, avec une participation de la CAF, du Conseil Départemental de l'Essonne et des familles accueillies. La participation financière comprend l'ensemble du service rendu pendant le temps de présence de l'enfant. Elle couvre l'ensemble des dépenses nécessaires à son accueil.

Elle est fixée par délibération du Conseil Municipal conformément aux prescriptions réglementaires de la CNAF.

Le montant de cette participation est fixé lors de l'admission de l'enfant et révisé obligatoirement chaque année au mois de janvier et lorsque la situation familiale change, soit par consultation du service CDAP de la CAF, soit à défaut, grâce à l'avis d'imposition de l'année N-1 sur les revenus N-2 que devra fournir les parents.

7.1 Tarif horaire

La participation financière des familles est basée sur un tarif horaire qui tient compte de la composition de la famille et des ressources du foyer fiscal.

Tarif horaire = Revenus net imposables mensuels X taux d'effort horaire défini par la CNAF

7.1.1 Taux d'effort horaire de la CNAF :

Le tarif horaire d'une place d'accueil en EAJE est calculé à partir d'un taux de participation familiale appliqué aux ressources. La Circulaire n° 2019-005 de la CNAF précise les modalités en vigueur pour le barème national des participations familiales.

Le taux de participation familiale varie selon le nombre d'enfants à charge de la famille. La notion d'enfants à charge est celle retenue au sens des prestations familiales.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Par exemple : pour un foyer ayant à charge deux enfants dont un porteur d'un handicap, le taux d'effort est de 0.04%.

7.2 Calcul de la participation financière et facturation

16

Ce calcul s'effectue sur la base du protocole d'accueil signé par la famille.

Ce protocole doit correspondre aux besoins réels d'accueil de l'enfant. Il est rédigé en nombre d'heures.

Une période d'essai est possible afin de permettre aux familles et au gestionnaire, de vérifier si le volume d'heures et les horaires du protocole d'accueil conviennent aux deux parties. La période d'essai inclut la période d'adaptation et ne peut excéder un mois.

Le rythme d'accueil est révisable :

- **A la demande de la famille** si elle constate une inadéquation entre son organisation familiale et le contrat d'accueil et après accord de la ville
- **A la demande de la Direction de l'établissement** si une inadéquation est constatée entre le temps d'accueil contractualisé et le temps d'accueil réel de l'enfant.

Si un nouveau protocole doit être établi, il prendra effet au premier jour du mois suivant.

En cas de retards répétés, une modification du contrat pourra être imposée par la Direction pour correspondre aux horaires effectivement réalisés.

Les heures facturées sont :

- Toutes les heures réservées et validées par le protocole d'accueil de l'enfant (ces heures incluent les temps de transmission).
- Toutes les heures de présence réelle de l'enfant, incluant les heures de présence au-delà des heures validées par le protocole, prévues ou non. Chaque quart d'heure commencé est facturé, sans majoration, selon le barème institutionnel des participations familiales.

Afin de favoriser la cohérence de l'accueil du groupe d'enfants et dans l'intérêt de chacun, il est recommandé que l'enfant soit confié avant 10h. Il est également souhaitable de ne pas venir le chercher durant sa sieste. Toutefois, toute demande particulière sera étudiée par le SJE et/ou la direction de l'établissement.

7.2.1 Facturation et protocole d'accueil :

La facturation est mise en place après signature du protocole d'accueil conclu avec la famille pour un an maximum, dès le premier mois d'accueil et repose sur le paiement des heures réservées sur la base des besoins identifiés et planifiables.

Le contrat d'accueil précise :

- L'amplitude horaire journalière réservée
- Le nombre de jours réservés par semaine
- Le nombre de semaines de congés
- Le tarif horaire

Le nombre d'heures mensuelles est multiplié par le tarif horaire CNAF décrit précédemment.

La facturation est fonction du tarif horaire et des heures réservées du mois en cours auxquelles :

- S'ajoutent les heures complémentaires liées aux heures non prévues au contrat du mois en cours (sur la base du tarif horaire)
- Sont déduites les absences liées aux congés annuels dont les dates sont connues du fait du délai de prévenance de un mois, dans le respect du volume de semaines de congés annuelles
- Sont déduites les absences liées aux maladies selon les conditions des justificatifs demandés.

Par ailleurs un retard lors de l'arrivée de l'enfant ou un départ en avance ne donnera droit en aucun cas à l'octroi d'un crédit de temps d'accueil ou à un remboursement.

La période de familiarisation est facturée aux familles sur la base des heures de présence réalisées. Le planning d'adaptation est réalisé par la direction de l'établissement.

Lors du départ définitif de l'enfant, si nécessaire, une régularisation sera établie sur la facture en fonction de la date de départ.

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

7.2.2 Participation financière relative à l'accueil occasionnel et d'urgence

La participation financière s'effectue sur la base de la réservation faite par le demandeur. Toute heure réservée est due, sauf si elle est annulée au moins 48 heures à l'avance (samedi et dimanche non compris) ou en cas de maladie justifiée.

Si des heures sont réalisées au-delà des heures réservées, elles sont facturées aux familles selon le barème institutionnel des participations familiales. Chaque quart d'heure commencé est facturé, sans majoration.

7.2.3 Participation financière des foyers non Orcéens

Pour les familles n'étant pas domiciliées sur le territoire d'Orsay et bénéficiant d'une place en crèche par voie de dérogation (agent·e municipal·e, professionnel·le payant la cotisation foncière des entreprises, foyer ayant déménagé en cours de préavis) : la participation financière aux prestations municipales est majorée de 30%.

7.3 Modalités de paiement

Le paiement est mensuel, à terme échu, dès réception de la facture.

La Ville d'Orsay regroupe sur une même facture mensuelle, les prestations des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE), de la restauration scolaire, des temps périscolaires.

Les modes de paiement sont :

- par prélèvement automatique (usage recommandé), en complétant un formulaire spécifique
- en ligne, de façon sécurisée, via le « Portail Familles »

- par chèque ou espèces via la boîte aux lettres « Régisseur de recettes » présente dans l'accueil de la mairie, à libeller à l'ordre du **Régisseur de Recettes Famille**. Ses coordonnées sont :

Hôtel de Ville
Régisseur de Recettes Familles
2, place du Général Leclerc
91400 Orsay
Tel : 01 60 92 80 94
Courriel : regiefamille@mairie-orsay.fr

En cas d'impayé, le trésor public est chargé du recouvrement.

Le non-paiement de deux mensualités entraîne la radiation de l'enfant de la structure.

18

7.3.1 Revenus des familles à prendre en compte

Dans le cadre d'une convention signée avec la CAF, la ville dispose d'un droit d'accès sécurisé à la base de données des personnes allocataires, « CDAP », lui permettant d'accéder aux ressources déclarées par la famille pour l'année N-2. C'est la base de calcul du tarif horaire.

Chaque année, au mois de janvier, les tarifs horaires sont réactualisés sur la base de calcul de CDAP. Le montant de la participation sera modifié en conséquence, avec effet rétroactif à partir du 1er janvier de l'année en cours et signature de la mise à jour du contrat.

En cas d'impossibilité de consulter CDAP ou quand les familles ne sont pas allocataires, les ressources prises en compte seront les revenus calculés à partir de l'avis d'imposition de l'année N-1 correspondant aux revenus de l'année N-2 :

- Les traitements, salaires, pensions, retraites et rentes avant déduction des 10% ou des frais réels.
- Les heures supplémentaires déclarées.
- Les revenus imposables nets suivants : les placements financiers, les plus-values et gains divers (ventes de valeurs mobilières...), les bénéfices industriels et commerciaux, les bénéfices non commerciaux des professions libérales et assimilées, les bénéfices agricoles, les revenus fonciers.
- Les pensions alimentaires perçues ou versées aux enfants, ascendants et conjoint ou ex-conjoint, par le foyer.
- Les revenus de source étrangère et les revenus provenant des territoires et collectivités territoriales d'Outre-mer.
- En cas absence de revenus, le plancher fixé annuellement par la CNAF sera appliqué.
- Le plancher fixé par la CNAF sera également retenu pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant planché.

Les familles sont dans l'obligation de nous fournir ces documents nous permettant d'évaluer les revenus à prendre en compte.

7.3.2 Changements de la situation familiale ou professionnelle

Les familles sont dans l'obligation de déclarer par courrier ou courriel au PAF, sans délai, tout changement de situation.

Les changements familiaux ou professionnels (sur justificatifs) pouvant donner lieu à une révision du montant de la participation familiale, ainsi que le délai d'application de la révision, sont définis par la CAF. Toute situation particulière sera étudiée selon les directives de la CAF.

Quand le changement de situation est accepté, la révision de la participation familiale aux frais de garde intervient le mois suivant. En conséquence, la facture du mois en cours reste inchangée.

En cas de déclaration tardive entraînant une baisse des participations familiales, le gestionnaire applique les directives de la CAF.

En cas de déclaration tardive entraînant une hausse des participations familiales, le gestionnaire exige le paiement rétroactif des différences non versées à compter du mois suivant la survenance du changement de situation.

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale.

Elle détermine les ressources à prendre en compte et elle permet à la direction de chaque structure de savoir à qui peut être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, son détenteur doit immédiatement le signaler par écrit et fournir les justificatifs au PAF et à la direction de l'établissement.

En cas de divorce :

- **Avec garde exclusive** de l'enfant par l'un des deux parents, les ressources prises en compte sont celles de la personne qui a la garde de l'enfant, ainsi que la pension alimentaire éventuelle.
- **Avec enfants en garde partagée**, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale. Le tarif horaire est calculé selon les ressources et le nombre d'enfants à charge pour chacun des deux parents.
- **En cas de famille recomposée**, les revenus pris en compte sont ceux du nouveau foyer.

D'une manière générale, toute situation familiale particulière sera traitée selon les directives de la CAF.

Pour les personnes sans ressources, le plancher retenu pour le calcul du tarif correspond au RSA, socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Le plancher est également retenu lorsque les ressources des familles sont inférieures à ce montant planché.

D'une manière générale, les ressources sont également soumises à un plancher et à un plafond publié annuellement par la CNAF.

Le calcul de la participation financière est revu en cas de variation des revenus retenue par la CAF sur le site CAFPRO.

7.3.3 Justificatifs

Afin d'établir avec précision le montant de la participation financière, les parents doivent fournir les pièces nécessaires à l'établissement de leur tarif :

- ✎ Le livret de famille.
- ✎ Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.
- ✎ Le numéro allocataire CAF et l'attestation de ressources fournie par la CAF.
- ✎ A défaut de numéro d'allocataire CAF, l'avis d'imposition de l'année N-1 basé sur les revenus de l'année N-2
- ✎ Une photocopie de l'attestation au régime général de la sécurité sociale, ou autre régime social

Toute inexactitude, omission ou retard de présentation de ces pièces entraînera l'application du tarif le plus élevé jusqu'à réception des documents, et ce, sans effet rétroactif.

7.3.4 Accueil d'enfant ayant des allergies alimentaires

En cas de PAI et même si l'enfant accueilli ne consomme aucune préparation alimentaire fournie par l'établissement, aucune réduction ne sera appliquée sur le tarif journalier de la famille.

7.3.5 Déductions

➤ **Déduction pour congés lors d'un accueil régulier**

Les congés annoncés par la famille dans le protocole d'accueil sont décomptés pour la période du premier jour d'adaptation au 31 août de l'année suivante.

➤ **Déduction des congés comprise dans le calcul de la participation financière mensuelle**

Si le nombre de jours de congés de l'enfant s'avérait être inférieur à celui qui avait été initialement déclaré, l'enfant pourra être accueilli après accord de la direction. Ces jours d'accueil supplémentaires seront simplement facturés. En revanche, si le nombre de congés de l'enfant est supérieur à la déclaration initiale, il n'y aura pas de modification de facture.

➤ **Déductions pour maladie de l'enfant**

Elles sont appliquées sur présentation d'un justificatif médical. Celui-ci doit être transmis à la direction dans un délai de trois jours. Un délai de carence est alors appliqué ; il comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Les journées d'hospitalisation peuvent également être déduites sur présentation d'un justificatif d'hospitalisation, sans délai de carence.

L'éviction de l'établissement par le-a médecin du SJE engendre une déduction sans délai de carence.

➤ **Fermeture de l'établissement pour des raisons institutionnelles (vacances scolaires, ponts...)**

Les familles sont informées à l'avance de ces fermetures. Les jours sont déduits des congés déclarés dans le protocole d'accueil de l'enfant, lorsque la fermeture est connue avant la réalisation du contrat. Sinon, elle sera déduite de la facturation au moment de l'évènement.

➤ **Fermeture exceptionnelle de l'établissement**

En cas de fermeture exceptionnelle de la structure non déduite du contrat, la journée ou les heures seront déduites de la facturation.

7.4 Fin de contrat

7.4.1 Préavis

Sans modification, le contrat ou protocole d'accueil est valide du premier jour de son établissement jusqu'au 31 août à venir.

Il n'est renouvelé qu'avec l'accord signé du-de la Maire ou de son représentant.

Lorsque l'autorité parentale souhaite mettre fin au contrat elle doit le signifier au minimum un mois avant la date choisie par courrier ou courriel au PAF, sauf si la date choisie est le 1^{er} septembre de l'année d'entrée en école maternelle de l'enfant l'année de ses 3 ans.

7.4.2 Motif de rupture de contrat

Les motifs de rupture de contrat sont :

- **Le déménagement hors commune** : Lorsque le foyer quitte la commune, l'accueil ne pourra se poursuivre au-delà de trois mois à compter de la date du déménagement.

À la demande des parents, une dérogation de garde pourra être accordée, à titre exceptionnel, dans le cas où le déménagement surviendrait quatre mois avant la rentrée de l'enfant à l'école maternelle.

➤ **Le non-respect des engagements par l'autorité parentale :**

- du règlement de fonctionnement
- de l'accord d'accueil particulier signé entre elle, la commune et le partenaire social
- tout comportement défini comme inacceptable par la direction de l'établissement au sein de l'établissement, envers la structure (bâtiment, matériel...), son personnel ou les familles accueillies.

8 PERSONNEL

L'ensemble du personnel de la structure accomplit ses missions sous l'autorité du/de la responsable du SJE. Les équipes de chaque établissement répondent à la réglementation (décret du 7 juin 2010, arrêté du 26 décembre 2000 consolidé par l'arrêté du 3 décembre 2018 et celui du 31 août 2021) en matière d'encadrement et d'accueil des enfants.

8.1 Modalités d'organisation et d'encadrement

Le taux d'encadrement : la règle d'encadrement retenue par la commune d'Orsay en application du II de l'article R.2324-46-4 et validée par le conseil départemental est la suivante : 1 professionnel.le pour 8 enfants ayant acquis la marche et 1 professionnel.le pour 5 enfants ne l'ayant pas acquise. Ce taux d'encadrement s'entend à tout instant, par rapport aux enfants effectivement accueillis.

Par conséquent, et à fortiori, en cas d'accueil en surnombre, de maximum 15% supplémentaire de la capacité d'accueil de l'agrément prévu à l'article R2324-27 du code de la santé publique, le taux d'encadrement sera assuré et respecté dans tous les établissements de la commune afin de garantir à tous les enfants un accueil conforme aux exigences de qualité et au taux d'encadrement choisi.

L'équipe pluridisciplinaire qui encadre les enfants est composée des :

- Directeur·rice
- Directeur·rice adjoint·e (pour les structures de 60 places)
- Educateur·rice de jeunes enfants
- Auxiliaire de puériculture
- Aide-auxiliaire
- Cuisinier·ère
- Agent·e technique polyvalent·e
- Psychomotricien·ne
- Référent santé accueil inclusif
- Psychologue
- Médecin

8.2 Modalités de continuité de la fonction de direction

Le/la professionnel.le qui assure la continuité de la fonction de direction est nommé le relais de direction. Il est garant de l'application correcte et fidèle des procédures définies.

L'équipe peut se référer à ce correspondant en cas de besoin de matériel et/ou conseil d'organisation. Celui-ci est garant de la bonne application des procédures internes définies. Il n'a pas de pouvoir hiérarchique direct sur l'équipe. Ses missions et fonctions sont déléguées en l'absence de direction qu'elle soit prévue (formation, congés...) ou imprévue (maladie, accident...).

Ce relais de direction doit :

- Etre destinataire de toutes les problématiques (enfant malades, accident...) et il en réfèrera si nécessaire à la coordination.
- Assurer le bon fonctionnement de la structure en l'absence du directeur.rice.

Un planning de délégation est établi et disponible pour permettre à plusieurs personnes de prendre part au bon fonctionnement. Il est primordial durant cette absence de maintenir le fonctionnement déjà établi. Ce protocole est à la connaissance de toutes les équipes. Cf annexe 1.

22

8.3 Equipe pluridisciplinaire

8.3.1 Directeur.rice

Les structures sont placées sous l'autorité des directeurs.rices d'établissement soit en cas d'absence par la personne désignée dans le protocole de continuité de direction (cf. protocoles en annexes).

Conformément aux termes du décret du 7 juin 2010 et de celui du 30 août 2021, les responsables d'établissements et adjoints sont de formation infirmiers.ères puériculteurs.rices, infirmiers.ères, éducateur.rices de jeunes enfants ou psychomotriciens.nes.

Il-elle est garant.e de la mise en œuvre de l'organisation générale de l'établissement et du projet d'accueil des enfants définis par le service du jeune enfant. Il-elle veille à l'application du projet éducatif et pédagogique de l'établissement.

Il-elle s'assure du bon fonctionnement de l'établissement, procède à l'accueil et à l'information des familles, encadrent le personnel et veille au bien être des enfants.

Il-elle fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

8.3.2 Directeur.rice adjoint.e

Pour les structures de 60 places, il-elle seconde le.a directeur.rice dans ses différentes missions et assure son remplacement en cas d'absence.

8.3.3 Educateur.rice de jeunes enfants

Il-elle veille à l'application du projet pédagogique de l'établissement dans le respect du projet éducatif et du projet social du SJE. En ce sens, il-elle dynamise et favorise la réflexion professionnelle et pédagogique des équipes, au quotidien.

Il-elle coordonne, auprès des professionnel-les, l'accompagnement individualisé de l'enfant dans le but de favoriser un développement psychoaffectif harmonieux.

Il-elle anime et coordonne les différentes activités sur le plan éducatif et ludique dans les groupes d'enfants.

Il-elle fait partie de l'équipe d'encadrement de la structure et est relai de la direction.

8.3.4 Auxiliaire de puériculture et Aide-Auxiliaire

Il-elle prend en charge l'enfant dans sa globalité (alimentation, sommeil, santé, éveil) et construit pour lui un environnement bienveillant, sécurisant et stimulant.

Il-elle peut être référent.e d'un petit groupe d'enfants pour favoriser leur sécurisation, leur accueil individualisé et leur suivi.

8.3.5 Cuisinier·e

Il·elle prépare des repas équilibrés et variés, prenant en compte les besoins nutritionnels des enfants au regard de leurs âges dans le respect des normes en vigueur fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social et du plan alimentaire spécifique au SJE.

8.3.6 Agent·e technique polyvalent

Il·elle assure :

- L'hygiène des locaux
- L'entretien et la gestion du linge
- Le soutien des équipes auprès des enfants dans les temps forts de la journée
- Le soutien ou le remplacement en cuisine

8.3.7 Psychomotricien·ne

Il·elle intervient dans toutes les structures orcéennes d'accueil du jeune enfant. En structure, il·elle intervient à titre préventif, dans le cadre du suivi et de l'éveil psychomoteur des enfants.

Ses missions sont :

- observer le développement psychomoteur des enfants, avec une attention à la mise en place des niveaux d'évolution motrice.
- s'assurer du bon développement psychomoteur des enfants (mais sans effectuer de bilan psychomoteur).
- proposer des stimulations et des actions d'éveil psychomoteur aux enfants avec des activités sensorielles, motrices et expressives adaptées.
- accompagner en priorité les enfants en difficultés motrices, avec retard dans les acquisitions ou porteurs de handicap.
- soutenir les équipes chargées de l'accueil de l'enfant dans la continuité des formations reçues.
- travailler en partenariat avec l'équipe pluridisciplinaire par le biais de réunions.
- rencontrer les familles à leur demande ou à la sienne, si cela s'avère nécessaire.

8.3.8 Référent·e santé et accueil inclusif

Il·elle exerce une mission de prévention, mène des actions de formation et de promotion de la santé auprès des équipes et des parents et veille au respect des règles d'hygiène au sein des établissements de la ville conformément au décret 2021-1131 du 30 août 2021.

Le Référent Santé et Accueil Inclusif peut être : IPDE, IDE avec un diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant ou une expérience infirmière minimale de trois ans auprès de jeunes enfants, médecin avec une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant.

Ses missions :

- 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

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 micro-crèche, 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 micro-crèche, 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, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe

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-crèche, 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.

8.3.9 Psychologue

Le rôle de la psychologue s'articule autour des axes suivants :

- **Auprès de l'enfant** : l'observer dans son environnement de vie afin de s'assurer de son bon développement psychomoteur et affectif.
- **Auprès des équipes** : affiner leurs pratiques professionnelles au regard des besoins de chaque enfant.
 - o Participer aux réunions institutionnelles et soutenir les équipes dans leur réflexion pour offrir aux enfants l'accueil le plus adapté à leurs besoins.
- **Auprès des parents** : les rencontrer et échanger avec eux autour de différents questionnements liés à leur enfant et son accueil.

Il-elle est joignable par les familles par courriel ou téléphone.

8.3.10 Médecin

Rattaché-e à la direction EFS, il-elle conseille les responsables de service pour toute question relative à la sécurité sanitaire des enfants accueillis en structure. Son rôle s'articule autour des axes suivants :

- **Suivi médical : Il-elle établit :**
 - o Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité et/ou en accueil familial, lors de la visite médicale d'admission de l'enfant en présence de l'autorité parentale. Si l'enfant est admis, le certificat délivré avant son admission pourra être révisé en cours d'année en fonction de son état de santé.
 - o Le suivi préventif et le dépistage précoce des troubles du développement psychomoteur des enfants accueillis, en lien avec leurs parents et leur médecin traitant.

- Il-elle met en place les protocoles d'accueil individualisé (PAI).
- **Actions d'éducation et de promotion de la santé** auprès du personnel et des familles en définissant les protocoles médicaux, les protocoles liés aux situations d'urgence, d'éviction, de soins et d'administration des médicaments.
- **Mise en place de mesures préventives d'hygiène générale** et des mesures à prendre en cas d'épidémie ou de maladie contagieuse.
- **Travail en réseau** des Structures petite enfance avec les autres partenaires locaux (PMI, réseau hospitalier et libéral...).

Le médecin au sein de la commune d'Orsay assure les missions de RSAI.

25

9 PROTOCOLES

9.1 Protocole des mesures à prendre dans les situations d'urgence

Ce protocole détaille les mesures à prendre dans les situations d'urgences et précise les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il est à disposition des équipes pédagogiques dans chaque unité de vie dans un classeur ou porte vue mural dans les salles de change et dans le bureau de direction.

Le/la médecin accompagne et vérifie la bonne application de ces protocoles. Cf annexe 2.

9.2 Protocole des mesures préventives d'hygiène générale et renforcées

L'application des règles d'hygiène joue un rôle essentiel dans la prévention des maladies infectieuses.

Les mesures d'hygiène préventives générales sont appliquées au quotidien, même en dehors d'infection déclarée. Elles concernent les locaux, le linge, le matériel, l'hygiène individuelle et la restauration. Ces règles s'appliquent aussi bien aux enfants pris en charge qu'au personnel de la structure.

Les mesures d'hygiènes renforcées en cas de maladies infectieuses en fonction du mode de contamination de l'infection. Cf annexe 3.

Tous les établissements possèdent en complément un Plan de Maîtrise Sanitaire (PMS).

9.3 Protocole des modalités de délivrance de soins spécifiques

Les trois premières années de la vie de l'enfant sont celles où les défenses immunitaires se créent et où les maladies infantiles sont les plus fréquentes. Il peut donc être nécessaire pour l'enfant de suivre un traitement médical. Cela se pose également pour les enfants atteints de maladie chronique ou porteur d'un handicap qui nécessite la prise d'un traitement médical spécifique.

Ce protocole précise les modalités de délivrance de soins spécifiques par les professionnels.les pour accueillir les enfants malades de façon ponctuelle ou chronique. Cf annexe 4.

9.4 Protocole des conduites à tenir et des mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

A partir des décrets 2010-613 du 7 juin 2010 et 2021-1131 du 30 août 2021 et la loi du 5 mars 2007, la ville accompagne les équipes pédagogiques et les directions de crèche dans cette mission de protection de l'enfance. Cf annexe 5.

9.5 Protocole de sorties

Conforme au décret 2021-1131 du 30 août 2021 un protocole de sorties est à disposition de tous auprès de la direction de l'établissement. Un rappel de sa mise à disposition sera fait à chaque sortie annoncée. Cf annexe 6.

10 APPLICATION ET AFFICHAGE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Les responsables du service du jeune enfant et de l'établissement sont chargés de l'application du présent règlement.

Le présent règlement adopté lors de la séance du conseil municipal du 22 mai 2023, est applicable à partir du 1^{er} juin 2023 pour l'ensemble des enfants et de leurs familles/autorité parentale.

Le présent règlement, dont un exemplaire est affiché au sein de l'établissement d'accueil, est opposable à tous les utilisateurs.

Fait à Orsay, le

Rémi DARMON
Maire d'Orsay

