



# Règlement de fonctionnement

DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL  
DU JEUNE ENFANT

# Préface

Offrir aux petits Trappistes un accueil de qualité et permettre aux parents de concilier vie familiale et vie professionnelle sont les priorités de l'action politique de notre ville de Trappes-en-Yvelines, en partenariat avec la Caisse d'allocations familiales des Yvelines qui, après la Ville, est le principal financeur des établissements d'accueil du jeune enfant.

Votre enfant va être accueilli dans un établissement petite enfance de la Ville de Trappes-en-Yvelines : il sera pris en charge par des équipes professionnelles à votre écoute, dans des locaux adaptés pour assurer son bien-être et sa sécurité.

Afin que son séjour se déroule dans les conditions les plus favorables, une collaboration étroite entre vous et l'équipe de l'établissement s'avère indispensable à l'épanouissement de votre enfant. Nous vous invitons bien sincèrement à contribuer à la vie de l'établissement : n'hésitez pas à interpellier le personnel pour parler de votre enfant, participer aux moments festifs et aussi aux réunions de parents qui vous seront proposées.

Le présent règlement définit les modalités de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant de la Ville de Trappes-en-Yvelines. Ces établissements offrent un accueil collectif ou familial pour les jeunes enfants âgés de **10 semaines à 3 ans**, de façon régulière ou occasionnelle. Ils sont un lieu d'éveil, de prévention, d'épanouissement et concourent à la mixité sociale.

Les missions des professionnels accueillant les enfants sont de veiller à leur santé, leur sécurité, leur bien-être ainsi qu'à leur développement harmonieux.

## Les établissements d'accueil du jeune enfant fonctionnent conformément aux textes législatifs suivants :

- Aux dispositions des décrets n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, n° 2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Aux dispositions du décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants, des bénéficiaires de certaines prestations sociales et à la composition de la commission départementale de l'accueil des jeunes enfants prévoyant le principe de la réservation de places pour les bénéficiaires de minima sociaux.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse nationale d'allocations familiales - CNAF dans le cadre de la prestation de service unique révisée le 26 mars 2014 en particulier « l'accessibilité à toutes les familles y compris en situation de pauvreté ou dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle ».
- Aux instructions du guide du promoteur édité par le Conseil départemental et la CNAF en mars 2011.

Le service petite enfance travaille en collaboration avec le service de la protection maternelle et Infantile du Conseil départemental des Yvelines qui délivre les agréments des équipements.

# Sommaire

Préface .....	2
<b>TITRE I : GÉNÉRALITÉS</b>	
Introduction .....	5
<b>Article 1 : définition de l'accueil</b> (circulaire CAF n°2014009) .....	5
L'accueil régulier .....	5
L'accueil occasionnel dans les multi accueil .....	5
L'accueil d'urgence .....	5
<b>Article 2 : les différents</b> <b>établissements d'accueil du jeune</b> <b>enfant (EAJE) .....</b>	6
La ville propose 2 types d'établissements d'accueil .....	6
<b>Article 3 : les professionnels de la</b> <b>petite enfance .....</b>	6
Les équipes de responsables d'établissement : .....	7
Les équipes éducatives: .....	7
Les équipes d'agents techniques : ...	7
Le/la psychologue et le/la psychomotricien(ne) : .....	7
Le médecin référent de l'établissement d'accueil : .....	7
Les stagiaires accueillis en EAJE : .....	7
<b>TITRE II : CONSTITUTION</b> <b>DU DOSSIER POUR</b> <b>L'ADMISSION EN CRÈCHE</b> <b>ET PARTICIPATION DES</b> <b>FAMILLES</b>	
<b>Article 4 : constitution du dossier</b>	8
<b>Article 5 : contrat d'accueil .....</b>	9
<b>Article 6 : calcul du montant</b> <b>mensuel .....</b>	10
<b>Article 7 : règlement de la facture -</b> <b>gestion des impayés .....</b>	12
<b>Article 8 : exclusions définitives</b> <b>prononcées par la ville .....</b>	12

<b>TITRE III : VIE QUOTIDIENNE</b>	
Quelques règles d'usage : .....	13
<b>Article 9 : les horaires de présence</b> <b>des enfants .....</b>	13
<b>Article 10 : période</b> <b>d'adaptation .....</b>	13
<b>Article 11 : les repas et</b> <b>les couches .....</b>	13
Les allergies alimentaires .....	14
L'allaitement maternel .....	14
<b>Article 12 : maladie .....</b>	14
<b>Article 13 : traitement médical et</b> <b>vaccination .....</b>	14
L'administration d'un traitement médical .....	14
Protocole d'accueil individualisé (PAI) .....	15
Vaccinations .....	15
<b>Article 14 : urgence médicale -</b> <b>hospitalisation .....</b>	15
<b>Article 15 : sorties et activités</b> <b>extérieures dans le cadre de</b> <b>l'établissement d'accueil du jeune</b> <b>enfant .....</b>	16
<b>TITRE IV : LA PLACE DES</b> <b>PARENTS</b>	
<b>Article 16 : l'autorité</b> <b>parentale .....</b>	16
<b>Article 17 : participation</b> <b>des parents .....</b>	16
<b>Article 18 : le projet</b> <b>d'établissement .....</b>	17
<b>TITRE V : DIVERS</b>	
<b>Article 19 : exécution</b> <b>du règlement .....</b>	17
<b>Article 20 : affichage .....</b>	17
<b>ANNEXES .....</b>	18

# TITRE I : GÉNÉRALITÉS

## INTRODUCTION

Votre enfant est accueilli dans un établissement Petite enfance de la Ville de Trappes-en-Yvelines : crèche collective, crèche familiale, multi-accueil, alliant des modes d'accueils réguliers (collectif ou familial) et occasionnels dans la même structure afin de répondre de façon plus souple et plus adaptée à vos besoins.

Le/la responsable de l'établissement et son équipe sont vos interlocuteurs privilégiés pour toutes les questions concernant les modalités d'accueil, la vie quotidienne de votre enfant et son temps de présence.

L'accueil doit se faire dans le respect du rythme des enfants accueillis en vie collective.



## ARTICLE 1 : définition de l'accueil (circulaire caf n°2014-009)

### L'ACCUEIL RÉGULIER

Il concerne les enfants inscrits qui fréquentent l'établissement régulièrement selon un planning hebdomadaire connu d'avance, à temps plein (4 ou 5 jours) ou partiel (moins de 4 jours) et selon un contrat d'accueil défini avec le/la responsable de l'établissement d'accueil du jeune enfant.

### L'ACCUEIL OCCASIONNEL DANS LES MULTI-ACCUEILS

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels, non récurrents et connus à l'avance.

Il concerne les enfants qui fréquentent occasionnellement la structure en fonction des places disponibles et sans établir un contrat d'accueil. L'enfant doit être inscrit auprès du service petite enfance avant son entrée en structure.

### L'ACCUEIL D'URGENCE

Il concerne l'accueil d'un enfant non connu des structures, pour lequel la famille a besoin d'un mode d'accueil non anticipé et de façon exceptionnelle. La situation d'urgence sera examinée par la direction du service et l' élu(e) en charge de la petite enfance.

En aucun cas une admission dans l'établissement en accueil d'urgence ne garantit la prolongation de séjour en place définitive.

## ARTICLE 2 : les différents Établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) de la Ville de Trappes-en-Yvelines

Tous les EAJE sont ouverts du lundi au vendredi.

La Ville propose 2 types d'établissements d'accueil :

### LES ÉTABLISSEMENTS COLLECTIFS :

- La crèche collective Les coccinelles, ouverte de 7h à 19h.
- La crèche collective Gavroche, ouverte de 7h à 19h.
- Le multi-accueil Les marmottes, ouvert de 8h30 à 17h30.
- Le multi-accueil Fanny Dewerpe, ouvert de 8h30 à 17h30.

### LA CRÈCHE FAMILIALE :

La crèche familiale Les lucioles est ouverte de 8h à 18h.

Elle propose un accueil à temps plein, au domicile d'un(e) assistant(e) maternel(le) agréé(e) par le Conseil départemental et employé(e) par la Ville. Des matinées d'éveil sont organisées à la Maison de la petite enfance et des visites à domicile sont effectuées par l'équipe pluridisciplinaire.

**Les EAJE ferment 3 à 4 semaines pendant la période estivale et une semaine pendant les vacances de fin d'année.**

A ces fermetures annuelles, s'ajoutent des journées réparties sur l'année : jours fériés, ponts, journées pédagogiques. Elles ne seront pas facturées.

Lors du renouvellement des contrats d'accueil en décembre, le service pe-

tite enfance communique le calendrier annuel des fermetures des structures.

En cas de fermeture programmée ou non, la Ville n'est pas dans l'obligation de proposer un remplacement. Pour la période estivale, un remplacement pourra être envisagé uniquement sur demande écrite et présentation de justificatifs d'activité professionnelle parentale.

En crèche familiale et sous réserve de disponibilités, un accueil relais au domicile d'un(e) autre assistant(e) maternel(le) peut être proposé lors de l'absence ponctuelle de l'assistant(e) maternel(le) référent(e) de l'enfant. Un accueil en établissement collectif pourra être envisagé dans un second temps si aucun(e) assistant(e) maternel(le) municipal(e) n'est disponible. En conséquence, une modification du taux d'effort pourra être appliquée.

Des regroupements d'établissements peuvent être organisés par le service petite enfance pendant les périodes de faible fréquentation.

## ARTICLE 3 : les professionnels de la petite enfance

### LES ÉQUIPES DE RESPONSABLES D'ÉTABLISSEMENT :

Les établissements sont dirigés par des puéricultrices, infirmier(re)s ou éducateurs(trices) de jeunes enfants.

En cas d'absence du/de la responsable, un protocole de continuité de direction est appliqué dans chaque établissement.

## LES ÉQUIPES ÉDUCATIVES :

Elles sont constituées d'éducateurs (trices) de jeunes enfants, d'auxiliaires de puéricultures, d'agents spécialisés petite enfance, d'assistant(e)s maternel(le)s en crèche familiale.

## LES ÉQUIPES D'AGENTS TECHNIQUES :

Elles sont constituées d'agents de restauration et d'agents de lingerie.

## LE/LA PSYCHOLOGUE ET LE/LA PSYCHOMOTRICIEN(NE) :

Le/la psychologue et le/la psychomotricien(ne) contribuent, avec l'équipe pluridisciplinaire, au suivi psychologique et psychomoteur de chaque enfant accueilli. Ils/elles observent leur évolution, favorisent la qualité des relations entre les professionnels, l'enfant et sa famille. Ils/elles peuvent être amené(e)s à rencontrer les parents à leur demande ou suite à la proposition de l'équipe. Le/la psychologue a également un rôle d'accompagnement et de soutien auprès de l'équipe.

## LE MÉDECIN RÉFÉRENT DE L'ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL :

Le médecin de l'établissement a un rôle de prévention et de dépistage.

- Il effectue la visite d'admission des enfants en présence de l'un ou des deux parents, ou du représentant légal.
- Il vérifie que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité, ainsi que les vaccinations notées dans le carnet de santé. Les enfants de moins de quatre mois, et les enfants présentant un handicap ou une maladie chronique sont admis si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité et sur avis médical du médecin de l'établissement d'accueil.
- Il favorise l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique et si besoin, il met en place un Projet d'accueil individualisé (PAI).
- Il définit des protocoles d'hygiène, de soins et d'urgence, en concertation avec le/la responsable des structures.

## LES STAGIAIRES ACCUEILLIS EN EAJE :

Des stagiaires sont accueillis régulièrement en formation pratique dans nos établissements. Ils participent à la vie de l'EAJE.

Tous les membres du service participent à des projets collectifs et transversaux (formations, évènements...).

## TITRE II : CONSTITUTION DU DOSSIER POUR L'ADMISSION EN CRÈCHE ET PARTICIPATION DES FAMILLES

### ARTICLE 4 : constitution du dossier

Pour établir le contrat d'accueil avec le/la responsable de l'EAJE la famille doit fournir des documents afin de mettre le dossier à jour et calculer la participation financière :

- Dernière notification des droits et prestations de la Caisse d'allocations familiales.
- Photocopie du dernier justificatif d'activité (fiche de paie, attestation de paiement Pôle emploi...).
- Copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant.
- Photocopie de l'ordonnance du juge et extrait du jugement relatif au montant de la pension alimentaire en cas de séparation ou de divorce.
- Photocopie des pages du carnet de santé présentant les vaccinations à jour.
- Le dossier administratif.
- Copie de l'attestation d'assurance « responsabilité civile » (La Ville de Trappes-en-Yvelines souscrit une assurance garantissant sa « responsabilité civile » pour l'ensemble de ses activités. Les parents doivent avoir une assurance « responsabilité civile » pour les dommages causés par leur enfant).

En cas de changement de situation professionnelle ou familiale en cours d'année, la famille pourra demander une révision de sa participation familiale par courrier :

**POUR LES FAMILLES ALLOCA-TAIRES** : les changements de situation ne pourront être intégrés qu'après déclaration et validation par la CAF.

**POUR LES FAMILLES NON ALLO-CATAIRES** : les changements pourront être pris en compte à partir de la date de présentation des justificatifs requis.

La révision prendra effet sur la facture du mois qui suit la date de réception de l'information. Aucune rétroactivité ne sera possible.

**Les familles s'engagent à informer immédiatement** le service petite enfance, suite à une révision (reprise d'activité, pension alimentaire ...). Toute modification non déclarée en temps réel entraînera un rappel à payer sur les factures.

De même, tout changement d'adresse ou de téléphone doit être signalé auprès du/de la responsable de la structure et de la Régie Centralisée.

L'inscription de l'enfant et son accueil ne seront effectifs qu'à la réception du dossier administratif complet avec l'ensemble des justificatifs attendus.

L'admission définitive est acquise après avis du médecin de crèche ou du médecin traitant, notamment au regard des vaccinations obligatoires.

## ARTICLE 5 : contrat d'accueil

Le contrat d'accueil est conclu pour l'année civile et signé par le ou les parent(s) et le/la responsable de la structure. Il précise :

- Le nombre d'heures d'accueil par jour.
- Le nombre de jours d'accueil par semaine.
- Le nombre de semaines d'accueil par an.
- Le nombre de congés prévu pour l'année.
- La participation financière mensuelle de la famille.

**POUR LES FAMILLES ALLOCATAIRES :** Les ressources retenues en priorité sont celles notées sur le réseau télématique de la CAF.

**POUR LES FAMILLES NON ALLOCATAIRES :** Les ressources prises en compte sont celles énoncées par le document de prestation de service unique de la Caisse d'allocation familiale (Voir Annexe 1).

Dans les deux cas, les ressources prises en compte sont celles de l'année N-2. La participation financière est calculée à terme échu et facturée chaque mois.

Toute demande de modification de contrat (augmentation ou réduction) doit être formulée par une lettre accompagnée des justificatifs, au moins un mois à l'avance, afin d'être étudiée par le service petite enfance. Celle-ci ne constitue en aucun cas l'accord du/de la responsable de la structure

et un avis favorable sera rendu si le fonctionnement de l'établissement le permet.

De plus, si les horaires de présence réelle de l'enfant ne correspondent pas au contrat établi, celui pourra être révisé à la demande de la famille ou du responsable de l'établissement.

En cas d'absence non renseignée par écrit auprès du ou la responsable, au-delà de 2 semaines consécutives ou totalisées sur une période de 3 mois, l'enfant sera considéré comme sortant et sa place sera réattribuée à une autre famille.

En cas de déménagement, les familles quittant la commune de Trappes-en-Yvelines doivent prévenir par écrit **au moins un mois avant la date départ**, auprès du service petite enfance et du/de la responsable de la structure.

L'enfant pourra être gardé dans l'établissement **1 mois maximum** après la date du déménagement dans une autre commune.

De même, les parents doivent déclarer leur intention de sortie définitive par écrit au moins 1 mois à l'avance. Un formulaire spécifique est mis à la disposition des parents auprès du/de la responsable de l'établissement fréquenté.

En cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.



## ARTICLE 6 : calcul du montant mensuel

Le montant de la participation familiale est défini à partir de la moyenne des heures réservées mensuelles de l'enfant sur l'année en cours, elle se calcule selon cette formule :

Nombre de semaines d'accueil X Nombre d'heures réservées dans la semaine.  
 Nombre de mois retenus pour la mensualisation.

Cette moyenne d'heure est ensuite multipliée par le taux horaire calculé pour la famille.

Il correspond aux revenus mensuels de la famille multiplié par le taux d'effort fixé par la CNAF qui tient compte du nombre d'enfants à charge.

Par exemple, pour l'année 2018 :

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	Taux d'effort par heure facturée en accueil familial, parental et micro crèche
1 enfant	0.06 %	0.05 %
2 enfants	0.05 %	0.04 %
3 enfants	0.04 %	0.03 %
4 enfants	0.03 %	0.03 %
5 enfants	0.03 %	0.03 %
6 enfants	0.03 %	0.02 %
7 enfants	0.03 %	0.02 %
8 enfants	0.02 %	0.02 %
9 enfants	0.02 %	0.02 %
10 enfants	0.02 %	0.02 %

Par exemple : pour une famille ayant 2 enfants et dont l'un est accueilli en crèche collective, le taux horaire sera calculé comme suit : revenu mensuel du foyer X 0.05%.

La Ville applique le tarif plancher défini par la CNAF mais pas le tarif plafond. Le taux horaire est calculé en fonction des revenus mensuels.

Cependant, en cas de non production des documents permettant la consultation des revenus de la famille, le tarif plafond de la CNAF sera appliqué.

Dans le cadre d'un accueil d'urgence, la ville appliquera le tarif moyen calculé chaque année en fonction de la moyenne des participations familiales de l'année précédente.

Les familles assurant la charge d'un enfant porteur de handicap, reconnu par la MDPH, bénéficient du taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant à la composition familiale.

Ce contrat qui lie la famille avec le service petite enfance de la Ville de Trappes-en-Yvelines implique la réservation de la place de l'enfant et par conséquent son paiement.

En ce sens, toute demi-heure commencée est due au-delà de la 10<sup>e</sup> minute et aucune déduction n'interviendra si le temps de présence de l'enfant sur la journée est inférieur à la réservation. La facturation des heures supplémentaires se fera au même tarif horaire que le contrat.

De même, si l'enfant arrive plus tôt le matin et effectue son quota d'heures de la journée et part plus tôt le soir, les heures de fin de journée ne sont pas déductibles.

Il n'y a pas de déduction pour convenance personnelle.

Pour les structures collectives, un système de pointage des horaires de présence des enfants est mis en place pour le calcul de la tarification. Le badge doit être obligatoirement scanné avant l'entrée de l'enfant dans l'espace de vie et après sa sortie.

Cette mensualisation repose sur le paiement des heures réservées dans le contrat. Les familles règlent les mêmes dépenses tous les mois hormis d'éventuelles heures complémentaires, heures d'adaptation ou absences déductibles du contrat (hospitalisation, maladie justifiée par un médecin à partir du 4<sup>e</sup> jour, congés, grève, fermetures exceptionnelles).

Le nombre de jours de congés de l'enfant et la période de congés d'été sont précisés dès la signature du contrat et devront être en adéquation avec le mode de garde proposé.

En cas de besoin d'un nombre de jours de congés supplémentaires par rapport au mode de garde choisi, la famille devra effectuer la demande de congés supplémentaires par courrier au service petite enfance. Pour le bon fonctionnement du service, celui-ci pourra réorienter la famille vers un autre type d'accueil.

Les périodes de congés sont déductibles et doivent être renseignées par les parents au/ à la responsable de l'EAJE ou un membre de l'équipe qui accueille l'enfant. Le délai de prévenance de la période d'absence sera au moins égal au nombre de jours de congés de l'enfant (exemple : un jour d'absence devra être signalé 24h à l'avance, de même, une absence de 5 jours devra être signalée au moins 5 jours avant le premier jour d'absence).



La semaine de fermeture de fin d'année n'est pas incluse dans le contrat d'accueil.

Les jours de maladie peuvent être déduits sur présentation d'un certificat médical à compter du 4<sup>e</sup> jour. Les 3 premiers jours sont donc facturés.

En cas d'hospitalisation et sur justificatif, les journées d'absences ne sont pas facturées.

Aucune déduction ne sera prise en compte sans certificat médical ou lorsque l'absence pour maladie a lieu pendant une période de congés planifiés.

### ARTICLE 7 : règlement de la facture - gestion des impayés

Les factures sont payables mensuellement, selon 3 modes de règlement :

- En espèces, par chèque, carte bleue, CESU, auprès de la régie centralisée.
- Par internet sur le portail famille, accessible depuis le site de la Ville.
- Par prélèvement automatique (mis en place auprès de la régie centralisée).

Au-delà de la date d'échéance de règlement mentionnée sur la facture, une procédure de mise en recouvrement est engagée par le Trésor Public.

En cas de défauts de paiement non régularisés, le dossier de la famille est étudié en Commission de prévention des impayés.

### ARTICLE 8 : exclusions définitives prononcées par la Ville

La Ville de Trappes-en-Yvelines prononcera, par lettre recommandée avec avis de réception, l'exclusion de l'enfant :

Dans les 8 jours :

- Suivant la découverte d'un déménagement de la famille hors commune et non signalé.
- Après décision de la Commission des impayés.
- En cas de fausse déclaration (situation matrimoniale, professionnelle...).
- En cas de non-respect du personnel.
- En cas de non-respect du présent règlement de fonctionnement.
- En cas d'absence non transmise au/à la responsable de la structure de plus de 2 semaines consécutives ou totalisées sur une période de 3 mois.



## TITRE III :VIE QUOTIDIENNE

### QUELQUES RÈGLES D'USAGE :

Dès l'admission, des échanges privilégiés et de qualité doivent s'établir entre les parents, le personnel des établissements et/ou l'assistant(e) maternel(le) afin de créer un climat de confiance nécessaire à l'épanouissement de l'enfant.

A son arrivée, l'enfant doit être propre et habillé. Il devra avoir pris son premier repas de la journée. Des vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant et adaptés à la saison et à la taille de l'enfant doivent être prévus par les parents. Le linge n'est pas entretenu par le personnel ou l'assistant(e) maternel(le).

Tous les bijoux (chaînes ou corde de taille, médailles, collier d'ambre, gourmettes, boucles d'oreilles, perles et bijoux de cheveux, ceinture, bretelles...) et les vêtements portant des cordons sont interdits pour des raisons de sécurité.

La Ville décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objet, de vêtement, de poussette appartenant aux familles accueillies dans les locaux de l'EAJE

Les familles sont tenues de respecter le personnel et ses horaires de travail, dans le cas d'un accueil au domicile d'un(e) assistant(e) maternel(le), de respecter sa vie familiale et ses horaires de travail.

### ARTICLE 9 : les horaires de présence des enfants

Les horaires d'accueil sont définis par le contrat et doivent être respectés.

Aucun usager ne devra être présent dans les locaux en dehors des horaires d'ouverture de la structure.

Si aucun adulte autorisé ne vient chercher l'enfant et que les parents sont injoignables au-delà de la fermeture de la structure, une procédure sera mise en place auprès des autorités compétentes visant à informer le Procureur de la République.

### ARTICLE 10 : période d'adaptation

Une période d'adaptation obligatoire est organisée avec les parents afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans son nouvel environnement. Cette période d'adaptation progressive est d'une durée conseillée de 5 jours.

### ARTICLE 11 : les repas et les couches

L'établissement d'accueil fournit les couches, le lait et les repas adaptés aux jeunes enfants excepté les laits spécifiques.

Leur coût est compris dans le montant de la participation financière familiale.

L'absence de prise de repas sur le temps d'accueil ne fera pas l'objet d'une réduction de cette participation.

Les repas sont livrés en liaison froide par la cuisine centrale de la Ville de Trappes-en-Yvelines puis transformés et réchauffés dans l'office de l'établissement.

Les menus sont élaborés par un(e) diététicien(ne) et validés lors d'une commission trimestrielle de menus par le/la responsable de la cuisine centrale et les responsables d'EAJE.

#### LES ALLERGIES ALIMENTAIRES :

Les allergies alimentaires et régimes spécifiques font l'objet, sur prescription médicale, d'un Protocole d'accueil individualisé (PAI).

Si la Ville n'est pas en mesure de fournir les aliments de substitution, les familles doivent fournir les repas selon le P.A.I, sans pouvoir prétendre à une déduction de leur facture.

**Toute allergie alimentaire doit être signalée au/ à la responsable de l'établissement et faire l'objet d'une prescription médicale par un allergologue.**

#### L'ALLAITEMENT MATERNEL :

L'allaitement maternel peut être poursuivi en EAJE selon un protocole particulier permettant aux familles de fournir le lait maternel conditionné et transporté en glacière.

#### ARTICLE 12 : maladie

En cas de maladie de l'enfant, son accueil en EAJE dépend de son état général et de sa capacité à participer à la vie quotidienne.

Il est important de signaler à l'équipe ou l'assistant(e) maternel(le) qui accueille votre enfant, tout symptôme

(fièvre, diarrhée, vomissement ...) ou trouble du comportement (pleurs, enfant grognon, mauvaise nuit, diminution de l'appétit ...) pouvant influencer sa journée en EAJE

Dès son arrivée, le/la responsable décide selon l'état de santé de l'enfant s'il peut ou non être accueilli dans l'établissement.

L'enfant ne pourra pas être accueilli en cas de maladie nécessitant une surveillance constante ou des soins fréquents non compatibles avec la vie en collectivité.

Lorsqu'un symptôme ou un comportement inhabituel survient pendant l'accueil de l'enfant, les parents sont contactés et peuvent être amenés à venir chercher l'enfant ou de prendre rendez-vous avec le médecin.

En cas de maladie contagieuse dont la liste figure en annexe, un temps d'éviction temporaire doit être respecté dans l'intérêt de l'enfant et de la collectivité conformément aux textes réglementaires en vigueur.

#### ARTICLE 13 : traitement médical et vaccination

#### L'ADMINISTRATION D'UN TRAITEMENT MÉDICAL :

L'administration des médicaments dans l'établissement étant réglementée par décret, il est demandé que le médecin de l'enfant prescrive un traitement, chaque fois que c'est possible, à prendre à la maison.

A titre exceptionnel, en cas de prescriptions complémentaires, les médicaments peuvent être

administrés en EAJE à condition de remettre au/ à la responsable et à l'assistant(e) maternel(le) en crèche familiale, l'ordonnance médicale datée, comportant le nom et le prénom de l'enfant, éventuellement son poids, la durée du traitement, les doses et le nombre de prises.

La photocopie de l'ordonnance est archivée dans le dossier médical de l'enfant dès la fin du traitement.

Par ailleurs, les parents doivent informer le/la responsable et l'équipe d'éventuelles prises de médicaments en dehors des heures d'accueil, afin de respecter les règles de posologie et de surveiller les enfants.

#### PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (PAI) :

Dans le cas où l'état de santé de l'enfant nécessite un traitement médical quotidien, une surveillance ou des soins spécifiques, un Protocole d'accueil individualisé (PAI) est mis en place dans le but de faciliter l'accueil et la prise en charge de l'enfant.

Ce PAI, signé par la famille, le médecin traitant, le médecin référent de l'établissement et l'élu(e) de la Petite enfance, précise le rôle de chacun et la complémentarité des interventions.

Ce PAI est partagé avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire de l'EAJE concerné.

#### VACCINATIONS :

L'enfant doit être vacciné par son médecin selon les textes réglementaires prévus pour la collectivité. Les vaccinations obligatoires et recommandées doivent être mentionnées sur le carnet de santé présenté au/ à la responsable de l'EAJE lors de l'admission.

En cas de contre-indication médicale, les parents doivent remettre au/ à la responsable un certificat médical précisant cette contre-indication et sa durée.

Au cours de l'accueil de l'enfant, le carnet de santé est apporté à chaque visite médicale afin de permettre la mise à jour du dossier médical de l'enfant.

#### ARTICLE 14 : urgence médicale - hospitalisation

En cas d'urgence médicale, le protocole d'urgence de l'EAJE est appliqué. L'enfant sera pris en charge par le SAMU ou les pompiers et transporté vers l'hôpital désigné par le service d'urgence.

La famille en est immédiatement avertie par téléphone. Les parents doivent être joignables à tout moment lorsque leur enfant est accueilli en EAJE. Les changements de coordonnées téléphoniques doivent donc être signalés auprès de la responsable de la structure.

En cas d'hospitalisation, le retour de l'enfant est autorisé sur présentation d'un certificat médical indiquant la date de retour dans l'EAJE et selon l'état général de l'enfant.



### ARTICLE 15 : sorties et activités extérieures dans le cadre de l'établissement d'accueil du jeune enfant

Un accord préalable écrit sera demandé aux parents de l'enfant pour toute sortie organisée pendant les horaires d'accueil, qu'elle soit régulière, occasionnelle ou exceptionnelle.



## TITRE IV : LA PLACE DES PARENTS

### ARTICLE 16 : l'autorité parentale

Dès l'inscription de l'enfant en EAJE le/la responsable de l'établissement doit être informé(e) de la situation des parents pour définir qui exerce l'autorité parentale et savoir à qui confier l'enfant.

Tout changement de situation (séparation, procédure de divorce, décès, décision judiciaire...) doit être signalé au/ à la responsable. Les parents doivent lui remettre la copie des décisions du Juge aux Affaires Familiales.

En cas de non présentation des décisions judiciaires, l'enfant sera remis indifféremment à chacun des parents.

Dès l'admission, les parents doivent indiquer par écrit au/ à la responsable de l'EAJE les personnes majeures mandatées à venir chercher leur enfant.

Ces personnes devront présenter une pièce d'identité si elles ne sont pas connues par les professionnel(le)s de l'établissement d'accueil.

Dans certains cas exceptionnels, l'en-

fant pourra être confié à une autre personne non mandatée, sur présentation d'une autorisation ponctuelle écrite, datée et signée par le(s) parent(s) (lettre, mail, fax) et valable uniquement le jour considéré. Le/la responsable est informé(e) le jour même par le parent de la modification souhaitée. La personne doit être majeure et doit présenter une pièce d'identité.

### ARTICLE 17 : participation des parents

Afin de favoriser le bien-être de l'enfant au sein de la structure, le rôle de ses parents est fondamental. Les parents accompagnent leur enfant pendant la période d'adaptation. Différents temps de rencontre parents-enfants-professionnels sont proposés (festivités, réunions, conseils des parents...) dans l'objectif d'enrichir le lien entre tous.

Les parents ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Ils peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès du/de la responsable, de son adjoint(e), du médecin, du/de la psychologue, du/de la psychomotricien(ne), du/de la responsable administratif(ve) et financier(e) ou du/de la directeur(trice) général(e) adjoint(e).

### **ARTICLE 18 : le projet d'établissement**

Le décret du 1<sup>er</sup> août 2000, complété par celui de 2007 et 2010, impose à tous les gestionnaires d'un EAJE l'élaboration d'un projet d'établissement qui comprend :

- Un projet éducatif et pédagogique qui porte sur l'accueil, le soin et l'éveil du jeune enfant, son bien-être et son développement psychomoteur.

## **TITRE V : DIVERS**

### **ARTICLE 19 : exécution du règlement**

Le présent règlement de fonctionnement annule et remplace les précédents règlements de fonctionnement.

Le présent règlement entre en application à compter du 26 juin 2019.

Il s'impose à tous les usagers (parents et enfants) des services qu'il régit.

- Un projet social qui prend en compte les spécificités du contexte local, et les besoins particuliers des familles. Il définit les activités menées avec d'autres partenaires, et intègre des objectifs d'accompagnement à la fonction parentale.
- Les modalités d'accueil du jeune enfant, de sa famille, et les dispositions particulières prises pour l'accueil des enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique.
- La composition et la qualification de l'équipe.

Ce projet est à disposition des familles auprès de la direction de l'établissement.

Clause d'acceptation du présent règlement (annexe 4).

Le Maire, le/la directeur(trice) général(e) des services et tous les agents placés sous son autorité sont chargés de son exécution.

### **ARTICLE 20 : affichage**

Le présent règlement est affiché dans tous les Établissements d'accueil du jeune enfant.



## ANNEXES

### Annexe I

#### RESSOURCES FAMILIALES PRISES EN COMPTE POUR LES FOYERS NON ALLOCATAIRES DE LA CAF

Les ressources prises en compte sont celles énoncées par le document de prestation de service unique de la Caisse d'allocation familiale.

- Revenus salariés : ils s'entendent avant tout abattement, exonération ou déduction d'impôt.
- Les salaires, les primes ou indemnités liées aux salaires.
- Sont également assimilés à des salaires : les revenus de stages, les contrats emplois, les bourses d'études ou contributions des parents, les rémunérations des gérants et associés ...
- Les indemnités journalières perçues pendant les congés maternité ou paternité et congés maladie (versées par la Sécurité Sociale).
- Les indemnités journalières pour accidents du travail et maladies professionnelles.
- Les allocations de chômage.

Revenus non-salariés déclarés :

- Bénéfices industriels ou commerciaux (BIC).
- Bénéfices non commerciaux (BNC).
- Bénéfices agricoles (BA).
- Micro BIC ou micro BNC.

Dans le cas où les revenus industriels et commerciaux professionnels sont négatifs pour l'un des parents, le montant à prendre en compte est ramené à zéro pour le parent concerné.

Revenus annexes :

- Revenus de capitaux mobiliers.
- Revenus de capitaux fonciers.
- Les pensions alimentaires reçues avant abattements fiscaux (année N-1).
- Les rentes.
- Les revenus perçus à l'étranger.

En cas de revenus perçus à l'étranger, les familles doivent fournir une attestation de l'employeur précisant les revenus perçus pour la période d'imposition.

Ces revenus sont convertis en euros selon le taux de change en vigueur le jour de traitement du dossier.

Les ressources prises en compte sont celles de l'année N-2.



## Annexe 2

### RAPPEL DES DISPOSITIONS LÉGALES RELATIVES A L'AUTORITÉ PARENTALE

- a) Couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en font foi.
- b) Couples divorcés ou séparation de corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge Aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice en fait foi.
- c) Parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande instance.

Dans ces cas, la copie de la décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi.

- d) Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.

- e) Décès de l'un des parents : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié; une copie de l'acte de naissance intégral de l'enfant et de l'acte de décès du défunt.

Possibilité ou non de remettre l'enfant

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le/la responsable de la crèche remet l'enfant à l'un ou l'autre parent sans distinction.
- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le/la responsable de la crèche ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.
- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du Juge est remise au/à la responsable de l'établissement d'accueil du jeune enfant qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du Juge des tutelles doit être remise au/à la responsable.
- Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le/la responsable de l'établissement d'accueil du jeune enfant peut la refuser et remettre l'enfant à une personne mandatée. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

### Annexe 3

#### TABLEAU DES MALADIES QUI ENTRAINENT UNE ÉVICTION

MALADIES	ÉVICTIONS Exclusion temporaire pour maladie Jours calendaires
BRONCHIOLITE	3 jours minimum
CONJONCTIVITE PURULENTE	Retour avec l'ordonnance et un traitement débuté depuis 24h.
COQUELUCHE	5 jours après le début du traitement
GALE	3 jours après le début du traitement
GASTRO-ENTERITE : DIARRHÉE ET VOMISSEMENTS ET/OU FIÈVRE	2 jours minimum
IMPETIGO	3 jours après le début du traitement antibiotique si lésions non protégées ; si lésions protégées, pas d'éviction.
INFECTION À STREPTOCOQUE A : ANGINE, SCARLATINE	2 jours après début du traitement antibiotique
MALADIE HERPETIQUE	Eviction si lésions importantes
MENINGITE	Selon hospitalisation
MUGUETS AVEC STOMATITE	2 jours
OREILLONS	9 jours après apparition de la parotide
OTITE PURULENTE PERFORÉE OU PARACENTHÈSE	2 jours
ROUGEOLE	5 jours après début de l'éruption
SYNDROME PIEDS MAINS BOUCHE	2 jours si lésions importantes
TEIGNE ET POUX	Éviction si pas de traitement
TUBERCULOSE	Au cas par cas
VARICELLE	5 jours après début de l'éruption

## Annexe 4

### CLAUSE D'ACCEPTATION DU PRESENT RÉGLEMENT

Le fait de confier son enfant à l'un des établissements vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions du présent règlement et est validé par la signature du contrat d'accueil de l'enfant et pour toute la durée engagée.

Le Présent règlement a été pris par délibération du Conseil municipal du 25 juin 2019.

---

## COUPON-REPONSE

Responsable légal (nom, prénom)

.....

Responsable légal (nom, prénom)

.....

De l'enfant (nom, prénom)

.....

Né(e) le .....

Déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant et s'engagent à la respecter.

Il(s) autorise(nt) l'accès au service télématique de la CAF (CAF PARTENAIRES) pour le calcul des participations familiales, ces données seront conservées à des fins de contrôle.

Date :

Signature du ou des représentant(s) légal(aux)  
précédées de la mention « lu et approuvé ».

Signature :

Signature :





# Règlement de fonctionnement

## DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

### Service petite enfance

Hôtel de ville  
1, place de la République  
78190 Trappes-en-Yvelines  
01 30 69 17 59

[www.trappes.fr](http://www.trappes.fr)