

ETABLISSEMENTS MUNICIPAUX D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT D'ORSAY

1



Multi-accueil collectif du Parc

7 avenue Saint-Laurent

01.60.49.11.30

multiaccueilparc@mairie-orsay.fr

Avec écriture
inclusive

Multi-accueil collectif À Petits Pas

7 avenue Saint-Laurent

01.60.49.11.33

multiaccueilpetitspas@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 4 |
| 2. STRUCTURES PETITE ENFANCE | Page 5 |
| 2.1 Présentation | Page 5 |
| 2.1.1 Le Multi-accueil collectif du Parc (MAC Parc) | Page 5 |
| 2.1.2 Le Multi-accueil collectif À Petits Pas (MAC À Petits Pas) | Page 5 |
| 2.1.3 Le Multi-accueil collectif La Farandole (MAC Farandole) | Page 5 |
| 2.1.4 Le Multi-accueil collectif et familial Le Petit Prince (MACF Le 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 de 3 à 5 jours par semaine | Page 6 |
| 3.2.2 Attribution des places pour des contrats de 0,5 à 2,5 jours par semaine | 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 11 |
| 4.1 Adaptation | Page 11 |
| 4.2 Accueil quotidien des enfants | Page 11 |
| 4.2.1 Habitudes de vie | Page 11 |
| 4.2.2 Sécurité | Page 12 |
| 4.3 Alimentation | Page 12 |
| 4.4 Santé de l'enfant | Page 13 |
| 4.4.1 État de santé de l'enfant | Page 13 |
| 4.4.2 Vaccination, médication et protocoles médicaux | Page 13 |
| 5. GESTION DES CONGES | Page 15 |
| 5.1 Congés | Page 15 |
| 5.2 Cas particulier : contrat d'accueil de 0,5 à 2,5 jours par semaine | Page 15 |
| 6. Participation familiale à la vie de la structure | Page 16 |
| 6.1 Rencontres | Page 16 |
| 6.2 Conseil inter-établissements | Page 16 |
| 7. PARTICIPATION FINANCIERE | Page 17 |
| 7.1 Tarif horaire | Page 17 |
| 7.1.1 Taux d'effort horaire de la CNAF | Page 17 |
| 7.2 Calcul de la participation financière et mensualisation | Page 17 |
| 7.2.1 Mensualisation | Page 18 |
| 7.2.2 Participation financière relative à l'accueil d'urgence | Page 19 |

| | | |
|-------|--|---------|
| 7.2.3 | Participation financière des foyers non Orcéens | Page 19 |
| 7.3 | Modalités de paiement | Page 19 |
| 7.3.1 | Revenus des familles à prendre en compte | Page 20 |
| 7.3.2 | Changements de la situation familiale ou professionnelle | Page 20 |
| 7.3.3 | Justificatifs | Page 21 |
| 7.3.4 | Accueil d'enfant ayant des allergies alimentaires | Page 21 |
| 7.3.5 | Déductions | Page 21 |
| 7.4 | Fin de contrat | Page 22 |
| 7.4.1 | Préavis | Page 22 |
| 7.4.2 | Motif de rupture de contrat | Page 22 |
| 8. | PERSONNEL | Page 23 |
| 8.1 | Directeur·rice | Page 23 |
| 8.2 | Directeur·rice adjoint·e | Page 23 |
| 8.3 | Educateur·rice de jeunes enfants | Page 23 |
| 8.4 | Auxiliaire de puériculture et Aide-Auxiliaire | Page 23 |
| 8.5 | Cuisinièr·e | Page 24 |
| 8.6 | Agent·e technique polyvalent | Page 24 |
| 8.7 | Psychomotricien·ne | Page 24 |
| 8.8 | Psychologue | Page 24 |
| 8.9 | Médecin | Page 25 |
| 9. | Application et affichage du règlement de fonctionnement | Page 26 |

PREAMBULE

Les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) sont des structures du Service du Jeune Enfant (SJE), de la Direction de l'Enfance, des Familles et des Solidarités (DENFS), 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 6 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°2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique,
- 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 1^{er} juillet 2019.

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 :

| | |
|--|--|
| 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 Directeur·rice de l'EFS Responsable SJE | www.mairie-orsay.fr accueilfamilles@mairie-orsay.fr mairie-adjoint.petiteenfance@mairie-orsay.fr directionenfance@mairie-orsay.fr responsablejeuneenfant@mairie-orsay.fr |

2. STRUCTURES PETITE ENFANCE

2.1 Présentation :

2.1.1 Le Multi-accueil collectif du 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 18h45.

2.1.2 Le Multi-accueil collectif À Petit Pas (MAC À Petit Pas)

Est agréé pour 18 places en multi-accueil collectif, les enfants y sont accueillis en un groupe d'âges mélangés.

L'accueil des enfants y est proposé de 8h à 18h, sauf le mercredi de 8h à 12h.

2.1.3 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 18h45.

2.1.4 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 7h45 à 18h45.

- **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 6 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. [\[voir paragraphe 3.2\]](#).
- L'établissement est ouvert du lundi au vendredi.
- Fermetures de l'établissement :
 - les week-ends et les jours fériés
 - plusieurs jours durant la période des fêtes de fin d'année
 - Après en avoir informé les familles, le gestionnaire se réserve le droit de fermer la structure à d'autres périodes (par exemple : pont, journée pédagogique du service)
 - 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, ...)
- 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.

3. MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

3.1 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 1er 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 repréciser 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.

3.2 Attribution des places

3.2.1 Attribution des places pour des contrats de 3 à 5 jours par semaine

Les affectations des places en structure d'accueil sont effectuées lors de la commission d'attribution annuelle. 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 naissances gémellaires, dont les familles ont beaucoup de difficultés à trouver des dispositifs d'accueil
- Les familles avec lesquelles les services de la PMI ou de la CAF ont engagé un travail de suivi pour des raisons sociales, familiales, de handicap...
- 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).

7

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 des contrats de 0,5 à 2,5 jours par semaine

Les affectations en structure d'accueil des places pour les demandes de contrats de 0,5 à 2,5 jours par semaine ne sont pas soumises à la commission annuelle d'attribution des places.

Elles sont effectuées durant l'année scolaire par les directrices des établissements et la responsable du service jeune enfant au regard des places disponibles.

En l'absence de place disponible, la demande d'admission est placée sur la liste d'attente des demandes d'accueil de 2,5 jours par semaine et moins.

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'élu·e 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-a 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
- ↪ L'avis d'imposition de l'année N-1 sur les ressources de l'année N-2
- ↪ 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

9

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. À défaut, l'amplitude maximale de présence est enregistrée.

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

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.

L'engagement du protocole est signé pour l'année scolaire, c'est à dire du premier jour de l'adaptation au 31 août de l'année N+1.

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 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 Adaptation

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 adaptations 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...). Ces différents échanges entre les parents et l'équipe préparent l'enfant à mieux vivre la séparation et lui permettent de s'adapter plus facilement.

L'adaptation 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.

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
- Un peigne ou une brosse
- 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 directeur-riche 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.

13

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).

14

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-a 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.

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

5.1 Congés

Les dates de congés des enfants doivent être transmises par écrit (courrier ou courriel) à la direction de l'établissement. 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, aucun changement ne sera accordé 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.

5.2 Cas particulier : contrat d'accueil de 0,5 à 2,5 jours par semaine

Les contrats des enfants accueillis entre 0,5 et 2,5 jours par semaine sont, par défaut, hors vacances scolaires. La présence des enfants pendant les vacances scolaires est possible, sous réserve de validation de la directrice de l'établissement, après demande formulée par les parents.

6. 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'évènements festifs.

6.2 Conseil inter établissements

16

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) sont élus 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.

17

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 mensualisation

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.

Pour chaque protocole, il n'est accepté qu'un seul changement par an, en dehors de la période d'essai.

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

Le système de paiement est fixé pour la période du premier jour d'adaptation jusqu'au 31 août de l'année N+1.

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 :
 - o Les heures de la période d'adaptation.
 - o les heures de présence au-delà des heures validées par le protocole, prévues ou non.
Chaque demi-heure commencée est facturée, sans majoration, selon le barème institutionnel des participations familiales.

18

Tout dépassement au-delà des horaires d'ouverture de la structure donne lieu à une facturation supplémentaire.

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 Mensualisation :

Elle est mise en place après signature du protocole d'accueil dès le premier mois d'accueil et repose sur le paiement des heures réservées.

La mensualisation tient compte des éléments suivants :

- L'amplitude horaire journalière réservée
- Le nombre de jours réservés par semaine
- Le nombre de semaines de fréquentation durant le contrat
- Le nombre de semaines de congés

Le temps réservé par la famille dans le protocole d'accueil constitue un volume d'heures annuelles de présence de l'enfant (hors congés) qui sera divisé par le nombre de mois du contrat. Le résultat correspond à une moyenne d'heures réservées par mois.

Cette moyenne d'heures mensuelles est multipliée par le tarif horaire CNAF décrit précédemment.

Pour un accueil du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante (soit 12 mois), la mensualisation se calcule donc comme suit :

$$\frac{(\text{Nombre d'heures hebdomadaires d'accueil} \times \text{nombre de semaines du contrat} - \text{Nombre d'heures de congés}) \times \text{Tarif horaire}}{12 \text{ mois}}$$

Exemple de calcul : Pour un foyer gagnant 3333 € de revenus moyens mensuels et ayant 1 enfant :

Participation familiale = 2 €/heure

Nombre d'heures hebdomadaires d'accueil = 45

Nombre de semaines du contrat sur l'année = 52 – 8 semaines de congés = 44

La mensualisation s'effectue sur 12 mois (début d'adaptation le 1^{er} septembre)

⇒ Résultat = (45 heures x 44 semaines) / 12 mois = 165 heures de présence mensuelle x 2€

⇒ Mensualisation = 330 €/mois

Excepté le premier mois en raison de l'adaptation, les familles règlent donc la même dépense tous les mois (hormis d'éventuelles heures complémentaires ou déductions médicalement justifiées), de telle sorte qu'il

Il y a un lissage de leurs participations sur toute la période de fréquentation. Les congés sont déjà déduits de la facturation.

Elle est ainsi répartie de manière égale chaque mois, y compris en l'absence pour congés de l'enfant.

La période d'adaptation progressive d'environ 2 semaines 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.

Le tarif de mensualisation sera appliquée si le délai de préavis n'a pas été respecté.

19

7.2.2 Participation financière relative à l'accueil 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 demi-heure commencée est facturée, 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.

7.3.1 Revenus des familles à prendre en compte

Ces revenus sont 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 plancher.

20

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 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.

À cet effet, la CAF met à la disposition du gestionnaire un outil télématique « CAFPRO » sur Internet, permettant de connaître les ressources retenues par la CAF pour chaque famille allocataire.

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 plancher.

D'une manière générale, les ressources sont également soumises à un plancher publié annuellement par la CNAF et un plafond de 5 600 € propre à Orsay.

21

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 :

- ↳ L'avis d'imposition de l'année N-1 basé sur les revenus de l'année N-2.
- ↳ 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.
- ↳ 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

22

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.

La structure inscrit ses missions dans le champ de la protection de l'enfance. L'équipe pluridisciplinaire travaille en collaboration avec le service de la PMI et la cellule de signalement du Conseil Départemental de l'Essonne dans le cadre du soutien à la parentalité et afin d'accompagner au mieux les familles dans leurs conduites éducatives.

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
- Psychologue
- Médecin

23

8.1 Directeur·rice

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 gère l'ensemble des moyens mis à sa disposition.

En cas d'absence du/de la directeur·rice, la continuité de ses fonctions est assurée par le·a directeur·rice adjoint·e ou par le·a responsable d'une autre structure.

8.2 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 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.

8.4 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.

8.5 Cuisinièr·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.

8.6 Agent·e technique polyvalent

24

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

8.7 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.

8.8 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.

8.9 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 :**
 - 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.
 - 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...).

9. APPLICATION ET AFFICHAGE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

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

Le présent règlement adopté lors de la séance du conseil municipal du 1^{er} juillet 2019, est applicable à partir du 1^{er} septembre 2019 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

David ROS
Maire d'Orsay
Conseiller Départemental de l'Essonne