



Règlement de fonctionnement
Des Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE)
Applicable au 01 janvier 2022

Adopté par délibération du Conseil d'Administration
du CCAS de Châlons-en-Champagne le 13 décembre 2021

PREAMBULE

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) est gestionnaire de 6 Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) répartis sur le territoire de la ville de Châlons-en-Champagne.

Les enfants sont accueillis jusqu'à l'âge de 4 ans révolus. La limite d'âge est portée à 6 ans lorsque l'enfant bénéficie de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé ainsi que dans le cadre des temps périscolaires et extrascolaires pour les enfants fréquentant le multi accueil Au fil des Couleurs en lien avec l'école Maternelle Victor Hugo.

Ces établissements fonctionnent conformément :

- au Code de la Santé Publique
- au Code de l'Action Sociale et de la Famille
- au décret N°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux Assistants Maternels et aux Etablissements d'Accueil de Jeunes enfants
- aux délibérations du Conseil d'Administration du CCAS
- à la lettre circulaire 2014-009 du 26 mars 2014 de la CNAF relative à la Prestation de Service Unique (PSU)
- à la lettre circulaire 2019-005 du 5 juin 2019 de la CNAF : « Barème national des participations familiales » qui annule et remplace la partie 2 de la circulaire 2014-009 du 26 mars 2014

Au titre de l'article 2324-17 du Code de la Santé Publique « Les établissements et les services d'accueil non permanent de jeunes enfants inscrivent leur action dans le cadre fixé au II de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Ils offrent, avec le concours du référent " Santé et Accueil inclusif ", un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Ils favorisent la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées.». Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

Le présent règlement de fonctionnement tient compte des références théoriques et éthiques communes aux personnels Petite Enfance concernant les besoins physiques et psychiques fondamentaux des jeunes enfants.

La Direction Petite Enfance du Centre Communal d'Action Sociale, conformément à son projet de service, poursuit son action avec un souci d'équité d'accès des enfants, quels qu'ils soient, aux différents services.

Ces établissements tiennent compte des préconisations du Médecin de la Protection Maternelle Infantile autant que nécessaire.

En référence au décret N°2006-1753 du 23 décembre 2006 et aux articles L.214-7, D.214-7 et D.214-8 du CASF, le Centre Communal d'Action Sociale réserve, de manière globale sur l'ensemble de ses établissements au minimum 5% des places aux enfants de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Chaque multi accueil établit un projet d'établissement dans le respect des valeurs du Centre Communal d'Action Sociale, du projet de service Petite Enfance et du règlement de fonctionnement.

Ce document s'impose aux parents et au personnel comme cadre pour l'accueil de l'enfant (cf. article R.2324-30 et 31 du Code de la Santé Publique).

TABLE DES MATIERES

| | |
|---|----|
| I/ PRESENTATION DES ETABLISSEMENTS ET DES MODES D'ACCUEIL | 5 |
| A. Types d'accueil proposés dans nos établissements | 5 |
| B. Accès aux établissements | 5 |
| C. Fermeture des établissements | 6 |
| II/ LE PERSONNEL | 6 |
| A. Qualification du personnel | 6 |
| B. Description des emplois..... | 7 |
| C. Continuité de direction..... | 8 |
| III/ LES MODALITES D'INSCRIPTION ET LA COMMISSION TECHNIQUE PETITE ENFANCE..... | 9 |
| A. Pour l'accueil régulier et occasionnel | 9 |
| 1) Préinscription à partir du 4 ème mois de grossesse | 9 |
| 2) Préinscription péri et extra-scolaire | 9 |
| 3) Confirmation de la pré-inscription..... | 10 |
| 4) La Composition et la fréquence de la Commission Technique Petite Enfance | 10 |
| 5) Le règlement de la Commission Technique Petite Enfance | 11 |
| 6) Décision de la Commission Technique Petite Enfance | 11 |
| B. Pour l'accueil d'urgence..... | 11 |
| IV/ LES MODALITÉS D'ADMISSION | 12 |
| A. Les conditions d'admission | 12 |
| 1) Cas général..... | 12 |
| 2) Accueil d'enfants à besoins spécifiques..... | 12 |
| 3) Les pièces et informations à fournir à l'admission..... | 13 |
| B. Le contrat pour l'accueil régulier..... | 13 |
| 1) Calcul de contrat en planning fixes..... | 13 |
| 2) Calcul de contrat en plannings variables..... | 14 |
| 3) Modification du contrat..... | 14 |
| 4) Renouvellement de contrat | 14 |
| 5) Rupture du contrat | 14 |
| C. LE CONTRAT POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL | 15 |
| V/ LA PARTICIPATION FINANCIERE FAMILIALE | 16 |
| A. Le tarif horaire | 16 |
| B. Les revenus pris en compte | 17 |

| | |
|--|----|
| C. Le mode de calcul..... | 17 |
| D. Les révisions de tarifs..... | 18 |
| 1) Révision annuelle des tarifs..... | 18 |
| 2) Révision ponctuelle des tarifs liée à un évènement exceptionnel | 18 |
| VI/ FACTURATION | 18 |
| A. Le règlement des factures | 18 |
| B. Les absences déduites de la facturation..... | 19 |
| VII/ LA VIE DE L'ENFANT AU MULTI ACCUEIL | 20 |
| A. Les effets personnels de l'enfant | 20 |
| B. La santé de l'enfant..... | 20 |
| C. Modalités d'arrivée et de départ | 21 |
| D. Les repas..... | 22 |
| E. Le couchage et l'endormissement | 22 |
| F. Les assurances | 22 |
| VIII/ LA PLACE DES PARENTS | 22 |

I/ PRESENTATION DES ETABLISSEMENTS ET DES MODES D'ACCUEIL

A. TYPES D'ACCUEIL PROPOSES DANS NOS ETABLISSEMENTS

Les types d'accueils proposés pour l'ensemble des structures sont :

***Réguliers** : les besoins sont connus à l'avance et récurrents.

- **Cas général, le planning fixe** : les besoins sont récurrents et connus à l'avance, le planning peut néanmoins avoir plusieurs semaines types.

- **Cas particulier, le planning variable** : Certaines familles peuvent avoir des besoins d'accueil récurrents mais ont des emplois du temps tournants ou des horaires de travail variables ou décalés ne leur permettant pas d'anticiper en amont les horaires ou les jours d'accueil dont elles ont besoin. Pour bénéficier d'un planning variable au moins un des deux parents de la famille doit avoir un emploi du temps avec des jours, des horaires variables ou décalés, c'est-à-dire que le planning n'est pas défini à l'avance de manière récurrente. Il existe trois types de planning variable : le planning à jours variables, le planning à horaires variables et le planning à jours et horaires variables. Pour ces plannings un engagement horaire mensuel minimum est validé par la Commission Technique Petite Enfance avant inscription.

***Occasionnels** : les besoins sont ponctuels. Ils peuvent faire l'objet d'une réservation préalable directement auprès du multi accueil et sont accordés en fonction des disponibilités de la structure.

***Urgents ou exceptionnels** : l'enfant ne fréquente pas de structure et les besoins n'ont pu être anticipés. Ils peuvent être satisfaits en fonction des places disponibles et limités dans la durée. Cet accueil peut se transformer en accueil régulier ou occasionnel en fonction des besoins des familles et des places disponibles après passage en commission technique Petite Enfance.

***Périscolaire et extrascolaire** : le périscolaire correspond à des accueils matins, midis et soirs pendant les jours d'école (seul le multi accueil Au fil des couleurs offre ce service). L'extrascolaire correspond à l'accueil des enfants scolarisés en dehors des jours d'école, les mercredis et les vacances scolaires (l'ensemble des multi accueils propose ce service jusqu'à l'âge de 4 ans, 5 ans Au fil de l'éveil et 6 ans Au fil des couleurs).

B. ACCES AUX ETABLISSEMENTS

En vue d'assurer une sécurité maximale des enfants, des parents et des agents, les multi accueils sont dotés de dispositifs permettant de contrôler leur accès.

Les multi accueils Au fil de l'Imaginaire et Au fil des Découvertes sont ouverts à distance par le personnel.

Les multi accueils Au fil des Comptines, Au fil des Rires, Au fil des Couleurs et Au fil de l'Eveil sont équipés d'un système d'ouverture à distance. Pour ces structures, à la signature du contrat d'accueil, il sera remis au(x) représentant(s) de l'enfant une ou deux clés d'accès (selon la composition familiale des signataires du contrat d'accueil) paramétrées en fonction des périodes de présence de l'enfant dans l'établissement.

Ces clés seront remises gratuitement, dans la limite de deux par famille, contre signature d'un récépissé d'attribution.

A titre exceptionnel et dérogatoire il est possible, sur demande expresse des familles, d'attribuer une clé supplémentaire. Elle sera facturée 15 € et remise contre signature d'un récépissé. Les frais acquittés lors de la demande de cette clé supplémentaire ne pourront donner lieu à aucun remboursement ultérieur même lors de sa restitution.

En cas de perte ou de non restitution de(s) clé(s) à l'issue du contrat d'accueil, elles seront facturées 20 € pièce.

Les clés sont personnelles et numérotées. Elles restent la propriété du CCAS mais sous la responsabilité de leurs utilisateurs. Elles ne peuvent en aucun cas être confiées à une personne mineure, ni à une personne non désignée au contrat comme pouvant venir rechercher l'enfant.

C. FERMETURE DES ETABLISSEMENTS

Les multi accueils sont ouverts du lundi au vendredi. Les horaires d'ouverture sont spécifiques à chaque établissement.

Les structures ferment :

- pour réunions institutionnelles
- pour congés, au maximum 5 semaines par an

selon un calendrier adopté par le Conseil d'Administration du CCAS au plus tard dans le courant du dernier trimestre de l'année précédente.

Des dispositions particulières peuvent être adoptées par le Conseil d'Administration en fonction des effectifs ou par nécessité de service.

En cas de besoin impératif d'accueil lors des fermetures estivales des structures, des transferts entre EAJE sont possibles. Les familles sont informées des modalités d'accès dans leurs structures respectives. Les transferts requièrent de trouver de nouveaux repères de lieux et de personnes pendant une période donnée pour les enfants. C'est pourquoi nous conseillons aux parents de les limiter au maximum et que ces accueils temporaires sont à préparer avec la directrice de la structure de transfert.

II/ LE PERSONNEL

A. QUALIFICATION DU PERSONNEL

Au titre de l'article R.2324-42 repris du Code de la Santé Publique le personnel chargé de l'encadrement des enfants est constitué :

- pour 40 % au moins de l'effectif, de puéricultrices diplômées d'Etat, d'éducateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat, d'auxiliaires de puériculture diplômés, d'infirmiers diplômés d'Etat ou de psychomotriciens diplômés d'Etat,
- pour 60 % au plus de l'effectif, de titulaires ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille, qui doivent justifier d'une expérience ou bénéficier d'un accompagnement définis par le même arrêté.

- Le taux d'encadrement auprès des enfants effectivement accueillis, est au minimum d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

B. DESCRIPTION DES EMPLOIS

La directrice (*infirmière Diplômée d'Etat, infirmière puéricultrice Diplômée d'Etat, sage-femme Diplômée d'Etat, éducatrice de jeunes enfants Diplômée d'Etat*) est l'interlocutrice privilégiée et la garante du bon fonctionnement de l'établissement.

Dans les établissements de plus de 20 places, la directrice est secondée par une ou plusieurs **directrices adjointes** (*éducatrice de jeunes enfants Diplômée d'Etat*).

Les éducateurs de jeunes enfants en unités et les assistants éducatifs (*éducateur de jeunes enfants Diplômé d'Etat, auxiliaire de puériculture Diplômée d'Etat ou équivalent, titulaire d'un Certificat d'Aptitude Professionnelle accompagnant éducatif petite enfance, d'un baccalauréat professionnel accompagnement soins et services à la personne) ou équivalent, ou de toute autre qualification mentionnée dans l'arrêté du 26 décembre 2000.*) répondent quotidiennement au bien-être des enfants en satisfaisant à leurs besoins d'éveil, de motricité, de confort, de sécurité, d'autonomie et de socialisation et veillent au respect des conditions d'hygiène dans l'environnement de l'enfant.

La psychologue

- assure des présences régulières durant lesquelles en collaboration avec les équipes et les familles elle observe les enfants dans l'établissement ainsi que leur suivi,
- veille en lien avec le médecin et les directrices des structures à ce que les conditions d'accueil de l'enfant soient, autant que possible, adaptées à ses besoins, stables, harmonieuses et structurantes,
- accompagne les équipes dans leurs pratiques professionnelles,
- est disponible à la demande des familles sur rendez-vous au sein de l'établissement d'accueil ou à son bureau,

Le médecin

- assure facultativement les visites médicales des enfants à la demande de la directrice de l'établissement,
- veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou autres situations,
- veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique ou autre problème,
- peut être amené à assurer les formations du personnel en lien avec son domaine de compétence,

Les interventions de la psychologue et du médecin ne donnent pas lieu à une facturation supplémentaire.

Le personnel technique

Pour les multi accueils de moins de 20 places : les repas sont confectionnés par un prestataire extérieur qui assure la livraison quotidienne. Le personnel d'unités en assure la réchauffe selon les normes d'hygiène de la méthode HACCP.

L'entretien du linge est également assuré par le personnel d'unités.

Pour les multi accueils de plus de 20 places :

Le personnel en cuisine assure la préparation des repas et la bonne application des normes d'hygiène de la méthode HACCP.

Il confectionne occasionnellement des extras en lien avec des animations à thème dans les unités (anniversaires, semaine du goût, etc...).

La lingère assure l'entretien du linge et réalise des travaux de couture.

Ces deux dernières catégories d'agents peuvent être amenées à seconder le personnel des unités auprès des enfants.

Deux agents d'entretien sont chargés d'une partie de l'entretien des locaux des 6 EAJE.

L'ensemble du personnel participe à la mise en place du projet éducatif et s'y conforme.

Les stagiaires

L'établissement est un lieu de formation et d'examen pour les professionnels de la Petite Enfance. Des conventions sont passées avec des instituts d'enseignement. Les stagiaires, comme l'ensemble du personnel, sont tenus de respecter le règlement intérieur de la collectivité, le projet de service de la structure et la Charte des valeurs du CCAS.

C. CONTINUITE DE DIRECTION

Dans le cadre de la continuité de direction et en l'absence de la personne habituellement chargée d'assumer ces fonctions, celle-ci est assurée par une personne présente dans l'établissement et disposant de la qualification prévue à l'article R.2324-42 et d'une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants.

Le règlement de fonctionnement prévoit les conditions dans lesquelles cette personne est désignée et les fonctions suppléées :

- Répondre aux appels téléphoniques
- Assurer l'application des protocoles et procédures définies au sein de l'établissement
- Contacter les personnes appropriées pour information ou décision en cas de situations particulières

III/ LES MODALITES D'INSCRIPTION ET LA COMMISSION TECHNIQUE PETITE ENFANCE

A. POUR L'ACCUEIL REGULIER ET OCCASIONNEL

1) PREINSCRIPTION A PARTIR DU 4 EME MOIS DE GROSSESSE

Au Point Info Petite Enfance à la Maison de la Petite Enfance - Tél : 03.26.22.13.90

Les différents modes d'accueil ou services proposés par le CCAS sont présentés aux parents.

Les parents font part de leurs besoins. Une fiche de préinscription est établie et signée.

Pour ce rendez-vous les parents doivent se munir des documents suivants :

- ☐ Photocopie du livret de famille (pages des parents et du ou des enfants à charge) si l'enfant est né, à défaut pièces d'identité des parents
- ☐ Avis d'imposition N – 1 si non allocataire CAF
- ☐ Justificatif de domicile, dernière quittance de loyer ou d'électricité ou autre
- ☐ Attestation de versement des prestations familiales de la Caisse d'Allocations Familiales de la Marne
- ☐ Attestation d'emploi ou de formation

Pour les enfants à naître, les parents doivent faire parvenir l'acte de naissance au Point Info Petite Enfance dans les 15 jours suivants la naissance.

2) PREINSCRIPTION PERI ET EXTRA-SCOLAIRE

Il est conseillé aux familles dont les enfants entrent à l'école maternelle en septembre et souhaitant fréquenter un multi accueil :

- le mercredi et/ou vacances scolaires
- les jours école /mercredi/ et/ou vacances scolaires (uniquement Au Fil des Couleurs)

de prendre contact avec le Point Info Petite Enfance pour réaliser une préinscription au 1^{er} trimestre de l'année civile.

Pour les enfants fréquentant déjà la structure, s'adresser à la Directrice en début d'année civile pour formuler leur demande. L'actuelle fréquentation ne garantit pas une place future à la rentrée scolaire.

Une réponse est adressée aux familles suite à l'étude du dossier en commission technique petite enfance au plus tard fin juin.

3) CONFIRMATION DE LA PRE-INSCRIPTION

Un formulaire de confirmation de la préinscription est transmis aux familles au plus tard 7 jours avant la Commission Technique Petite Enfance par mail ou par courrier pour les familles ne disposant pas d'adresse mail et doit être retourné au Point Info Petite Enfance dans le délai indiqué.

La confirmation de la préinscription est effective par retour de ce formulaire. Ce document engage la famille et précise : la date d'entrée souhaitée (accueil occasionnel et régulier), les heures d'arrivée et de départ (accueil régulier), le nombre d'heures par jour et par semaine (accueil régulier), et les jours d'accueil souhaités (accueil régulier). Le retour de formulaire est obligatoire pour l'étude de la demande en CTPE.

La famille peut modifier ses besoins, reporter la date d'entrée souhaitée ou annuler par mail après son rendez-vous de préinscription et au plus tard lorsqu'elle retourne le formulaire de confirmation.

4) LA COMPOSITION ET LA FREQUENCE DE LA COMMISSION TECHNIQUE PETITE ENFANCE

La Commission Technique Petite Enfance, présidée par Madame la Vice-Présidente du CCAS, est composée :

- de l'adjoint au Directeur Général des services, en charge de la Petite Enfance
- du coordonnateur Petite Enfance
- des directrices ou adjointes des multi accueils
- d'un représentant du Relais Assistants Maternels, (Relais Petite Enfance, cf. décret 2021-115 du 25 août 2021 relatifs au RPE)
- de la responsable du Point Info Petite Enfance qui assure le secrétariat de la commission. (Relais Petite Enfance, cf. décret 2021-115 du 25 août 2021 relatifs au RPE)

La CTPE se réunit chaque mois :

- Entrée pour Janvier – Etude en Septembre
- Entrée pour Février – Etude en Octobre
- Entrée pour Mars - Etude en Octobre
- Entrée pour Avril – Etude en Novembre
- Entrée pour Mai – Etude en Novembre
- Entrée pour Juin – Etude en Décembre
- Entrée pour Juillet – Etude en Mai
- Entrée pour Août – Etude en Mai
- Entrée pour Septembre – Etude en Mai
- Entrée pour Octobre – Etude en Juin
- Entrée pour Novembre – Etude en Juin
- Entrée pour Décembre – Etude en Juin

5) LE REGLEMENT DE LA COMMISSION TECHNIQUE PETITE ENFANCE

La commission étudie les demandes dont les dossiers sont complets en deux temps :

- La première liste concerne les demandes prioritaires :
 - Situation de handicap
 - Réservataires de berceaux (en fonctions du nombre de places et de l'orientation par les administrations concernées)
 - Situations particulières (familles en accueil occasionnel qui ont trouvé un emploi et demandent de l'accueil régulier, spécificités sociales complexes ou nécessitant une attention particulière...)
 - Fratrie (enfant en accueil régulier dans la structure au jour de la CTPE)
- La seconde liste concerne l'ensemble des autres demandes, les demandes des Châlonnais sont étudiées en premier que ce soit sur l'accueil régulier ou occasionnel.

Chacune des listes est anonymisée et classée selon un ordre défini par une pondération calculée en fonction de la situation professionnelle (sur justificatif) et sociale de la famille, ainsi que de l'antériorité de la demande.

La Commission étudie les demandes uniquement sur le ou les établissements sélectionnés par la famille. Si aucune place n'est disponible dans ce ou ces derniers, la commission ne fera pas de propositions sur un autre établissement.

6) DECISION DE LA COMMISSION TECHNIQUE PETITE ENFANCE

La commission étudie les dossiers complets et prononce l'admission, le refus, le placement en liste d'attente, l'annulation ou l'orientation en lien avec les besoins de la famille et de l'enfant.

La décision de la Commission Technique Petite Enfance est notifiée par mail ou par courrier pour les familles ne disposant pas d'adresse mail. Celles-ci doivent impérativement faire part de leur réponse par téléphone à la directrice de l'établissement dans les délais impartis. Un rendez-vous est fixé à cette occasion pour finaliser l'inscription.

Si une famille refuse une proposition dans un multi accueil qu'elle a sélectionné dans ses préférences, elle peut demander un nouvel examen en Commission Technique Petite Enfance mais perd l'ancienneté de sa demande.

En cas d'absence de réponse de la famille, la proposition ainsi que le dossier sont annulés par la Commission Technique Petite Enfance.

B. POUR L'ACCUEIL D'URGENCE

Les besoins de la famille sont à communiquer par téléphone au Point Info Petite Enfance au 03.26.22.13.90 qui sollicite l'ensemble des EAJE et met tout en œuvre pour donner une réponse dans les plus brefs délais.

En fonction des places disponibles une solution d'urgence donc temporaire est proposée aux familles sous réserve de fournir au minimum une photocopie des vaccinations.

IV/ LES MODALITÉS D'ADMISSION

A. LES CONDITIONS D'ADMISSION

1) CAS GENERAL

L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires cf. article L 3111-2 et R 3111-2 du Code de la Santé Publique. A défaut, l'enfant ne peut être accueilli au sein de l'EAJE et dans le cas où l'enfant est déjà présent dans la structure, le CCAS prononce sa radiation.

La famille s'engage à fournir dans le délai imparti un document du médecin attestant de sa conformité avec le calendrier vaccinal ou à fournir une photocopie des vaccinations (carnet de santé) après chaque nouvelle vaccination cf. articles R 3111-8 et R 2324-9 du Code de la Santé Publique.

Pour chaque enfant, la présentation d'un certificat médical de moins de 2 mois attestant l'absence de toutes contre-indications à l'accueil en collectivité est obligatoire cf. article R 2324-39-1, titre V du Code de la Santé Publique.

Le dossier doit impérativement être complet avant la période d'adaptation dont la durée est convenue avec la directrice de l'établissement en fonction des besoins de l'enfant et des parents.

Cette période d'adaptation favorise une séparation en douceur pour l'enfant et ses parents. Ces rencontres régulières ont pour objet qu'enfant et parents puissent faire connaissance avec l'équipe et se familiariser à ce lieu d'accueil.

2) ACCUEIL D'ENFANTS A BESOINS SPECIFIQUES

L'enfant reconnu handicapé peut être accueilli en multi accueil dans la mesure où son état de santé est compatible avec la vie en collectivité. L'admission de l'enfant est effective après la remise d'un certificat du médecin traitant, attestant de l'absence de toutes contre-indications à l'accueil en collectivité. Il est impératif d'établir un Projet d'Accueil Individualisé entre les parents, la directrice et le médecin traitant de l'enfant, ceci avant l'admission définitive.

Pour les enfants présentant un risque allergique ou une maladie chronique, un Projet d'Accueil Individualisé est établi avec le médecin de famille ou le cas échéant un protocole d'urgence, spécifiant les signes cliniques à surveiller, la conduite à tenir et la prescription médicamenteuse, avant l'admission définitive. En cas de modification ou de fin du PAI ou du protocole d'urgence, les parents doivent obligatoirement délivrer le document modifié signé du médecin traitant ou un certificat médical signifiant la fin du PAI. Dans le cas contraire le PAI d'origine reste appliqué.

Ces documents, si cela est nécessaire dans le cadre de l'accueil de l'enfant, sont présentés et expliqués aux assistants éducatifs. Ils sont des bases de travail pour une prise en charge adaptée de l'enfant.

Pour les enfants présentant des besoins spécifiques au cours de l'accueil, il est proposé aux parents de rencontrer la psychologue et/ou le médecin de la Direction Petite Enfance. Un Projet d'Accueil Individualisé peut être alors élaboré.

3) LES PIECES ET INFORMATIONS A FOURNIR A L'ADMISSION

En cas d'acceptation de la proposition d'accueil par les parents, ceux-ci sont invités à prendre rendez-vous avec un membre de l'équipe de direction de l'EAJE afin de finaliser le dossier munis des documents suivants :

- ☐ Une attestation d'assurance responsabilité civile. Une assurance personnelle est également conseillée.
- ☐ Un certificat médical du médecin traitant (datant de moins de 2 mois) attestant que l'enfant est à jour de ses vaccinations obligatoires et l'absence de toutes contre-indications à l'accueil en collectivité.
- ☐ Références et coordonnées téléphoniques de personnes majeures pouvant venir chercher l'enfant en cas d'indisponibilité des parents (il est important de désigner au moins une personne)
- ☐ Avis d'imposition N-1 pour les non allocataires CAF
- ☐ Le multi-accueil demande aux représentants de l'enfant l'autorisation de consulter **moncomptepartenaire.fr** pour les allocataires du régime général
- ☐ Le multi-accueil demande aux représentants de l'enfant l'autorisation de communiquer à la CAF de façon anonymisée des informations sur l'accueil de l'enfant via FILOUE (Fichier Localisé des Utilisateurs d'EAJE)
- ☐ Un Relevé d'Identité Bancaire pour les familles souhaitant opter pour le prélèvement automatique

B. LE CONTRAT POUR L'ACCUEIL REGULIER

La signature d'un contrat est obligatoire pour les accueils réguliers et fait l'objet d'une facture mensuelle. Afin de satisfaire à la fois une organisation collective harmonieuse et le plein épanouissement de chaque enfant, il est impératif que les heures d'arrivée et de départ de l'enfant soient prévues à la signature du contrat et respectées. Les réservations sont faites par créneau de 30 minutes débutant à l'heure pile ou l'heure trente (à titre d'exemple : réservation à 8h00 ou 8h30). Les créneaux sont donc facturés à la demi-heure, la facturation au quart d'heure n'est pas possible (Cf. lettre circulaire CNAF du 26/03/2014).

Si les parents doivent confier l'enfant en dehors des plages horaires définies dans le contrat, ils doivent en faire la demande par écrit à la directrice qui émet un avis en fonction des disponibilités. Ce temps est facturé en plus du contrat prévu.

En cas de sous-utilisation ou de sur utilisation des créneaux horaires réservés, la direction se réserve le droit de modifier le contrat ou de basculer l'inscription en accueil occasionnel.

1) CALCUL DE CONTRAT EN PLANNING FIXES

Les parents définissent des plages horaires fixes par jour et par semaine, une date d'entrée et une date de fin au contrat.

La facturation est calculée sur la base des heures réservées chaque mois tenant compte des heures supplémentaires et des déductions.

2) CALCUL DE CONTRAT EN PLANNINGS VARIABLES

Les parents définissent les plages horaires à réserver en communiquant leur planning à la responsable du multi accueil. Afin de permettre le bon fonctionnement de l'établissement, et de garantir les réservations, il est demandé aux parents de le fournir au plus tard le 20 du mois précédent.

La facturation est calculée sur la base des heures réservées chaque mois tenant compte des heures supplémentaires et des heures déductibles ou le cas échéant sur la base de l'engagement horaire mensuel minimum validé par la CTPE.

3) MODIFICATION DU CONTRAT

☐ A l'initiative des familles :

En cas de changement de situation professionnelle ou familiale (séparation, naissance), les parents adressent à la directrice du multi accueil un écrit précisant les nouveaux besoins et fournissent un justificatif.

Une réponse est apportée par la directrice du multi accueil, dans le cas d'un avis favorable, le changement de contrat prendra effet dès que possible.

Pour convenance personnelle, les modifications de contrat sont limitées à 2 par an, les parents adressent à la directrice du multi accueil un écrit précisant les nouveaux besoins.

Une réponse est apportée par la directrice du multi accueil, dans le cas d'un avis favorable, le changement de contrat prendra effet dès que possible.

☐ A l'initiative du gestionnaire :

En cas de non-respect des plages définies par la famille et/ou d'absences répétées de l'enfant, la direction se réserve le droit de modifier le contrat ou de basculer l'inscription en accueil occasionnel.

4) RENOUELEMENT DE CONTRAT

Pour les accueils réguliers, les réservations du contrat ou l'engagement horaire mensuel minimum validé par la CTPE sont reconduits à l'identique sauf si les familles en font la demande par écrit auprès de la directrice.

En cas de transfert estival les réservations font l'objet d'un contrat spécifique avec l'établissement d'accueil pendant cette période.

5) RUPTURE DU CONTRAT

Toute rupture de contrat est soumise au respect d'un préavis d'un mois. Le mois de préavis est obligatoirement et intégralement dû par la famille au gestionnaire quelque que soit le motif de résiliation du contrat. Les jours de congés ne peuvent se substituer au respect du préavis.

□ A l'initiative de parents : un préavis d'1 mois est à respecter.

A ce titre, les parents doivent faire parvenir une lettre recommandée avec accusé de réception à l'adresse suivante :

Monsieur le Président
Centre Communal d'Action Sociale
9 rue Carnot
CS 50293
51012 Châlons-en-Champagne Cedex

Cas particulier : pour mutation, déménagement ou perte d'emploi, le contrat peut prendre fin à la date de réception du justificatif correspondant à la nouvelle situation.

□ A l'initiative du gestionnaire

Le départ de l'enfant peut être dû à une radiation pour :

- ➔ non-respect des termes du contrat (absences répétées de l'enfant malgré une proposition alternative de la directrice de la structure),
- ➔ non fréquentation pendant plus de 2 semaines sans en avertir la directrice,
- ➔ non-respect du règlement de fonctionnement,
- ➔ déclaration inexacte concernant les ressources, la situation familiale ou l'adresse,
- ➔ non-respect du calendrier vaccinal,
- ➔ défaut de paiement répété,

La radiation est prononcée par le Président du Centre Communal d'Action Sociale ou son représentant sur proposition de la direction du CCAS avec un préavis d'un mois. La décision de radiation est notifiée par lettre ou courrier électronique.

C. LE CONTRAT POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL

Une fois les conditions d'admission remplies et l'inscription réalisée avec la directrice, les parents qui ont des besoins d'accueil non récurrents et/ou ponctuels (socialisation de l'enfant, rendez-vous personnel, médical, entretiens professionnels ou autres), sans avoir à en justifier le motif, peuvent solliciter des réservations jusqu'au 20 du mois précédent la période d'accueil souhaitée sur un formulaire de réservation.

Les demandes sont traitées à compter du 21 du mois. Toute demande ultérieure est étudiée au cas par cas en fonction des places disponibles.

Les réservations sont faites par créneau de 30 minutes débutant à l'heure pile ou à l'heure trente (à titre d'exemple : réservation à 8h00 ou 8h30). Elles sont validées lorsque le formulaire a été signé par les deux parties.

La facturation est calculée sur la base des heures réservées chaque mois tenant compte des heures supplémentaires et des déductions.

Cette modalité d'accueil permet une souplesse aux parents et ne les engage pas sur la durée. Néanmoins si l'accueil devient régulier il convient alors de formuler une « demande d'accueil régulier » auprès de la directrice. Cette demande sera ensuite étudiée par la CTPE.

En cas d'absences non signalées dans les délais impartis et répétées, ou de réservations non honorées de façon régulières et répétitives, la direction se réserve le droit de ne plus accepter les futures réservations.

Sans réservation préalable un accueil occasionnel est possible le jour même sous réserve des places disponibles au sein des établissements.

La rupture d'un contrat occasionnel se fait dans les mêmes conditions que pour un contrat régulier (B) Contrat régulier, 5) rupture du contrat). Les sommes dues correspondent aux réservations déjà validées sur la période de préavis.

V/ LA PARTICIPATION FINANCIERE FAMILIALE

La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure, au plus près des besoins des parents.

Une carte de pointage est mise à disposition du parent ou à la personne représentant l'enfant, elle doit rester au multi accueil.

Cette carte est un outil de facturation. Elle est placée sous la responsabilité des adultes et ne doit en aucun cas être remise aux enfants. En cas de perte, d'oubli ou de détérioration de la carte empêchant un pointage correct, l'enfant est considéré comme ayant été accueilli sur l'ensemble de l'amplitude horaire d'ouverture de la structure.

Ainsi l'amplitude horaire totale est facturée jusqu'à ce que la carte soit retrouvée ou qu'une nouvelle carte soit remise aux parents.

Le pointage doit être effectué dès l'arrivée dans l'établissement et juste avant le départ. Les temps de déshabillage, d'habillage et de transmissions sont inclus dans le temps d'accueil prévu au contrat.

A. LE TARIF HORAIRE

Les tarifs sont calculés à partir du barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

La Caisse d'Allocations Familiales de la Marne, la Mutualité Sociale Agricole versent une prestation de service au gestionnaire afin de réduire la participation des familles. Aussi, celles-ci ne peuvent prétendre au versement de la Prestation d'Accueil du Jeune Enfant (PAJE) relative au complément de libre choix du mode de garde.

En cas d'accueil d'un enfant confié à des assistantes familiales de l'Aide Sociale à l'Enfance, le tarif plancher est appliqué, comme stipulé dans la lettre circulaire 2019-005 du 5 juin 2019 de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (section 2.1, titre : » Le plancher des ressources »).

Pour les familles relevant du régime général de la Caisse d'Allocations Familiales de la Marne, la directrice de l'EAJE a recours au service **moncomptepartenaire.fr** pour calculer le tarif horaire.

Le tarif de base est horaire.

Toute demi-heure entamée en dehors des horaires prévus au contrat ou aux réservations est facturée en supplément, une tolérance de 7 minutes est automatiquement appliquée.

B. LES REVENUS PRIS EN COMPTE

Pour les non allocataires CAF de la Marne, les ressources à prendre en compte sont celles de l'année civile précédant l'accueil de l'enfant en structure, sans les abattements fiscaux des deux parents quelle que soit leur situation (mariage, vie maritale, famille recomposée) :

- ✓ les traitements et salaires,
- ✓ les indemnités journalières de la Sécurité Sociale (maladie, maternité, accident du travail),
- ✓ les allocations de chômage,
- ✓ les préretraites,
- ✓ les pensions, retraites et rentes soumises à l'impôt,
- ✓ les pensions alimentaires reçues,
- ✓ les ressources des professions non salariées,
- ✓ les revenus mobiliers, financiers, les plus-values,
- ✓ les revenus perçus à l'étranger ou versés par une organisation internationale.

Les prestations familiales ne sont pas prises en considération.

Sont déductibles : les pensions alimentaires versées au cours de l'année de référence, pour les enfants mineurs, majeurs ou mariés dans la limite d'un plafond.

En l'absence d'un jugement constatant une séparation, d'un accord légal prévoyant le versement d'une compensation financière, le calcul du tarif horaire est fait sur l'ensemble des revenus du couple.

Ne sont pas déductibles : les frais de garde, les frais réels, les frais supplémentaires (VRP, journalistes...).

En cas d'absence de ressources la CNAF définit un prix « plancher » équivalent au RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement. Celui-ci est publié en début d'année civile par la CNAF. Ce même plancher est retenu pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant.

Un prix « plafond » est également défini par la CNAF.

Pour le calcul du tarif horaire, en cas de résidence alternée de l'enfant accueilli, les règles définies dans la section 1.2 de la circulaire 2019-005 de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sont appliquées.

C. LE MODE DE CALCUL

Le calcul du montant de la participation familiale s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfant(s) à charge au sens des prestations familiales, appliqué sur les ressources mensuelles.

| Nombre d'enfants | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|-----------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Taux d'effort horaire | 0,0619% | 0,0516% | 0,0413% | 0,0310% | 0,0310% | 0,0310% | 0,0310% | 0,0206% | 0,0206% | 0,0206% |

Les familles percevant une Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé pour l'un de leur enfant à charge se voient appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur à condition de fournir les attestations nécessaires.

D. LES REVISIONS DE TARIFS

1) REVISION ANNUELLE DES TARIFS

Pour les bénéficiaires de la C.A.F, les participations familiales sont actualisées au 1^{er} janvier à partir des données **moncomptepartenaire.fr**.

Pour les non allocataires CAF, les parents doivent présenter leur avis d'imposition avant le 1^{er} décembre de l'année précédente.

En cas de non justification des revenus, le tarif maximum est appliqué.

2) REVISION PONCTUELLE DES TARIFS LIEE A UN EVENEMENT EXCEPTIONNEL

En cas de modification conséquente de revenus en cours d'année, le montant de la participation familiale peut être actualisé sous réserve de mise à jour du dossier **moncomptepartenaire.fr**. La famille peut adresser par écrit une demande d'actualisation du montant de la participation familiale à Monsieur le Président du CCAS.

Tout évènement de nature à modifier la composition de la famille doit être signalé par écrit à la directrice ou son adjoint(e) avec présentation du justificatif adéquat.

Les modifications de tarifs sont effectives le 1^{er} jour du mois suivant la réception du justificatif ou la mise à jour de la fiche **moncomptepartenaire.fr** pour les allocataires CAF sans effet rétroactif.

VII/ FACTURATION

A. LE REGLEMENT DES FACTURES

Quel que soit le type d'accueil, la participation financière est payable tous les mois à terme échu. Les parents reçoivent une facture émise par le trésor public.

Les différents modes de paiement sont :

- **Par chèque à l'ordre du trésor public** : l'adresse qui sera stipulée sur votre facture mensuelle concerne le centre d'encaissement des Finances Publiques de Lille.
- **Règlement par prélèvement automatique** : Dans ce cas, vous devez donner un RIB à la directrice de l'établissement qui vous demandera de remplir et signer un mandat de prélèvement SEPA donnant autorisation de prélèvement.
- **Règlement en CESU** (Chèque Emploi Service Universel) avec envoi par voie postale ou à déposer directement dans la boîte aux lettres de la Trésorerie municipale.
- **Règlement en espèces ou par carte bancaire**, muni de votre facture auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur le site www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite.fr)

Parmi les différents modes de paiement, il est possible d'associer 2 modes de paiements pour le règlement de votre facture mensuelle.

Prenons l'exemple d'une facture d'un montant de 115 euros :

Vous souhaitez régler 85 € en CESU et 30 € en espèces.

Il vous suffit de déposer 85 € en CESU auprès de la Trésorerie Municipale puis de compléter par un paiement en espèces de 30 € directement dans un bureau de tabac affilié à ce type d'opération.

A noter qu'il est recommandé de ne pas dépasser le montant de votre facture lorsque vous réglez en CESU. Dans ce cas, l'argent ne pourra vous être restitué.

Toutefois, une particularité s'applique concernant le paiement partiel en CESU ; il n'est pas possible de régler une partie de sa facture mensuelle en prélèvement automatique puis le montant restant en CESU. Ces 2 modes de paiement ne peuvent pas se combiner.

Un défaut de paiement entraîne des poursuites par le Trésorier Municipal. Un défaut de paiement répété peut entraîner la rupture du contrat d'accueil. Aussi, en cas de difficultés, il est fortement conseillé de contacter la directrice de l'établissement ou l'Adjoint au DGS, en charge de la petite enfance qui peuvent orienter en fonction de la situation rencontrée.

B. LES ABSENCES DEDUITES DE LA FACTURATION

Les déductions sont limitées aux cas :

- d'hospitalisation de l'enfant (présentation d'un bulletin de situation avant la fin du mois en cours) et de sa durée nécessaire de convalescence sur présentation d'un certificat médical
- d'éviction de l'enfant par la directrice de l'établissement ou le médecin du service Petite Enfance (1 journée maximum, en attente d'un certificat de maladie)
- d'une maladie de l'enfant supérieure à un jour (la déduction n'intervient qu'à partir du 2^{ème} jour de réservation sur présentation d'un certificat médical avant la fin du mois en cours)
- des journées d'absences signalées par écrit à la directrice de la structure au plus tard 8 jours à l'avance sur le formulaire fourni par le multi accueil ou par mail du lundi au vendredi (la date faisant foi). Par exemple : absence demandée le lundi applicable le mardi de la semaine suivante (congrés annuels ou toute autre absence prévisible).

Si les absences signalées sont posées de manière consécutive, elles sont limitées à 5 semaines.

Si les journées d'absences signalées s'avèrent récurrentes et semblent être posées pour diminuer le contrat ou l'engagement validé par la CTPE, la direction se réserve le droit de ne pas accorder la déduction des absences, voire de modifier le contrat, de basculer l'inscription en accueil occasionnel ou de ne plus accepter les futures réservations.

△ La déduction pour les absences signalées au moins 8 jours à l'avance n'est pas applicable pendant les vacances scolaires d'été. Ces absences sont soumises à une procédure d'accueil d'été communiquée chaque année aux familles.

△ En cas de résiliation de contrat les jours d'absence, (hors maladie ou hospitalisation dûment justifiée) ne peuvent se substituer intégralement ou partiellement au préavis dû au gestionnaire.

VIII/ LA VIE DE L'ENFANT AU MULTI ACCUEIL

Les parents, qui sont les premiers éducateurs, doivent satisfaire aux besoins physiologiques de leur enfant (alimentation, hygiène, confort et traitements médicamenteux) avant son arrivée au multi accueil.

Pour un fonctionnement optimal de nos établissements, toute absence de l'enfant le jour même doit être impérativement signalée dès l'ouverture. En outre cela offre la possibilité de proposer un accueil à une famille en attente de place.

A. LES EFFETS PERSONNELS DE L'ENFANT

Pour le bien-être de chaque enfant, il est nécessaire que les parents apportent régulièrement un change confortable et complet (body, collant ou chaussettes, pantalon, pull, tee-shirt, robe ou jupe). Tous les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant.

Certains effets personnels ou objets sont potentiellement dangereux, c'est pourquoi ils sont strictement interdits pendant toute la durée du séjour dans la structure d'accueil : ceintures, bretelles, barrettes, perles, vêtements à cordon ou pinces à cheveux mais aussi tous les bijoux... Le personnel se réserve le droit de ne pas accueillir un enfant dont les parents refusent d'ôter ces éléments.

Le multi accueil fournit les couches dont la marque est indiquée à l'inscription de l'enfant. En cas d'allergie avérée, les parents ont la possibilité de fournir les couches de leur choix. Ils doivent mettre le nombre de couches nécessaires chaque jour dans le casier de leur enfant. Dans ce cas, la famille ne peut prétendre à aucune réduction du prix.

B. LA SANTE DE L'ENFANT

Les parents doivent respecter le calendrier vaccinal et s'engagent à fournir dans les délais impartis tout justificatif correspondant émanant du médecin.

Tout problème de santé survenant au domicile doit être impérativement signalé à l'arrivée de l'enfant.

Toute maladie contagieuse de l'enfant ou de son entourage proche doit être signalée le plus tôt possible à la directrice ou son adjoint(e). Toute suspicion de contagion chez un enfant peut entraîner une éviction de la structure.

La directrice, son adjoint(e) ou le médecin des établissements d'accueil Petite Enfance peuvent refuser un enfant à son arrivée s'ils jugent que celui-ci présente des signes de contagion.

Exceptionnellement, en cas de fièvre se déclarant pendant le temps d'accueil, un antipyrétique (paracétamol uniquement) est donné si nécessaire, sur avis d'un professionnel de santé selon le protocole établi par le médecin de la Direction Petite Enfance consultable sur demande. Les parents sont immédiatement prévenus et sont invités à venir rechercher leur enfant en fonction de l'état général constaté par la directrice.

Aucun médicament n'est administré sans prescription médicale dans les structures de plus de 20 places et aucun médicament n'est administré, même sur ordonnance dans une structure d'une capacité égale ou inférieure à 20 places.

Dans les structures de plus de 20 places et en cas de pathologie compatible avec l'accueil en structure collective, si un traitement prescrit médicalement doit être administré dans la journée, les parents doivent obligatoirement et systématiquement apporter l'ordonnance du médecin ainsi que les médicaments. Si le pharmacien a substitué un médicament générique à celui prescrit par le médecin, il doit le noter sur l'ordonnance. L'ordonnance doit en outre préciser le moment de prise du médicament dans la journée si celui-ci doit être donné à l'enfant pendant ses heures de présence dans la structure.

Pour un meilleur suivi de l'enfant, il est recommandé d'informer la directrice des traitements médicaux suivis à la maison.

En cas d'accident ou maladie grave se déclarant dans l'établissement et si l'état de l'enfant le nécessite, il est transporté par les services de secours au Centre Hospitalier de Châlons-en-Champagne et les parents sont immédiatement prévenus. C'est pourquoi, il est important de signaler à la directrice de l'établissement et sans délai tout changement de numéros de téléphone ou d'adresse.

Si l'état de santé de l'enfant nécessite l'intervention d'un médecin, d'un kinésithérapeute, il est fortement conseillé à la famille d'assurer l'accompagnement auprès du thérapeute pour garantir la sécurité affective de l'enfant. En cas d'impossibilité, les parents, avec l'accord de la directrice, ont la possibilité d'organiser le rendez-vous dans l'établissement d'accueil. Toutefois, pour le bien-être de tous les enfants, les rendez-vous entre 12 h et 14 h sont proscrits.

C. MODALITES D'ARRIVEE ET DE DEPART

L'enfant ne peut quitter l'établissement qu'avec ses parents ou des personnes mandatées par eux lors de l'établissement du contrat et sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité avec photo. Il ne peut, en aucun cas, être repris par une personne mineure.

De manière exceptionnelle, l'enfant peut ne pas être remis immédiatement à la personne qui vient le chercher, dans le cas où l'attitude de celle-ci semble constituer un risque imminent pour l'enfant. Dans ce cas, les autres personnes autorisées à venir chercher l'enfant sont contactées.

L'enfant doit arriver ou quitter l'établissement dans le respect des horaires de celui-ci. En cas de retards répétés, la radiation de l'inscription peut être prononcée par le gestionnaire. Dans l'intérêt de l'enfant, les arrivées et départs ne sont pas autorisées pendant les temps de repas et de sieste.

Si aucune personne ne se présente pour venir chercher l'enfant, les personnes autorisées sont contactées. Si celles-ci ne peuvent être jointes, la directrice alerte le cadre d'astreinte du Centre Communal d'Action Sociale qui avertit l'astreinte du service de l'Aide Sociale à l'Enfance du Conseil Départemental.

D. LES REPAS

Les multi accueils fournissent le lait infantile dont la marque est indiquée à l'inscription de l'enfant. L'uniformisation de la marque et le conditionnement liquide permettent aux équipes de gagner du temps sur la préparation des biberons pour le passer auprès des enfants. Cependant si la marque ne convient pas, les parents peuvent fournir le lait de leur choix ou le lait de régime (boîte non entamée). Dans ce cas, la famille ne peut prétendre à aucune réduction du prix.

Les parents qui le souhaitent peuvent confier des biberons de lait maternel à condition de respecter les mesures d'hygiène préconisées par l'Agence Française de Sécurité Sanitaire des Aliments. Un document rassemblant les recommandations nécessaires est remis aux parents qui signeront un protocole par lequel ils s'engagent à suivre ces préconisations.

Sur demande des parents, le régime sans porc est compensé. Aucun autre régime ne sera compensé.

En cas d'allergie(s) alimentaire(s) et seulement dans le cadre de la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI) par le médecin traitant validé par le médecin de la structure, il appartient aux parents d'apporter le repas de l'enfant, sans pouvoir prétendre à quelque réduction de prix que ce soit.

Hors PAI, les mesures d'hygiène strictes imposées par l'Agence Française de Sécurité Sanitaire des Aliments interdisent que les parents fournissent un repas. Les parents doivent accepter les menus tels qu'ils sont prévus et préparés par le personnel de cuisine.

E. LE COUCHAGE ET L'ENDORMISSEMENT

Les enfants sont systématiquement couchés sur le dos.

Les habitudes d'endormissement de l'enfant sont respectées dans la limite de leur sécurité (pas de biberon, ni d'objet pouvant être avalé, coupant, ou entraîner un risque de strangulation).

F. LES ASSURANCES

Le Centre Communal d'Action Sociale décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'effets personnels.

VIII/ LA PLACE DES PARENTS

La directrice assure la liaison entre les parents et la direction Petite Enfance du Centre Communal d'Action Sociale de Châlons-en-Champagne.

Le projet pédagogique de la structure définit la participation des parents à la vie de l'établissement.

L'équipe de direction organise des temps d'accueil et d'information pour les parents et peut également recevoir sur rendez-vous.

A l'intérieur des locaux, les enfants en présence de leurs parents sont sous leur unique responsabilité.

En aucun cas, un parent ne peut sermonner un enfant qui n'est pas le sien.

Les parents s'engagent à respecter le règlement de fonctionnement. Tout manquement à son respect implique la rupture du contrat d'accueil.

Ils s'engagent de plus à respecter autrui et l'environnement :

- ✓ en n'utilisant pas leur portable dans l'établissement
- ✓ en éteignant leur cigarette en dehors de l'établissement
- ✓ en ne se garant pas sur les places réservées aux handicapés ou en dehors des places qui leur sont réservées
- ✓ en ne venant pas à l'intérieur de l'établissement avec un animal
- ✓ en veillant à ce que les enfants et/ou les adultes qui les accompagnent ne troublent pas le bon déroulement de l'arrivée ou du départ des plus petits
- ✓ en ayant une attitude respectueuse envers le personnel et les autres familles

Le projet d'établissement ou de service et le règlement de fonctionnement sont transmis au Président du Conseil Départemental après leur adoption définitive.

Ils sont affichés dans l'établissement et/ou le service d'accueil de l'enfant.

Un exemplaire du règlement de fonctionnement est communiqué, à leur demande, aux familles dont un enfant est inscrit dans l'établissement ou le service (cf. article R2324-31 du Code de la Santé Publique).

Contact : Point Info Petite Enfance

Tél. : 03.26.22.13.90

E-mail : point-info@chalonsenchampagne.fr