



**EXTRAIT**

**DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**DES ETABLISSEMENTS**

**D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT**

**LE GRAND CHALON**



# SOMMAIRE

<b>GESTIONNAIRE</b>	P.3
<b>L'ENTREE DE L'ENFANT DANS LA STRUCTURE</b>	P.4
• I/ LES DIFFERENTES ETAPES DE VALIDATION DES JOURS D'ACCUEIL	P.4
• II/ PREMIER ACCUEIL DE LA FAMILLE	P.4
• III/ PERIODE DE FAMILIARISATION	P.5
• IV/ MODALITES DE RESERVATION	P.6
A. L'accueil régulier : contrat d'accueil	P.6
B. L'accueil occasionnel : réservation	P.7
C. L'accueil d'urgence : engagement limité	P.8
<b>LA VIE QUOTIDIENNE DANS LA STRUCTURE</b>	P.8
• I/ DISPOSITIONS PRATIQUES RELATIVES A LA FREQUENTATION DE L'ETABLISSEMENT	P.8
A. Sécurisation des entrées et sorties de l'établissement	P.9
B. Arrivée de l'enfant	P.10
C. Enregistrement automatique de la présence	P.10
D. Circulation des parents dans l'établissement	P.10
E. Départ de l'enfant	P.11
F. Transmission – Echanges dans l'intérêt de l'enfant	P.11
G. Absence de l'enfant	P.12
• II/ DISPOSITIONS PRATIQUES RELATIVES AU CONFORT DE L'ENFANT	P.12
A. Organisation	P.12
B. Alimentation	P.13
C. Change	P.14
D. Sorties	P.14
E. Photographies et films	P.15
• III/ DISPOSITIONS PRATIQUES RELATIVES A LA SANTE DE L'ENFANT	P.15
A. Actions de prévention	P.15
B. Les conditions d'accueil de l'enfant malade – les interventions d'urgence	P.17
C. Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)	P.18
<b>CHAPITRE 5/ MODALITES DE FIN D'ACCUEIL</b>	P.18
A. Départ volontaire	P.18
B. Radiation	P.19
<b>CHAPITRE 6/ DISPOSITIONS FINANCIERES</b>	P.19
• I/ TARIF HORAIRE ET BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES	P.19
A. Taux d'effort et ressources	P.20
B. Tarifs particuliers	P.20
C. Actualisation du tarif	P.21
D. Révision du tarif	P.21
• II/ FACTURATION	P.21
A. Contrat d'accueil régulier	P.22
B. Accueil occasionnel ou accueil d'urgence	P.23
C. Pour tous les accueils : déductions	P.23
D. Pour tous les accueils : non facturation	P.23
E. Pour tous les accueils : pénalités de retard après l'heure de fermeture	P.23
• III/ MODALITES DE PAIEMENT	P.24

## LE GESTIONNAIRE

Les établissements d'accueil du jeune enfant sont placés sous la responsabilité du Président du Grand Chalon.

Le siège social du Grand Chalon est situé :  
23 avenue Georges Pompidou  
CS 90 246  
71106 Chalon-sur-Saône Cedex  
Site du Grand Chalon [www.legrandchalon.fr](http://www.legrandchalon.fr)

**Le Grand Chalon a créé un guichet unique**, qui délivre une information complète sur tous les modes d'accueil publics ou privés existant sur le territoire et assure le traitement des demandes d'accueil au sein des établissements publics du Grand Chalon.

**Direction Petite Enfance – Guichet Unique**  
19 avenue Georges Pompidou  
71100 Chalon-sur-Saône  
E-mail : [service.petiteenfance@legrandchalon.fr](mailto:service.petiteenfance@legrandchalon.fr)  
Tél. 03 85 93 85 27

L'équipe administrative de la Direction Petite Enfance encadre, coordonne et accompagne les établissements Petite Enfance.

Elle comprend :

- Des coordinatrices Petite Enfance de secteur qui accompagnent les responsables dans leurs projets et dans la gestion de leur équipement
- Une coordinatrice des projets transversaux, qui anime notamment la mise en œuvre de la démarche qualité et le déploiement des actions d'accompagnement à la Parentalité sur l'ensemble du territoire
- Une conseillère technique sur les aspects réglementaires et sanitaires, assurant pour partie les missions du référent santé et accueil inclusif
- Un pôle de gestion et d'appui qui assure des missions pour le compte des structures (facturation des familles, suivi des travaux, suivi des prestations d'entretien et de restauration, suivi du personnel non permanent, comptes de résultats...) ou en appui (gestion Ressources Humaines, communication, achats, budget...)
- Le Guichet Unique Petite Enfance précité

## L'ENTREE DE L'ENFANT DANS LA STRUCTURE

### I/ LES DIFFERENTES ETAPES DE VALIDATION DES JOURS D'ACCUEIL

Les jours d'accueil souhaités par les familles peuvent évoluer entre la pré-inscription, le passage en CAP, l'inscription définitive ou en cours d'accueil.

Les différentes étapes et les modalités de validation des jours d'accueil sont les suivantes :

- 1- Les familles ont exprimé un besoin d'accueil en pré-inscription.
- 2- Ce besoin a été validé en Commission d'Attribution des Places (CAP)
- 3- A l'issu de la CAP, un mail d'attribution des places a été envoyé aux familles. Dans ce mail, il a été demandé aux familles de confirmer, sous 8 jours, leur acceptation de place et de confirmer le besoin d'accueil par retour de mail (planning à compléter avec jours souhaités, heures d'arrivée et départ // ou si planning variable, nombre de jours par semaine et horaires le plus tôt et le plus tard)

La famille apporte sa réponse par mail au Guichet unique qui le fait suivre au responsable de structure concerné. Le responsable de la structure vérifie le besoin exprimé par la famille.

Si une modification de planning est constatée :

\* besoin de jours en moins : le nouveau besoin remplace celui validé en CAP

\* besoin de jours en plus :

→ Si < ou = à 1 jour : le responsable de la structure accorde les créneaux supplémentaires en tout ou partie en fonction des places disponibles.

→ Si > à 1 jour : le responsable de la structure transmet la demande au Guichet Unique pour inscrire celle-ci à la prochaine Commission d'Attribution des Places.

Si c'est possible (place disponible provisoirement dans la structure), le responsable de la structure peut accueillir l'enfant sur tout ou partie des créneaux supplémentaires demandés en attendant la CAP. **Cet accueil n'est pas définitif et peut s'arrêter si les créneaux supplémentaires ne sont pas validés en CAP.**

### II/ PREMIER ACCUEIL DE LA FAMILLE

Lorsque la place a été acceptée par les parents (à l'issue du délai des 8 jours prévus pour l'acceptation ou le renoncement de la place accordée par la Commission d'Attribution des Places), un rendez-vous d'inscription est proposé par le/la responsable de la structure d'accueil de l'enfant. Une visite de la crèche est alors organisée, avec présentation de l'équipe de l'établissement, et c'est l'occasion pour les parents de poser toutes leurs questions sur le fonctionnement de la structure.

→ un rendez-vous est proposé, si pas de nouvelle de la famille 1 mois avant la date prévue d'entrée en crèche, la place est annulée et réattribuée à une autre famille. Un mail est transmis à la famille pour information.

Lors du rendez-vous d'inscription, le responsable de la structure informe la famille de l'existence du présent règlement de fonctionnement et des modalités d'accès à celui-ci pour prise de connaissance (téléchargement sur le site du Grand Chalon ou consultation sur place).

Le responsable de la structure et la famille s'assurent de la cohérence entre le besoin d'accueil validé par retour de mail par la famille lors de son acceptation de la place validée en CAP et le besoin réel de la famille lors de l'inscription définitive.

Si une modification de planning est constatée :

\* besoin de jours en moins : le nouveau besoin remplace le précédent et une attestation de renonciation de jours d'accueil est signée par la famille

\* besoin de jours en plus : la même procédure qu'après CAP est appliquée (cf Chapitre II – 1)

**L'admission de l'enfant est déclarée définitive lorsque le dossier est complet. Tout dossier incomplet est susceptible de remettre en cause l'admission.**

La liste des documents nécessaires à la constitution du dossier lors de l'inscription définitive de l'enfant est jointe en annexe 11. Les documents relatifs à l'autorité parentale sont joints en annexe 12.

### **III/ PERIODE DE FAMILIARISATION**

La famille a un mois pour démarrer la période de familiarisation de son enfant à partir de la date d'entrée en crèche prévue sur le contrat d'engagement.

En cas de report de la date d'entrée, la place est conservée pour un délai d'un mois maximum.

- Si la famille peut justifier le report avec un certificat médical ou de l'employeur (report de la reprise du travail) : le report n'est pas facturé
- Si la famille n'a pas de justificatif (report pour convenance personnel) : la durée du report est facturée sur la base du planning prévisionnel validé en CAP (ou confirmé par mail par la famille)  
➔ Passé le délai d'un mois, la place est annulée et proposée à une autre famille

**La période de familiarisation est un temps que se donnent les parents et les professionnels pour faire connaissance et créer du lien autour et avec leur enfant.**

C'est notamment un moment clé pour créer des bases solides dans la relation entre les professionnels, l'enfant et les parents autour des pratiques et habitudes familiales et de leur articulation avec les choix pédagogiques et éducatifs de la structure (co-éducation) ou de l'assistant maternel.

Cette période permet à l'enfant d'intégrer un cadre collectif selon son propre rythme.

La période de familiarisation dans l'établissement collectif débute généralement par une découverte des lieux avec l'enfant et le professionnel. **Cette visite en présence du parent est rassurante pour le tout-petit.**

En accueil individuel, la première rencontre de la famille avec l'assistant maternel est accompagnée du responsable de la structure de rattachement ou de son adjoint. Afin de favoriser l'intégration de l'enfant et de sa famille chez l'assistant maternel, une période d'adaptation est organisée avec les parents.

Par la suite, l'enfant aura plus de facilité à évoluer sans la présence du parent. Ces premières heures permettent aux parents de découvrir les professionnels et leurs pratiques et de comprendre comment sera accueilli leur enfant.

Cette période de familiarisation devant être progressive, elle peut être débutée **exceptionnellement à partir de l'âge de 9 semaines.**

Les modalités de cette familiarisation pour laquelle la présence de l'un des parents est requise sont fixées avec le responsable. Les temps de présence du parent varient en fonction de l'enfant et de sa capacité à accepter la séparation, mais également des besoins de la famille. La souplesse et l'ajustement sont les éléments essentiels de ce premier accueil.

## **IV/ MODALITES DE RESERVATION**

Pour tous les types d'accueil, l'unité de réservation est **le quart d'heure** pour s'ajuster au mieux aux besoins des familles.

### **A/ L'accueil régulier : contrat d'accueil**

A l'issue de la période de familiarisation, les enfants accueillis en régulier sont inscrits en accueil transitoire en attendant la signature du contrat qui doit débuter en début de mois suivant.

**Cette période d'accueil transitoire** peut être prolongée d'un mois supplémentaire en cas de difficulté d'adaptation de l'enfant et/ou de sa famille.

Cette période d'accueil transitoire fonctionne aux mêmes conditions que l'accueil occasionnel.

Au terme de la période transitoire, un pré-contrat d'accueil est défini et établi conjointement par le responsable et les parents. Il sert de base à l'édition du contrat d'accueil définitif.

 *La famille peut transmettre un **planning prévisionnel** de présence sur toute la période définie dans le contrat : **contrat semaine(s) type(s)** avec annexe de programmation pour la durée du contrat*

Les pré-contrats et contrats sont établis en janvier et en septembre (ou en cours d'année selon la date d'arrivée de l'enfant).

Le contrat d'accueil définitif précise : la période d'accueil, les jours et horaires d'accueil, les jours de fermeture de la structure, le nombre de jours de congés souhaités par les parents, le revenu mensuel, le taux d'effort et le tarif horaire appliqué.

Un exemplaire du contrat est remis aux parents. Il doit être lu, approuvé et signé par les parents et comprend l'approbation du règlement de fonctionnement.

Il comprend également en annexe :

- Le prévisionnel de présences régulières prévues sur la période du contrat
- Le (ou les) calendrier(s) des congés prévus et de modifications ponctuelles de réservation (absences prévues et/ou créneaux supplémentaires) le cas échéant pour la période complète du contrat ou au mois par mois. Le responsable de la structure s'assure de la possibilité d'accueil sur les créneaux supplémentaires demandés avant validation.

 *La famille ne peut pas transmettre de planning prévisionnel de présence sur toute la période définie dans le contrat : **contrat avec annexe de programmation mensuelle***

Les pré-contrats et contrats sont établis en janvier et en septembre (ou en cours d'année selon la date d'arrivée de l'enfant).

Le contrat d'accueil définitif précise : la période d'accueil, le nombre de semaines de présence, le nombre moyen d'heures d'accueil par semaine, les jours de fermeture de la structure, le revenu mensuel, le taux d'effort et le tarif horaire appliqué.

Un exemplaire du contrat est remis aux parents. Il doit être lu, approuvé et signé par les parents et comprend l'approbation du règlement de fonctionnement.

Il comprend également en annexe :

- le (ou les) calendrier(s) de réservation pour la période complète du contrat ou au mois par mois. La famille s'engage à transmettre un planning de réservation au plus tard **le 15 du mois précédent (ou le plus tôt possible et avant le lundi soir de la semaine précédente lorsque le planning professionnel du parent ne peut être connu avant cette date)**.

**La collectivité se réserve le droit de demander un justificatif de cette contrainte professionnelle.** 6

Tout changement de réservation non justifié (cf Chapitre 6 – II – C/Pour tous les modes d'accueil : déductions) entraîne la facturation des heures réservées ou estimées.

Pour que l'accueil de l'ensemble des enfants soit organisé de façon optimale sur l'établissement (programmation des accueils et planning du personnel), le responsable doit avoir la connaissance la plus précise des besoins d'accueil et des périodes de fréquentation et de congés.

*Pendant la durée du contrat, les familles doivent respecter les délais de prévenance pour poser leurs congés, à savoir :*

- Pour les congés inférieurs à 1 semaine : avant le lundi soir de la semaine précédente
  - Pour les congés de 1 à 2 semaines : 2 semaines à l'avance
  - Pour les congés de plus de 2 semaines : 1 mois à l'avance
- ➔ Il n'est pas possible de revoir le contrat pour ajouter des jours de congés non prévus par la famille.

En cas de non-respect de ces délais de prévenance, la place ne peut être garantie et le responsable se réserve le droit de facturer ces périodes d'absence.

Le contrat débute au 1<sup>er</sup> jour du mois, il doit être établi au plus juste des besoins des familles.

Les jours de fermetures des établissements sont paramétrés et n'entrent pas dans le calcul des congés familles.

En cas de différence entre les réservations prévues au contrat et la fréquentation réelle de l'enfant, la collectivité se réserve le droit de modifier le contrat pour l'adapter aux besoins constatés de la famille.

## **B/ L'accueil occasionnel : réservation**

Les familles font part de leurs besoins, jours et heures souhaités, au responsable qui propose des créneaux d'accueil au regard des places disponibles. Le responsable peut rappeler les familles, dont la demande n'a pas été entièrement satisfaite, si des créneaux se libèrent. Il n'est pas établi de contrat pour ce type d'accueil.

**En cas d'absence ou modification de la réservation, les parents doivent prévenir l'établissement la veille avant 9 heures (par téléphone ou par mail si la structure est fermée).**

Les motifs d'absence déductibles sont :

- L'éviction de l'établissement par le médecin référent, le responsable de l'établissement ou le référent santé et accueil inclusif,
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- La fermeture exceptionnelle de l'établissement sur décision de la Direction Petite Enfance (grève, intempéries, sinistres, etc....) ;
- Une maladie sur présentation d'une attestation sur l'honneur datée et signée par la famille pour les absences de moins de 4 jours ou sur présentation d'un certificat médical pour les absences de 4 jours ou plus.

## **C/ L'accueil d'urgence : engagement limité**

Cette forme d'accueil présente un caractère exceptionnel de dépannage sur une durée limitée et dans la limite des places disponibles.

L'accueil d'urgence permet de répondre à des besoins impérieux et imprévisibles (hospitalisation, accident, rupture brutale du mode d'accueil, reprise de travail non anticipée, formation/stage non prévu, entretien d'embauche, urgence sociale, rupture d'hébergement, etc.).

**L'enfant, dont l'inscription est faite dans le cadre d'un accueil d'urgence, peut être accueilli à ce titre pendant un mois, renouvelable une fois.**

Si l'accueil est amené à se prolonger, la famille devra suivre la procédure d'inscription classique.

**Les modalités de réservation pour cet accueil sont identiques à l'accueil occasionnel** (cf Chapitre 2 – III – B).

## **LA VIE QUOTIDIENNE DANS LES STRUCTURES**

### **I/ DISPOSITIONS PRATIQUES RELATIVES A LA FREQUENTATION D'UN ETABLISSEMENT**

Les amplitudes d'ouverture sont spécifiques à chaque équipement.

L'arrivée et le départ des enfants peuvent être restreints entre 12h30 et 13h30, afin de préserver la qualité de leur temps de sieste.

Lors de l'élaboration du contrat, les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant sont fixés avec la famille. Ces horaires doivent être respectés pour permettre à l'établissement de maintenir les conditions d'encadrement, en lien avec la réglementation en vigueur.

A l'arrivée et au départ, les parents (ou la personne autorisée à venir chercher l'enfant) sont responsables de la surveillance de leur enfant et le cas échéant, des enfants qui les accompagnent dans la structure.

***Afin de garantir le respect des normes d'encadrement et de sécurité et dans un souci de la qualité d'accueil globale, il est nécessaire de :***

- ***Favoriser les échanges sur l'enfant***
- ***Respecter les horaires des établissements***
- ***Remettre au responsable un planning prévisionnel de présence dans les délais prévus au présent règlement***
- ***Informier des congés de l'enfant dans les délais prévus au présent règlement***
- ***Informier des absences et retards ponctuels sans délai***

## **A/ Sécurisation des entrées et sorties des établissements collectifs**

**La circulaire ministérielle du 17 août 2016 impose à l'ensemble des établissements du jeune enfant la mise en place de consignes exigeant une vigilance constante des entrées et sorties de la structure. Annexe 6 – Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat**

Seules les titulaires de l'autorité parentale ou les personnes habilitées à accompagner et à reprendre l'enfant sont admis à pénétrer dans les établissements d'accueil des jeunes enfants.

Une autorisation écrite, signée et remise au préalable par les titulaires de l'autorité parentale est indispensable à l'accompagnement et à la reprise de l'enfant par une tierce personne. Cette tierce personne devra être obligatoirement munie d'une pièce d'identité. Elle devra également signer un registre.

Les titulaires de l'autorité parentale doivent prévenir et éventuellement présenter la personne autorisée au responsable ou aux professionnels Petite Enfance de l'établissement.

Exceptionnellement, l'autorisation peut être donnée à un mineur âgé de 16 ans minimum, frère ou sœur de l'enfant. Les parents du mineur doivent justifier d'une assurance responsabilité civile.

Les consignes suivantes doivent être impérativement respectées par les titulaires de l'autorité parentale pour garantir la sécurité des enfants :

- Bien refermer la porte de l'établissement après le passage
  - Ne laisser aucune personne inconnue entrer lors des entrées et sorties
  - Eviter d'être accompagné d'une personne inconnue des professionnels
  - Respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement
- 
- Pour chaque parent, il est obligatoire de s'identifier et de se présenter à la caméra du visiophone.
  - Pour chaque personne, autre que les parents, qui serait amenée à accompagner ou venir chercher régulièrement l'enfant, il est indispensable de communiquer, au préalable, la copie de leur carte d'identité.
  - Les autres personnes, venant accompagner ou chercher ponctuellement l'enfant, devront obligatoirement être préalablement présentées au responsable de l'établissement, présenter une pièce d'identité à leur arrivée et signer un registre.

Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) : la Direction a établi, en lien avec la police ou la gendarmerie nationale, un PPMS dans chaque équipement qui précise des consignes de sécurité et identifie des lieux de confinement, des circuits d'évacuation en cas d'intrusion malveillante.

Les familles contribuent, à leur niveau, au respect et à l'effectivité des mesures de sécurité mises en œuvre au sein des établissements.

## **B/Arrivée de l'enfant**

**Avant de quitter le domicile, l'enfant doit avoir une couche propre, doit avoir pris son premier biberon ou son petit-déjeuner et doit disposer de vêtements de rechange.**

## **C/ Enregistrement de la présence de l'enfant**

Un enregistrement automatique des arrivées et départs des enfants est mis en place dans chaque établissement collectif via une tablette.

**Le pointage est obligatoire, il est effectué par les titulaires de l'autorité parentale (ou la personne autorisée), dès l'entrée dans la structure.**

Extrait de l'Instruction Technique 2022-126 – précisions relatives à la mise en œuvre de la PSU : « Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocation Familiales aux gestionnaires de structures d'accueil du jeune enfant sont basées, en partie, sur les heures de fréquentation réelles des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par le Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf »

En cas d'absence de badgeage (défaillance du système informatisé d'enregistrement des arrivées et départs des enfants, oubli ou erreur des familles...), les heures retenues pour le suivi d'activité et la facturation seront celles relevées sur les feuilles de pointage papier tenus par les agents d'encadrement. Un état de ces heures sera alors porté à la connaissance de la famille.

La présence de l'enfant chez l'assistant maternel est attestée par une fiche de pointage mensuelle précisant les heures réelles d'arrivée et de départ de l'enfant.

Cette feuille doit être signée par la famille. Le motif d'absence de l'enfant doit être annoté par l'assistant maternel à la marge du document.

## **D/ Circulation des parents dans l'établissement**

Les titulaires de l'autorité parentale (ou la personne autorisée) peuvent circuler dans les espaces réservés aux enfants et aux familles dans l'établissement, conformément aux consignes du responsable, dans des conditions telles que le fonctionnement de la structure ne soit pas perturbé et que soient respectées les règles d'hygiène et de sécurité.

A l'arrivée ou au départ, les frères, sœurs ou autres enfants accompagnant la famille ne doivent pas entrer dans les secteurs, ni jouer avec le matériel de la structure. Ces enfants sont sous la surveillance et la responsabilité des parents.

L'accès de l'établissement est interdit à tout animal sauf chien guide d'aveugle ou d'assistance et hormis dans le cadre d'une animation mise en place par l'établissement dans le respect du protocole établi.

## **E/ Départ de l'enfant**

**Les enfants peuvent quitter l'établissement ou le domicile de l'assistant maternel uniquement en présence des personnes exerçant l'autorité parentale (ou la personne autorisée) sauf mandatement écrits par les représentants légaux (Cf. annexe 12).**

En cas de divorce ou de séparation, l'enfant sera remis au titulaire de l'autorité parentale qui en a la garde officielle, sur présentation du jugement de divorce ou de séparation.

- Dans le dossier d'admission, les titulaires de l'autorité parentale dressent la liste des personnes autorisées à venir chercher leur enfant (*Exceptionnellement, l'autorisation peut être donnée à un mineur âgé de 16 ans minimum, frère ou sœur de l'enfant. Les parents du mineur doivent justifier d'une assurance responsabilité civile*):
  - Les titulaires de l'autorité parentale doivent prévenir et présenter la personne autorisée au responsable ou aux professionnels Petite Enfance de l'établissement.
  - Ces personnes doivent présenter une pièce d'identité à leur arrivée dans la structure ou chez l'assistant maternel
- Si le comportement ou l'état de l'adulte venant récupérer l'enfant apparaît incompatible avec la sécurité de ce dernier, le responsable de l'équipement ou l'assistant maternel est habilité à remettre l'enfant à une tierce personne autorisée à venir le chercher.
- Lorsque le ou les titulaires de l'autorité parentale pressentent qu'ils seront dans l'impossibilité de respecter ponctuellement les horaires définis, ils doivent en informer le responsable de l'établissement.
- En cas de retard non justifié des titulaires de l'autorité parentale ou personnes autorisées à venir chercher l'enfant, au-delà des heures d'ouverture de l'équipement, le personnel en charge de la responsabilité de l'enfant contacte les parents ou les personnes autorisées.  
Si le contact est établi, l'enfant reste dans l'établissement sous la responsabilité du personnel ou chez l'assistant maternel jusqu'à l'arrivée des titulaires de l'autorité parentale.

Dans tous les cas, si le contact ne peut être établi ni avec les titulaires de l'autorité parentale, ni avec les personnes autorisées, le responsable de l'établissement fait appel aux forces de l'ordre qui solliciteront le Procureur de la République ou le service de l'Aide Sociale à l'Enfance (Conseil Départemental).

En cas de retards répétés au-delà de l'heure de fermeture des établissements, un courrier d'avertissement sera adressé aux titulaires de l'autorité parentale. Sans effet, le Grand Chalon se réserve le droit de suspendre temporairement ou de mettre fin définitivement à l'accueil.

## **F/ Transmission – Echanges dans l'intérêt de l'enfant**

Les transmissions permettent de faire le lien entre la vie à la crèche et la vie de famille. Elles ont lieu à l'arrivée et au départ de l'enfant.

A l'arrivée, les titulaires de l'autorité parentale (ou la personne autorisée) sont invités à communiquer aux équipes ou à l'assistant maternel tout évènement ayant marqué leur enfant.

Les transmissions des professionnels portent sur :

- La réponse apportée aux besoins physiologiques de l'enfant : santé, soins, alimentation, change, sommeil, particulièrement importants chez les bébés,
- les appréciations subjectives de la journée de l'enfant : son humeur, des anecdotes sur la journée de l'enfant, des retours d'observation sur ses activités, ses découvertes ou ses interactions avec les autres enfants.

## **G/ Absence de l'enfant**

### Les absences imprévues :

L'absence imprévue de l'enfant doit être signalée par la famille, si possible la veille avant la fermeture des établissements sinon dès leur ouverture.

L'absence imprévue sera facturée, sauf absence déductible justifiée au retour de l'enfant. Les motifs d'absence déductible sont : la maladie, l'éviction par le médecin de l'établissement, le responsable de l'établissement ou le référent santé et accueil inclusif, l'hospitalisation de l'enfant, la fermeture de l'établissement pour des raisons d'urgence (grèves, intempéries, sinistres...).

En cas d'absence de plus de 1 semaine sans signalement ni nouvelles de la famille, les titulaires de l'autorité parentale reçoivent un courrier en lettre recommandée avec accusé de réception rappelant les termes du contrat d'accueil. En l'absence de réponse sous 8 jours, le Grand Chalon s'autorise à mettre fin au contrat de l'enfant sans préavis. La place libérée est proposée à une nouvelle famille. Lorsqu'un enfant n'est pas présent dans l'heure qui suit celle convenue, sans nouvelle de la famille, la place réservée peut être attribuée à un enfant en accueil occasionnel.

Si l'enfant initialement prévu arrive et que sa place a été attribuée, il ne pourra être accueilli que dans la mesure des places disponibles.

**Si le responsable de la structure constate un nombre d'absences non justifiées élevé et répété par rapport aux termes du contrat, un rendez-vous est fixé avec la Direction Petite Enfance afin de réévaluer le besoin d'accueil avec la famille. Un nouveau contrat est alors proposé à la famille sur la base convenue lors de ce rendez-vous.**

### Les absences prévues pour congés (cf - modalités de réservation)

## **II/ DISPOSITIONS PRATIQUES RELATIVES AU CONFORT DE L'ENFANT**

### **A/ Organisation**

Afin d'assurer le bien-être au quotidien de l'enfant accueilli, le Grand Chalon prend en charge la fourniture des repas ainsi que des produits de soins rigoureusement sélectionnés pour leur qualité et en lien avec la démarche engagée contre les perturbateurs endocriniens (Cf annexe 17 : guide pour la bonne santé de votre enfant).

Les titulaires de l'autorité parentale prévoient le matériel à apporter pour leur enfant : voir annexe 16 : liste de matériel à apporter.

Pour les enfants accueillis chez un assistant maternel, les titulaires de l'autorité parentale doivent fournir un landau ou une poussette avec habillage.

Lit, literie (matelas, draps), transats, biberons, matelas à langer, turbulettes, stérilisateurs sont fournis 12 par le service.

Une poussette double est à la disposition de l'assistant maternel s'il assure l'accueil de deux enfants qui ne marchent pas. Toutefois, chaque parent pourra laisser la poussette de son enfant chez l'assistant maternel.

Aucun prêt ne sera autorisé aux parents.

#### **Pour des raisons de sécurité :**

- Le port de tout bijou ou tout objet attaché au corps (par exemple : boucles d'oreilles, collier d'ambre, bracelets, chaînes, cordon avec des perles, bretelles, barrettes, chouchous, attaches cheveux, ceintures, attaches tétines, épingle de nourrice) sera retiré à l'enfant dès son arrivée.
- Les parents doivent vérifier que les enfants n'amènent pas de petits objets (par exemple : perles, cailloux, billes, pièces de monnaie, jouets) au sein de l'équipement.

### **B/Alimentation**

#### **Allaitement**

Les établissements mettent en œuvre des conditions d'accueil propice à l'allaitement maternel.

Par ailleurs, le lait maternel peut-être apporté par les parents. Les conditions de transport, de conservation et d'utilisation du lait maternel font l'objet d'un protocole disponible sur demande auprès du responsable de structure.

#### **Lait infantile**

Le lait infantile classique 2<sup>ème</sup> âge est fourni par la structure ou par l'assistant maternel.

Les parents peuvent fournir un autre lait s'ils le souhaitent.

Dans cette situation, aucune réduction de facturation ne pourra être exigée.

#### **Les repas et goûters**

Les repas et goûters sont fournis par la structure ou par l'assistant maternel, sauf cas particulier lié à la santé de l'enfant.

Ils sont élaborés conformément aux recommandations nutritionnelles du GEMRCN (Groupement d'Etudes des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition).

La restauration dans les équipements Petite Enfance a une vocation collective et ne peut répondre aux convenances personnelles des familles.

Les exigences alimentaires des parents sont prises en compte **uniquement sur justificatif médical**, et doivent faire l'objet **d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** validé par le médecin référent.

Dans ce cas, si tout ou partie du repas doit être apporté par la famille, celle-ci veillera à respecter le protocole établi. Aucune réduction de facturation ne pourra être exigée.

#### **Dans le cadre d'allergie alimentaire :**

Quelle que soit l'allergie/l'intolérance, et quelle qu'en soit l'intensité, la famille devra fournir intégralement « un panier repas et goûter ».

En effet, les cuisines de production produisent quotidiennement des repas destinés à de nombreux convives. Ces repas sont confectionnés dans des zones de préparation ne permettant pas d'isoler des aliments. De multiples allergènes courants y sont manipulés quotidiennement afin de réaliser les divers plats prévus. De ce fait, il est impossible de réaliser une production dédiée à chaque consommateur et exempte de ses allergènes, sans présenter d'éventuels dangers pour sa santé. Par ailleurs, des ruptures d'approvisionnement ainsi que l'objectif de limiter le gaspillage alimentaire 13 peuvent conduire à modifier les recettes parfois au dernier moment.

Les établissements ne peuvent donc pas garantir la sécurité des enfants présentant une allergie ou une intolérance.

Les repas et goûters sont servis aux enfants présents dans l'équipement au moment du service et ne peuvent être remis aux familles.

### **C/ Change**

Les couches sont fournies par la structure ou par l'assistant maternel.

Les parents peuvent fournir une autre marque de couches que celle proposée. Dans cette situation, aucune réduction de facturation ne pourra être exigée.

En accueil collectif, les produits nécessaires à la toilette sont fournis par la structure :

- Gel lavant doux éco certifié\*
- Pâte à l'eau protectrice et réparatrice (en cas d'érythème fessier) \*
- Crème et granules à l'arnica pour les bosses et les coups
- Crème solaire avec un indice de protection 50+, bio et sans parfum\*

\*Les produits ont été rigoureusement sélectionnés par la collectivité sur la base de leur composition exempte de perturbateurs endocriniens et de leur efficacité.

Pour les enfants accueillis chez un assistant maternel, les titulaires de l'autorité parentale doivent fournir

- Une petite trousse à pharmacie d'urgence contenant :
  - du sérum physiologique,
  - un thermomètre,
  - une solution de réhydratation (ADIARIL),
  - Une pâte à l'eau protectrice et réparatrice pour l'érythème fessier
  - un antipyrrétique prescrit par le médecin

### **D/ Sorties**

#### **Annexe 5 – Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif – article R2324-43-2 du Code de la Santé Publique.**

##### **Avec la structure**

Le personnel de l'établissement peut organiser des sorties. La participation des enfants reste soumise à l'autorisation de sortie signée lors du rendez-vous d'inscription définitive de l'enfant.

Le responsable de l'établissement informe les familles des sorties programmées.

Les parents peuvent en tant qu'accompagnateurs bénévoles collaborateurs du service public :

- Participer à des sorties organisées par la structure
- Participer, réaliser ou contribuer à des animations collectives à visée pédagogique

A cet effet, ils doivent signer la charte du bénévole des structures Petite Enfance du Grand Chalon validée au Conseil Communautaire 25 octobre 2017.

##### **Avec l'assistant maternel**

L'assistant maternel s'engage à sortir régulièrement avec les enfants qui lui sont confiés. Il ne doit jamais les laisser seuls. Il est le seul agréé et assuré pour garder l'enfant.

Dans l'intérêt des enfants, l'assistant maternel participe régulièrement aux temps d'animations collectives et sorties pédagogiques organisés par sa crèche de rattachement.

La sortie en voiture doit rester exceptionnelle et soumise à autorisation des parents. Dans tous les cas l'enfant devra être assis dans un siège auto homologué.

### **E/ Photographies et films**

Les parents signent une autorisation de filmer/photographier. En cas d'utilisation de l'image de l'enfant sur des documents officiels (affiche du service Petite Enfance, Magazine du Grand Chalon ...), cette diffusion ne peut donner droit à rémunération.

La collectivité décline toute responsabilité sur la prise de photographies par les familles. Toutefois, dans le respect des enfants photographiés ou filmés, les parents sont incités à utiliser les photos ou films uniquement pour un usage familial et à ne pas les diffuser sur internet ou tout autre support que ce soit.

## **III/ DISPOSITIONS PRATIQUES RELATIVES A LA SANTE DE L'ENFANT**

### **A/ Actions de prévention**

Les protocoles, fiches recommandations et projets d'établissements sont des documents références qui sont mis à disposition des parents pour information. Ils font l'objet d'actualisation quand cela est nécessaire

Parallèlement aux actions programmées et précisées ci-dessous, la Direction Petite Enfance tisse un réseau le plus dense possible avec les acteurs de la prévention précoce : appui et accompagnement du Pôle Enfance Handicap 71 pour l'accueil d'enfants en situation de handicap ou à besoins spécifiques au sein des crèches, du CMP (différentes unités : tintinnabule, CMP petite enfance et équipe mobile de périnatalité) formé pour les problématiques éducatives et pour les troubles liés à la relation parents-enfants, le réseau des aidants 71 pour la mise à disposition d'une offre d'accompagnement et de répit à destination des parents d'enfants en situation de handicap, le CAMSP Centre d'Action Médico-Sociale Précoce pour les difficultés de développement, et décalages d'apprentissage.

#### ***a/ Actions de prévention du Centre d'Action Médico-Social Précoce***

Dans le cadre des actions de prévention du Centre d'Action Médico-Social Précoce et du travail partenarial avec la Direction Petite Enfance du Grand Chalon, les responsables de structure peuvent faire appel à une Educatrice de Jeunes Enfants du CAMSP pour réaliser l'observation du groupe ou des groupes d'enfants quand ils constatent des problématiques. Des observations individuelles peuvent également être demandées avec l'accord des familles. Des propositions d'orientation ou d'accompagnement peuvent être faites aux familles à l'issue de ces observations.

L'objectif de ces actions est de repérer le plus précocement possible les troubles du développement, les problématiques plus spécifiques telles que les TSA (Troubles du Spectre Autistique). Il est proposé des temps d'observation des enfants en groupe ou individuellement et des échanges avec les professionnels.

### ***b/ Actions de prévention des psychologues vacataires du Grand Chalon***

Des psychologues vacataires sont recrutés par la Collectivité pour intervenir dans les EAJE du Grand Chalon.

Leurs missions sont notamment :

- De soutenir et apporter des conseils aux équipes d'encadrement des structures,
- De proposer des observations individualisées des enfants, avec l'accord de leurs parents, permettant d'accompagner les équipes et les familles dans les situations complexes ou difficiles rencontrées lors de l'accueil en crèche

### ***c/ Actions de prévention de la Direction des Solidarités et de la Santé***

La Direction Petite Enfance et la Direction des Solidarités et de la Santé du Grand Chalon, en collaboration avec les orthophonistes, mènent chaque année une action de prévention et de dépistage des troubles auditifs chez les enfants de 9 mois à 2 ans et demi, au sein des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant. Les enfants en accueil individuel chez les assistants maternels bénéficient de ces actions au sein de leur crèche de rattachement.

Le Test Comportemental Auditif (TCA) est un dépistage d'audibilité effectué par les orthophonistes pour déceler d'éventuels problèmes auditifs qui pourraient entraîner des troubles du développement du langage. L'orthophoniste diffuse donc des bruits familiers enregistrés et transmis par des hauts parleurs placés à droite et à gauche de l'enfant pour attirer son attention. Selon les réactions de l'enfant, une notion d'audibilité comportementale aux bruits est obtenue. Aucun examen médical n'est pratiqué.

Lors du test, la présence d'un parent muni du carnet de santé de l'enfant est conseillée.

A l'issue du test, un échange entre les parents et les orthophonistes est prévu. Des conseils ou une orientation médicale sont apportés.

### ***d/ L'enfant en situation d'accueil difficile***

Dans les situations où les professionnels font le constat de difficultés importantes dans l'accueil d'un enfant (adaptation très complexe, comportements agressifs envers lui-même ou les autres enfants...), le responsable rencontre les parents pour échanger et proposer des ajustements dans l'accueil de l'enfant.

Si ces premières dispositions ne sont pas suffisantes, le responsable met en place une concertation avec la Direction Petite Enfance, le médecin référent le cas échéant, et le Référent Santé et Accueil Inclusif, voire d'autres intervenants selon la situation. Cette concertation avec la famille peut aboutir à l'établissement **d'un Projet d'Accueil Personnalisé PAP** (modifiant, aménageant, confortant le temps d'accueil) comportant des engagements de la part de l'équipe et de la part de la famille pour poursuivre l'accueil dans de meilleures conditions, au bénéfice de l'enfant. La Direction Petite Enfance peut procéder à la radiation de l'enfant si aucun accord n'est trouvé lors de cette concertation, si l'accueil collectif est jugé inadéquat pour l'enfant ou si le PAP n'est pas respecté par la famille.

### ***e/ L'enfant en situation de danger – information préoccupante***

**Annexe 4 – Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à rendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant**

En leur qualité de professionnels travaillant au sein d'établissements accueillants des mineurs, les agents des structures Petite Enfance participent au dispositif de protection de l'enfance piloté par le Conseil départemental.

A ce titre, les agents sont tenus de signaler à leur responsable toutes situations de mineurs « en danger ou qui risquent de l'être », ce dernier se chargeant d'informer la famille quand cela est possible, puis de rédiger et de transmettre une information préoccupante à la cellule départementale, appelée CRIP (Article L 226-3 du Code de l'action sociale et des familles).

Par ailleurs, les professionnels de la petite enfance bénéficient d'une formation obligatoire dans le domaine de la protection de l'enfance en danger avec un module pluridisciplinaire relatif aux infractions sexuelles à l'encontre des mineurs et leurs effets (L542-1 du Code de l'Education).

## **B/ Les conditions d'accueil de l'enfant malade – Les interventions d'urgence**

### **Annexe 3 – Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure**

Un enfant malade peut être accueilli dans l'établissement ou chez l'assistant maternel dans la mesure où il a été vu par son médecin traitant et qu'il n'est pas contagieux.

Le responsable se réserve le droit de refuser un enfant dont l'état de santé lui apparaît incompatible avec l'accueil en collectivité ou chez l'assistant maternel.

Certaines maladies contagieuses peuvent entraîner une éviction temporaire, selon les recommandations du Haut Conseil de Santé Publique.

Pour les pathologies nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de l'établissement ou l'accueil chez l'assistant maternel est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

### **a/ Administration et aide à la prise de médicaments**

#### **Annexe 3 – feuillet A**

Conformément au protocole, la possibilité d'administration de médicaments durant la journée est soumise aux conditions suivantes :

- les titulaires de l'autorité parentale doivent fournir une photocopie de l'ordonnance médicale nominative, datée. Ils doivent également signer une autorisation ponctuelle pour les traitements à administrer le jour même en cas de pathologie aigüe (**annexe 3 –feuillet B**).
- les titulaires de l'autorité parentale doivent fournir les médicaments prescrits pour la journée ;
- Dans la mesure du possible, les boîtes de médicaments doivent être non ouvertes dans l'emballage d'origine et les solutions non reconstituées.

En cas de boîte ouverte ou solution reconstituée, le(s) titulaire(s) de l'autorité parentale certifie(nt) par écrit n'avoir rajouté aucune substance aux médicaments prescrits à leur enfant et que ces médicaments ont été reconstitués et conservés selon la notice d'emploi.

- ✓ Lorsque l'enfant déclare une maladie au cours de la journée :

En cas de fièvre ou douleur, le personnel de la structure ou l'assistant maternel peut administrer des antipyrrétiques, antalgiques à condition de se référer au protocole établi et à une ordonnance au nom de l'enfant datant de moins d'un an.

Au regard de l'élévation de la température ou/et de l'état général de l'enfant, il peut être demandé aux titulaires de l'autorité parentale (ou à la personne autorisée) de venir chercher l'enfant.

L'administration d'un médicament, doses et heures, est précisée à la famille.

Les titulaires de l'autorité parentale sont avertis dès que l'enfant présente des symptômes de maladie.

#### **b/ Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence**

#### **Annexe 1 – Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours au service d'aide médicale d'urgence.**

En cas de situation d'urgence, les consignes énoncées dans les fiches d'urgence sont appliquées. Conformément au protocole, elles déterminent les mesures à prendre, y compris l'appel aux Services d'Urgence qui décideront ou non du transfert vers un Centre Hospitalier.

Les professionnels préviennent les parents sans délai de la mise en œuvre des mesures d'urgence retenues.

#### **C/ Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**

Dans le cas d'un problème de santé particulier (handicap, maladie chronique, allergie alimentaire, suivi ou soins particuliers...) qui nécessite un traitement spécifique, un projet d'accueil individualisé (PAI) devra être mis en place.

L'admission ou le maintien en établissement ou chez l'assistant maternel se fait sous réserve de la possibilité pour les professionnels de mettre en œuvre ce PAI.

Le PAI est la conclusion d'une concertation éclairée entre **la famille, les professionnels, le référent santé et accueil inclusif, le médecin référent** et si possible le médecin traitant de l'enfant.

Il précise les modalités spécifiques de l'accueil au quotidien (repas, traitements, soins, aménagements d'horaires, adaptation de matériels, etc.) ainsi que le traitement au regard de la **prescription médicale du médecin traitant**.

Il est mis au point à la demande de la famille, ou en accord et avec la participation de celle-ci, par le médecin référent, le référent santé et accueil inclusif et les professionnels.

## **MODALITES DE FIN D'ACCUEIL**

#### **A/ Départ volontaire**

Un courrier précisant la date de sortie définitive est à remettre au responsable de l'établissement au moins un mois à l'avance (durée du préavis), quel que soit le motif du départ.

Dans le cadre du départ de l'enfant pour l'entrée à l'école, le responsable de la structure fait signer une attestation de départ définitif avant la fermeture estivale de la structure.

Si le départ intervient avant la date prévue de fin de contrat :

- le préavis d'un mois a été respecté : La famille règle le dernier mois de présence de l'enfant, à compter de la date de préavis, aux mêmes conditions qu'habituellement.
- le préavis n'a pas été respecté : une facturation d'un mois sera établie sur la base d'une moyenne mensuelle des plannings prévus au cours du dernier contrat d'accueil.

En cas de départ d'une famille (déménagement) hors Grand Chalon, l'enfant est accueilli jusqu'à la date de fermeture estivale de la structure. Si l'enfant n'a pas encore fréquenté la crèche au moment du déménagement, la place est annulée.

## **B/ Radiation**

- L'exclusion, temporaire ou définitive, d'un enfant peut intervenir dans les cas suivants :
  - Absence prolongée sans réponse,
  - Retards répétés au-delà de l'heure de fermeture des établissements,
  - Atteinte de la limite d'âge d'accueil (4 ans moins un jour)
  - Déménagement de la famille hors Grand Chalon entraînant le départ de l'enfant au plus tard à la fin de l'année scolaire sur justificatif.
  - Non-paiement par la famille de la participation mensuelle, à compter de trois factures non payées, ou retards répétés de paiement.
  - Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et le niveau de ressources.
  - Comportement d'un parent ou représentant de l'enfant troubant gravement le fonctionnement de l'établissement.
  - Refus de la famille de se conformer aux obligations vaccinales (cf. les vaccinations)
  - Inadaptation durable de l'enfant à son mode d'accueil (cf. enfant en situation d'accueil difficile)
  - Non-respect du règlement de fonctionnement ou du contrat d'accueil.

Cette décision intervient après avoir informé la famille par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle a pour but de recueillir, dans les quinze jours qui suivent la réception du courrier, des éléments susceptibles d'éclaircir la situation et donc de modifier la décision de l'autorité. En cas de non réponse à ce courrier, la procédure de radiation a lieu.

La radiation est notifiée par lettre recommandée.

**La radiation doit être comprise comme une solution de dernier recours pour la collectivité notamment en cas de rupture dans son dialogue avec les parents sur les difficultés rencontrées.**

## **DISPOSITIONS FINANCIERES**

Le fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant est financé par la Communauté d'Agglomération LE GRAND CHALON, la Caisse d'Allocations Familiales, la Mutualité Sociale Agricole et les participations familiales. Pour obtenir le financement de la CAF, appelé Prestation de Service Unique, il est demandé au gestionnaire d'appliquer les directives émises par cette dernière.

*Pour information : une place d'accueil en EAJE du Grand Chalon est financée à 49 % par la CAF et MSA, 38 % par le Grand Chalon et 13 % par les familles (données 2024).*

## **I/ TARIF HORAIRE ET BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES**

La participation horaire demandée aux familles est forfaitaire, elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas et les soins d'hygiène (couches, produits de toilette...).

## **A/ Taux d'effort et ressources**

La participation financière des familles est calculée sur leurs revenus et en fonction du nombre d'enfants à charge, selon le barème annuel établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Pour les allocataires CAF, le montant de revenus (ressources) est extrait de la base de données de la CAF, selon les modalités d'habilitation prévues avec la CAF.

A l'inscription de leur enfant en crèche, les familles autorisent le Grand Chalon à recueillir des informations les concernant auprès de la CAF, dont les ressources de N-2, le nombre d'enfants à charge et le nombre d'enfant en situation de handicap bénéficiant de l'AEEH, afin de calculer le tarif horaire applicable dans le cadre de l'accueil de leur enfant dans les EAJE du Grand Chalon.

Ils autorisent également le Grand Chalon à conserver des copies d'écran de cette consultation pendant 5 ans (le site de la CAF ne propose pas d'historique des éléments consultés ; par conséquent, il est nécessaire de conserver une trace des ressources consultées ayant servi au calcul de la facturation (copie d'écran), qui servira de preuve en cas de contrôle).

Pour les allocataires MSA, ce montant est extrait de la base de données MSA, selon les modalités d'habilitation prévues avec la MSA.

Pour les non-allocataires, l'avis d'imposition ou de non-imposition N-1 sur les revenus de N-2 doit être fourni.

Les familles s'engagent à produire tout justificatif demandé pour le traitement de leur dossier.

## **B/ Tarifs particuliers**

- En l'absence de revenus dans la famille, un plancher de ressources précisé dans le barème de la CNAF est retenu.
- En cas de non transmission de l'avis d'imposition par les parents non allocataires, un plafond de ressources précisé par la CNAF est appliqué. La transmission des documents permet la révision du tarif, sans effet rétroactif.
- Si la famille ne donne pas l'autorisation de consulter le site de la CAF ou le service extranet MSA, elle doit fournir d'elle-même l'avis d'imposition ou de non-imposition N-1 sur les revenus de N-2. A défaut, le tarif est appliqué au regard des ressources plafond définies par la CNAF.
- En cas d'accueil d'urgence, sans connaissance des ressources, le tarif appliqué est calculé sur la base des ressources mensuelles plancher définies dans le barème CNAF.
- Si la famille compte un (ou plusieurs) enfant(s) reconnu(s) porteur d'un handicap bénéficiaire de l'AEEH (Allocation d'Education Enfant Handicapé), le tarif inférieur sera appliqué sur présentation d'un justificatif et ce, même si l'enfant porteur de handicap n'est pas celui accueillis en crèche.  
(par exemple, une famille de deux enfants dont l'un est porteur de handicap bénéficie du tarif applicable à trois enfants).
- Pour les enfants placés en famille d'accueil (ASEF, SAUVEGARDE, IDEF...etc...), il est appliqué un tarif calculé sur la base des ressources mensuelles plancher et taux d'effort pour un enfant définis dans le barème CNAF.

## **C/ Actualisation du tarif**

Les tarifs sont actualisés au début de chaque année sur la base des ressources prises en compte par la CAF /MSA.

Les personnes non allocataires doivent fournir l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2.

Pour faciliter le calcul de la participation des usagers des établissements d'accueil du jeune enfant, la CAF et la MSA mettent à disposition des partenaires un service d'accès aux ressources des familles allocataires. Ce service sécurisé est disponible sur internet. Lors de l'admission de l'enfant, une autorisation par la famille est donnée au responsable de la structure pour la consultation du service Cdap ou du service extranet MSA.

## **D/ Révision du tarif**

Le tarif horaire est révisé :

- Une fois dans l'année, en septembre, par le responsable en consultant les revenus sur le site de la CAF ou MSA
- Pour tout changement significatif de la situation en cours d'année (reprise d'un travail, perte d'emploi, situation familiale, naissance), la famille doit informer sans délai la Caf ou la MSA et le responsable.

La révision du tarif interviendra à la date de prise en compte par la CAF ou MSA du changement de situation et dans la limite du contrat en cours.

## **II/ FACTURATION**

**Dispositions communes aux différents types d'accueil :** une facture par enfant est établie chaque mois à terme échu, elle correspond au nombre d'heures réservées à la signature du contrat ou mensuellement et d'heures supplémentaires réservées le cas échéant (dépassement d'horaires).

Extrait de l'Instruction Technique 2022-126 – précisions relatives à la mise en œuvre de la PSU : « Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocation Familiales aux gestionnaires de structures d'accueil du jeune enfant sont basées, en partie, sur les heures de fréquentation réelles des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par le Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf ».

En cas d'absence de badgeage (défaillance du système informatisé d'enregistrement des arrivées et départs des enfants, oubli ou erreur des familles...), les heures retenues pour le suivi d'activité et la facturation seront celles relevées sur les feuilles de pointage papier tenus par les agents d'encadrement. Un état de ces heures sera alors porté à la connaissance de la famille.

## **A/ Contrat d'accueil régulier** (cf. établissement du contrat d'accueil)

La facturation est établie sur la base du contrat conclu avec les familles et du planning de réservation transmis par celles-ci pour une période déterminée, lesquels sont adaptés à leurs besoins.

Toute absence non justifiée est facturée.

Néanmoins, le contrat et le(s) planning(s) de réservation peuvent être révisés à tout moment à la demande des familles et/ou du gestionnaire, en cas d'évolution du besoin de la famille. Cette révision est soumise aux possibilités d'accueil de l'équipement.

Le contrat est rompu à la fin du mois calendaire. Le nouveau contrat prend effet le 1<sup>er</sup> mois qui suit la fin de l'ancien contrat.

### **Heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires sont facturées chaque mois, au même tarif horaire que les heures du contrat. Elles sont calculées sur chaque plage d'arrivée et de départ des enfants après prise en compte d'un **battement de 4 minutes**. Toute facturation d'heures supplémentaires est **arrondie au quart d'heure**.

#### **Exemples :**

##### Exemple à l'arrivée :

*Heure d'arrivée prévue (prévisionnel inscrit sur Mikado) : 8 heures*

*→ Heure de pointage entrée de l'enfant dans la crèche : 7 h 56 (4 minutes avant l'heure prévue) = pas de  $\frac{1}{4}$  h supplémentaire*

*→ Heure de pointage entrée de l'enfant dans la crèche : 7 h 55 (5 minutes avant l'heure prévue) = 1 quart d'heure supplémentaire facturé*

##### Exemple au départ :

*Heure de départ prévu (prévisionnel inscrit sur Mikado) : 17 heures 30*

*→ Heure de pointage départ de l'enfant de la crèche : 17 h 34 – (4 minutes après l'heure prévue) = pas de  $\frac{1}{4}$  h supplémentaire*

*→ Heure de pointage départ de l'enfant de la crèche : 17 h 35 (5 minutes après l'heure prévue) = 1 quart d'heure supplémentaire facturé*

### **Congés**

Les parents disposent de congés définis pour la période du contrat.

Sont considérés comme congés déductibles, les jours d'absence prévus par la famille lors de la signature du contrat d'accueil.

En cas de modification de ces dates de congés, la famille doit informer le responsable de l'équipement selon les délais de prévenance prévu au chapitre 2 – III – Modalités de réservation.

Les congés non prévus au moment de la signature du contrat et pris en supplément sont considérés comme des absences pour convenance personnelle et ne donnent lieu à aucune déduction.

**Dans le contrat d'accueil et financier, les périodes de fermeture de l'équipement sont déduites automatiquement de la facture mensuelle concernée. Par conséquent, en cas de remplacement dans une autre structure, les heures effectuées font l'objet d'une facturation supplémentaire par la structure d'accueil.**

## **B/ Accueil occasionnel ou accueil d'urgence (sans contrat)**

Les participations des familles sans contrat sont facturées chaque mois sur la base du tarif horaire et du prévisionnel de réservation.

Si les heures réalisées dépassent les heures prévues quotidiennement, ces heures supplémentaires sont calculées sur chaque plage d'arrivée et de départ des enfants avec un **battement autorisé de 4 minutes, et facturées au quart d'heure**.

***Exemple : une famille a un prévisionnel quotidien de 8 h à 12h15. L'enfant part à 12h20, le battement des 4 minutes est dépassé, un quart d'heure supplémentaire est facturé sur ce jour.***

## **C/ Pour tous les accueils : déductions**

Sont déduits de la facture, les jours d'absence de l'enfant du fait :

- De la fermeture des établissements
- D'un refus de l'accueil de l'enfant pour cause médicale ou sanitaire émanant du médecin référent, du responsable de l'établissement ou du référent santé et accueil inclusif
- D'une hospitalisation de l'enfant, sur présentation du certificat d'hospitalisation
- De la maladie de l'enfant :
  - **Dès le 2ème jour d'absence à compter de la présence prévue de l'enfant sur présentation d'une attestation sur l'honneur des parents pour les absences de moins de 4 jours,**
  - **Dès le 2ème jour d'absence à compter de la date du certificat : sur présentation d'un certificat médical pour les absences de 4 jours ou plus,**
- De grève ou d'intempéries d'intensité exceptionnelle entraînant la fermeture de l'établissement ou rendant impossible la présence de l'enfant.
- De l'absence de l'assistant maternel sans possibilité de replacement

**Les certificats médicaux doivent être remis au responsable au plus tard dans les 48 heures ou au retour de l'enfant.**

## **D/ Pour tous les accueils : non facturation**

Les heures en présence des parents et les trois premières heures hors présence des parents, de la période de familiarisation ne sont pas facturées.

## **E/ Pour tous les accueils : pénalités de retard après l'heure de fermeture**

Une pénalité est instaurée pour les départs au-delà de **4 minutes** après l'heure de fermeture de la structure. Elle s'élève à un quart d'heure au taux d'effort de la famille.

### **III/ MODALITES DE PAIEMENT**

Le paiement est mensuel et se fait à terme échu. La facture est à régler dans un délai de 30 jours à compter de sa réception.

Le règlement peut s'effectuer :

- en espèces ou par carte bancaire auprès de la Trésorerie Principale Municipale de Chalon-sur-Saône (11, avenue Pierre Nugue - 71100 Chalon-sur-Saône)
- en espèces ou par carte bancaire (dans la limite de 300 €) auprès d'un buraliste agréé
- par chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public
- par prélèvement
- par Chèque Emploi Service Universel (CESU)
- en ligne, via le portail familles

**Le présent document constitue un extrait du règlement de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant du Grand Chalon validé en Conseil Communautaire dans sa séance du 11 décembre 2025.**

**La version complète est disponible en téléchargement sur le site du Grand Chalon. Un exemplaire papier est également disponible en consultation dans chaque EAJE.**