

# EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de membres :

En exercice 27  
Présents 21  
Votants 27  
Quorum 14

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214202855-20251013-DCM\_2025\_10\_10-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 04/11/2025

L'an deux mille vingt cinq

Le : 13 octobre 2025

Le Conseil Municipal de la commune de SAINT-ROMAIN-LE-PUY  
dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire,  
à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Christian SOULIER, Maire

Date de convocation du Conseil Municipal : 07 octobre 2025

PRESENTS Christian SOULIER, Gérard DI FRUSCIA, Annie OSTARD, Maryse RODRIGUEZ, Sébastien OLIVIER, Véronique GENEVRIER, Yvette VERNIERE, Yves LE GRIEL, Alain MAISSE, Françoise BUSALLI, Guylaine FAYOLLE, Nathalie FERNANDEZ, Cyrille GENEVRIER, Charlélie ARNAUD, Martine MEILLIER, André GACHET, Marie-Laure JACQUEMOND, Michel VALERY, Christophe CAVE, Sébastien DE ARAUJO, Marjorie COMBE.

ABSENTS : Pierre MARCOUX, Christine FELIX, Angelo MANIERI, Nathalie CHARLES, Cyril RONZE, Marine TOINON.

POUVOIRS : Pierre MARCOUX à Sébastien OLIVIER, Christine FELIX à Gérard DI FRUSCIA, Angelo MANIERI à Véronique GENEVRIER, Nathalie CHARLES à Christian SOULIER, Cyril RONZE à Françoise BUSALLI, Marine TOINON à Annie OSTARD.

SECRETAIRE : Cyrille GENEVRIER.

Délibération n°2025 10 10

**OBJET** : JARDIN D'ENFANTS : REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT APPLICABLE AU  
1<sup>ER</sup> NOVEMBRE 2025.

Vu le code de la Santé Publique : articles L 2324-1 à L 2324-4,

Vu la circulaire n°83-22 du 30/06/83 relative à la participation des parents à la vie  
quotidienne des crèches,

Vu le décret n° 92-785 du 6/08/92 relatif à la protection maternelle infantile,

Vu le décret n°2006-1753 du 23/12/06 relatif à l'accueil des jeunes enfants et à la  
CDAJE,

Vu les décrets n°2007-230 du 20/02/07 et n°2010-613 du 07/06/10 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,

Vu la lettre circulaire CNAF n°2011-105 du 29/06/11,

Vu le décret n°2021-1131 du 30/08/21 relatif aux EAJE,

Vu l'arrêté du 8/10/21 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre,

Vu l'arrêté du 31/08/21 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux EAJE en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage,

Vu le projet de règlement de fonctionnement du jardin d'enfants municipal dénommé «Le jardin des Sources»,

Considérant que le présent règlement a été actualisé afin de tenir compte de l'évolution de la réglementation en vigueur ainsi que des besoins de fonctionnement de l'établissement,

Après en avoir discuté et délibéré, le conseil municipal à la majorité (19 voix pour, 8 abstentions) :

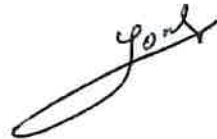
- ✓ d'approuver le nouveau règlement de fonctionnement du jardin d'enfants municipal « Le Jardin des Sources » (document joint à la présente délibération);
- ✓ de préciser que ce règlement entrera en vigueur à compter du 1er novembre 2025,
- ✓ d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer l'ensemble des documents afférents à ce dossier.

Suivent les signatures,

Copie certifiée conforme,

Saint-Romain-le-Puy, le 22 octobre 2025

Christian SOULIER, Maire



Le Secrétaire de séance,  
Cyrille GENEVRIER



Certifié exécutoire  
Reçu en Sous-Préfecture  
le : 13.10.2025  
Publié ou Notifié  
le : 13.10.2025

Jardin d'enfants municipal

## « LE JARDIN DES SOURCES »

Rue de l'Ancienne Poste  
42610 Saint Romain le Puy

Tel : 09.79.52.08.01

[jardindenfants@ville-srlp.fr](mailto:jardindenfants@ville-srlp.fr)

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214202855-20251013-DCM\_2025\_10\_10-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 04/11/2025

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Applicable au 1<sup>er</sup> Novembre 2025



# Table des matières

<b>PREAMBULE</b> .....	<b>4</b>
<b>I. Caractéristiques de la structure</b> .....	<b>4</b>
a. Capacité d'accueil et modalités de fonctionnement.....	4
b. Les différents types d'accueil proposés .....	5
<b>II. Conditions et modalités de pré-inscription, d'admission, d'inscription, d'adaptation, de modification et de départ d'un enfant</b> .....	<b>6</b>
a. Procédure de pré-inscription .....	6
b. Procédure d'inscription .....	8
c. Qui fournit quoi ? .....	10
d. L'accueil progressif de l'enfant dans la structure .....	11
e. Modification de contrat.....	12
f. Départ définitif de la structure.....	12
<b>III. Composition de l'équipe et rôle du personnel</b> .....	<b>12</b>
<b>IV. Organisation du quotidien de l'enfant</b> .....	<b>16</b>
a. Son arrivée au jardin d'enfants .....	16
b. L'hygiène .....	16
c. Les liens transitionnels : doudou et sucette.....	17
d. Les activités et les sorties à l'extérieur du jardin d'enfants .....	17
e. Les repas.....	18
f. Le sommeil.....	19
g. La sécurité.....	19
h. Le départ de l'enfant .....	20
i. Une journée type au jardin d'enfants.....	20
<b>V. La surveillance médicale de l'enfant</b> .....	<b>21</b>
a. Maladie de l'enfant .....	21
b. Modalités d'intervention en cas d'urgence.....	23
c. L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique .....	23

<b>VI.</b>	<b>La participation financière des familles .....</b>	<b>24</b>
a.	Modalités de calcul du tarif .....	24
b.	Calcul des présences.....	25
c.	Modalités de paiement.....	26
d.	Déductions envisageables.....	27
e.	Révision des contrats.....	27
f.	Déclaration fiscale.....	28
	Calcul du crédit d'impôt .....	28
g.	Traitement des factures impayées .....	29
<b>VII.</b>	<b>La place des parents dans la vie de l'établissement .....</b>	<b>29</b>
a.	Pièces annexes .....	30

## PREAMBULE

Le jardin d'enfants « Le Jardin des Sources » est géré par la commune de St Romain le Puy qui a approuvé le présent règlement de fonctionnement au conseil municipal du

.....DATE.....

Le présent règlement est conforme aux instructions figurant dans les textes suivants :

- Code de la Santé Publique : articles L 2324.1 à L 2324.4
- Circulaire n°83-22 du 30/06/83 relative à la participation des parents à la vie quotidienne des crèches.
- Décret n° 92-785 du 6/08/92 relatif à la protection maternelle infantile.
- Décret n°2006-1753 du 23/12/06 relatif à l'accueil des jeunes enfants et à la CDAJE.
- Décrets n°2007-230 du 20/02/07 et n°2010-613 du 07/06/10 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Lettre circulaire CNAF n°2011-105 du 29/06/11.
- Décret n°2021-1131 du 30/08/21 relatif aux EAJE.
- Arrêté du 8/10/21 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre.
- Arrêté du 31/08/21 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux EAJE en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.

La structure est autorisée à fonctionner conformément à l'avis délivré par le Président du Conseil Général le 03/09/12. Il a reçu un avis favorable pour accueillir les enfants à partir de 18 mois depuis le 29/08/22.

Le gestionnaire certifie avoir contracté une assurance en responsabilité civile. Les coordonnées de l'assureur peuvent être communiquées aux familles sur demande.

### I. Caractéristiques de la structure

#### a. Capacité d'accueil et modalités de fonctionnement

Le jardin d'enfant est situé au sein d'un pôle enfance municipal qui comporte également l'accueil périscolaire « Les Pic'Souris » et une cantine scolaire.

La structure dispose d'un agrément de **24 places à temps plein**. Un dépassement, limité à 15% de la capacité d'accueil (soit 28 places), est autorisé dans la mesure où le taux d'occupation moyen hebdomadaire est à 24. Le jardin d'enfants, s'adresse en priorité aux enfants âgés de 18 mois à 3 ans (début de la scolarisation obligatoire).

Afin de favoriser le bon déroulement des activités, des repas et des temps de repos, il est recommandé aux familles de privilégier, dans la mesure du possible, les arrivées et les départs en dehors de ces temps clés de la journée.

Les parents sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure, soit de 7h30 à 18h15 (du lundi au vendredi).

Les familles sont invitées à respecter les temps d'ouverture et de fermeture de la structure. Dans l'intérêt de l'enfant et afin de favoriser sa participation aux temps collectifs, il est préférable que les arrivées aient lieu en début de matinée. Cela permet une intégration progressive dans le groupe et une meilleure continuité dans la journée.

De manière générale, il est recommandé d'éviter les arrivées et les départs pendant les moments clés de la journée tels que les repas, les activités collectives ou le repos, afin de préserver la qualité de l'accueil et le bon déroulement de ces temps importants pour les enfants.

Selon les besoins et le rythme de chaque enfant, les départs peuvent être adaptés, tout en veillant à ce qu'ils se fassent dans un moment calme et propice aux transmissions avec l'équipe.

Le temps nécessaire aux échanges avec les professionnels doit être pris en compte dans l'organisation des familles, afin de garantir une transition sereine en fin de journée.

#### **L'établissement sera fermé :**

- Environ 3 semaines en août,
- Environ 1 semaine pendant les vacances d'Hiver, généralement entre Noël et le jour de l'An.
- Les jours fériés ainsi que les ponts,

Des sondages pourront être proposés aux parents pour définir des fermetures exceptionnelles à l'occasion des « ponts » liés aux jours fériés.

Un calendrier des fermetures est établi annuellement et diffusé aux familles lors de l'inscription d'un enfant et est affiché dans le hall d'entrée.

### **b. Les différents types d'accueil proposés**

Toutes les places proposées par le jardin d'enfants (soit 24) sont en **accueil polyvalent** pour des enfants à partir de 18 mois.

Cela signifie que les places peuvent être accordées pour de l'accueil régulier et/ou occasionnel de manière à répondre le mieux possible aux besoins des familles et à garantir un bon taux d'occupation de la structure.

- **L'accueil régulier** concerne les enfants qui fréquentent régulièrement l'établissement pour un temps défini à l'avance. Leur place est réservée, un contrat de mensualisation spécifique aux besoins d'accueil est signé par les parents.

Le temps de garde peut être variable sur la semaine, d'une demi-journée à cinq jours, organisé de la façon suivante :

- o Journée avec repas de midi et goûter l'après-midi compris
- o Demi-journée avec ou sans repas de midi ou goûter l'après-midi compris

Toute place réservée est payée même en cas d'absence de l'enfant.

- **L'accueil occasionnel** concerne les enfants qui viennent de manière ponctuelle. L'enfant est accueilli en fonction des places disponibles (matin/après-midi avec ou sans repas ou journée complète). Les parents peuvent réserver la place de leur enfant au plus tard la veille de l'accueil souhaité. Il est conseillé que l'enfant fréquente la structure au moins 2 temps d'accueil par semaine minimum.

L'accueil d'un enfant dans la structure n'engage pas à accepter obligatoirement l'enfant ultérieurement le même jour.

- **L'accueil d'urgence** prévu pour une période bien définie (formation, difficultés sociales, hospitalisation...)

Enfin, les enfants qui rentrent en petite section de maternelle peuvent être accueillis au jardin d'enfants les **mercredi et/ou les vacances scolaires** en fonction de leur maturité s'ils n'ont pas les 3 ans révolus en début d'année scolaire (septembre à décembre).

Sinon, ils sont orientés vers le centre de loisirs « Les Picotins » qui les accueille à partir de 3 ans.

## **II. Conditions et modalités de pré-inscription, d'admission, d'inscription, d'adaptation, de modification et de départ d'un enfant**

### **a. Procédure de pré-inscription**

**La pré-inscription administrative ne vaut pas admission de l'enfant dans la structure.**

Les demandes de préinscription sont traitées sur rendez-vous avec la directrice qui explique l'organisation et le fonctionnement du jardin d'enfants et le fait visiter dans la mesure du possible.

Les parents doivent alors fournir les informations et documents suivants :

- Livret de famille
  - Justificatif de domicile ou d'activité professionnelle (pour les habitants/salariés de St Romain le Puy)
  - N° allocataire CAF ou N° de sécurité sociale si MSA.
  - N° de Sécurité Sociale des 2 parents
  - Une décision de justice en cas de divorce ou de séparation
  - L'avis d'imposition ou de non-imposition année N-1.
- Un justificatif des ressources, selon la situation : fiche de paie récente ou relevé d'indemnités journalières de la sécurité sociale ou relevé pôle emploi.  
Pour les professions libérales : le n° de Siret ou le n° de registre à la chambre du commerce. Après un an d'installation, une pièce comptable doit être fournie.

Une fiche de renseignements est à compléter. Elle présente l'enfant et son contexte familial et elle définit les besoins d'accueil (date prévue d'arrivée de l'enfant, jour(s) et horaires souhaités).

Elle comporte également une autorisation à consulter le dossier personnel (revenus) de la famille par l'intermédiaire du service informatique sécurisé de la Caisse d'Allocations Familiales CDAP.

**Le dossier est enregistré lorsqu'il est complet.**

Les demandes de préinscriptions sont étudiées par une **commission d'attribution des places** qui réunit régulièrement le Maire, les adjoints en charge de l'enfance et des finances, la directrice du jardin d'enfants et la Directrice Générale des Services communaux si besoin.

La directrice du jardin d'enfants informe ensuite les familles des décisions prises et les notifie par courrier.

Quand une place est accordée, les parents doivent donner une réponse à la directrice sous 15 jours. L'inscription de l'enfant peut alors être envisagée et un contrat entre les parties doit être signé à l'arrivée de l'enfant au jardin d'enfants.

Toute modification avant l'entrée de l'enfant engendre un nouvel examen du dossier.

En cas de refus, la demande peut être annulée ou portée sur liste d'attente. La famille peut demander que son dossier soit réétudié lors d'une prochaine commission après avoir actualisé sa demande de préinscription. Toute décision de refus d'admission est justifiée.

## b. Procédure d'inscription

L'inscription définitive de l'enfant au sein de la structure a lieu sur rendez-vous avec la directrice qui complète le dossier avec les éléments suivants :

- **Attestation d'assurance « responsabilité civile »** (dommages causés à autrui) et une **« garantie individuelle accident »** (dommages corporels) renouvelées à échéance.
- La photocopie des pages de vaccination du **carnet de santé de l'enfant**. Les enfants devront avoir reçu les vaccinations obligatoires en collectivité.
- Un **certificat médical daté de moins de 2 mois** qui autorise l'admission de l'enfant en collectivité et stipule ses éventuels problèmes de santé, régime en cours et allergies connues. Ainsi qu'une **ordonnance d'urgence** annuelle indiquant le traitement et la posologie à administrer à l'enfant en cas de fièvre. Il est souhaitable que ces documents soient établis par le médecin référent de la structure lors d'une consultation sur place qui est gratuite pour les enfants inscrits au jardin d'enfants.
- Une **photo de famille** à envoyer par mail pour le « mur des familles ».

La directrice remet aux parents :

- un exemplaire du règlement de fonctionnement de la structure ainsi que son projet éducatif et pédagogique sous format numérique.
- **la liste des éléments constitutifs du trousseau de l'enfant** à apporter le jour de son arrivée.

**La place est réservée suite :**

- **à la signature d'un contrat d'engagement individualisé par les parents**. Il notifie le temps de présence hebdomadaire avec les jours, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

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

Les parents remplissent :

- une fiche concernant les habitudes de vie de leur enfant (repos, jeux, alimentation...)
- une liste d'autorisations concernant les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, le droit à l'image (photographie et film), les sorties, l'accès aux services de consultation des dossiers allocataires de la CAF et de la MSA, l'enquête statistiques FILOUE, le maquillage, les soins et conduites à tenir en cas d'urgence.

A propos de ce dernier point, **les parents doivent prendre connaissance des « protocoles d'action et de conduites à tenir en cas d'urgence, d'accident et de maladie »** qui sont à leur disposition dans le hall d'accueil du jardin d'enfants.

**La directrice leur fait signer une autorisation à administrer à leur enfant les médicaments suivantes** présentes au jardin d'enfants : crème « Pâte à l'eau » pour érythème fessiers, granules d'arnica 9CH, crème Hémoclar contre les coups, désinfectant Biseptine.

Si l'enfant utilise des produits d'hygiène et de soins particuliers les parents les fournissent accompagnés de la prescription médicale.

**Les parents s'assurent de la fiabilité des renseignements fournis**, permettant de les joindre en cours de journée : numéros de téléphone personnel et professionnels (fixe et mobile) ou permettant de joindre leur médecin traitant.

**Les parents doivent signaler tout changement dans leur situation familiale ou professionnelle ainsi que tout changement de leurs coordonnées. Il est important qu'ils restent joignables, tant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant que pour des raisons d'urgence.**

Tout changement de médecin traitant doit également être signalé.

**Les contrats d'accueil des enfants sont établis sur l'année civile, en deux périodes** : de janvier à août, puis de septembre à décembre. Cette organisation permet **d'actualiser régulièrement les données nécessaires à la facturation, notamment en tenant compte des éventuelles évolutions de la situation familiale ou professionnelle des parents (revenus, composition familiale, etc.). Elle garantit également l'application du barème national en vigueur pour les participations familiales, mis à jour chaque année par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.**

En fonction des places disponibles, l'accueil de nouveaux enfants peut se faire tout au long de l'année sous réserve qu'ils aient au moins 18 mois.

La CAF, soutien financier et technique des EAJE, souhaite mieux connaître le profil des enfants et des familles qui les fréquentent. Pour cela, elle recueille via l'enquête FILOUE (Fichier Localisé des enfants Usagers d'Eaje) leurs données anonymes à des fins statistiques. Cette

enquête est obligatoire pour toutes les structures depuis 2020 et facultative pour les familles qui donnent leur autorisation ou non lors de la signature du contrat d'accueil.

### c. Qui fournit quoi ?

#### Sont fournis par les parents :

##### Vestimentaire :

- Plusieurs tenue(s) de rechange complète(s) adaptée(s) à la taille de votre enfant et à la saison. Confortables et qui puissent être salies.

*Lors de l'acquisition de la propreté, lui mettre des vêtements faciles à enlever (legging, jogging).*

*Bannir les body, salopettes et combiné couche + culotte par-dessus !)*

*Adapter le type de chaussures à la météo et privilégier celles qui sont faciles à enfiler à scratches (éviter les converses notamment)*

- Chapeau/casquette en été et bonnet/gants/tour de cou en hiver.
- Une paire de chaussettes antidérapantes pour l'hiver (pas de pantoufles : car chauffage au sol).
- Une paire de bottes de pluie et pantalon imperméable pour sortir à l'extérieur par tout temps.

*Merci de marquer le nom de votre enfant sur ses vêtements pour éviter les échanges et nous faciliter le repérage pour les sorties. Pour cela, vous pouvez commander des étiquettes sur le site : [c-monétiquette.fr](http://c-monétiquette.fr)*

##### Soins / Hygiène :

- 2 boîtes distributrices de mouchoirs en papier.
- 1 seringue mouche-bébé pour le lavage de nez.
- 1 bouteille de sérum physiologique (Attention à la date d'expiration sur l'emballage !)
- 1 tube de crème « Pate à l'eau » à acheter en pharmacie pour les érythèmes fessiers.

##### Pour le réconfort :

- Une photo de famille à envoyer par mail à l'adresse suivante : [opotus@ville-srlp.fr](mailto:opotus@ville-srlp.fr)
- **Doudou** (qui peut transiter avec la maison s'il prend sa **douche** toutes les semaines sinon elle lui sera donné ici).
- 1 **sucette/enfant qui reste au jardin**. + 1 NEUVE dans le casier en cas de besoin : **MARQUEE AU PRENOM DE VOTRE ENFANT**

**Pour information : les produits d'hygiène et de soins doivent être fournis neufs dans leur emballage d'origine et sont mis en commun pour tous les enfants, afin de les utiliser en fonction de leur DLC ; sauf contre-indication de la part des parents. Tout autre produit fourni devra être accompagné d'une ordonnance.**

**Sont fournis par le jardin d'enfants :**

- Les repas et gouters.
- Les produits et matériels d'hygiène suivants : couches marque Pommette, gants de toilette jetables, savon de Marseille liquide, brosse à cheveux.
- Le linge de table, de lit, les serviettes de toilette ;
- Les tabliers pour les travaux manuels ;

**Si les parents souhaitent que d'autres produits soient utilisés pour leur enfant, ils peuvent les fournir sans que cela ne fasse l'objet d'une réduction de leur participation financière.**

#### **d. L'accueil progressif de l'enfant dans la structure**

A l'issue de l'inscription, une **période d'adaptation** est planifiée avec les parents en vue de faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement.

L'adaptation est prévue sur une semaine minimum mais peut varier en fonction des situations :

**1<sup>er</sup> jour : les parents accompagnent l'enfant au jardin d'enfants avec le livret d'accueil complété.** Ce premier temps, est un échange entre le parent et la professionnelle détachée pour l'accueillir, sur les habitudes de vie de son enfant.

Généralement sur 1h15/30 (après l'arrivée de l'ensemble du groupe d'enfants) c'est un temps d'échanges, de découverte de l'environnement, de jeux ; puis le parent s'éclipse pendant  $\frac{1}{4}$  ou  $\frac{1}{2}$  heure, afin de voir l'attitude de son enfant en son absence.

**2<sup>ème</sup> jour : l'enfant est accueilli un matin sans repas pour venir passer un moment de jeux/activité au jardin.** Le parent accompagne l'enfant pendant une petite demi-heure, il participe au temps du bonjour et va ensuite lui expliquer qu'il va s'absenter mais reviendra le chercher dans peu de temps. Il est important, à la maison, de préparer l'enfant à cette séparation en lui expliquant qu'il va rester avec d'autres enfants et adultes pour jouer et que vous allez revenir le chercher.

**3<sup>ème</sup> jour : l'enfant reste un matin avec repas.** Ce 3<sup>ème</sup> jour, le parent fait une relève succincte sur son enfant à la professionnelle et va ensuite lui dire au revoir en le rassurant qu'il revient le chercher après le déjeuner. L'enfant passe la matinée de jeux, activités et repas avec ses camarades.

**4<sup>ème</sup> jour : l'enfant est accueilli pour la matinée avec la prise du déjeuner et jusqu'à son réveil de la sieste.** Son départ se fera avant le goûter.

**5<sup>ème</sup> jour : l'enfant reste une petite journée entière.** Afin de vivre l'intégralité d'une journée au jardin d'enfant.

Un rendez-vous pourra être fixé avec la directrice pour faire le bilan de la période d'adaptation et prévoir les aménagements nécessaires à un accueil de qualité.

#### **e. Modification de contrat**

Le contrat d'accueil peut être modifié en cours d'année pour donner suite à un changement de travail, d'horaires, de situation familiale (naissance, séparation) ... De nouveaux temps d'accueil sont alors décidés en fonction des places disponibles et le contrat précédent est annulé définitivement.

Toute modification de contrat devra faire l'objet d'une demande écrite et prendra effet sous un délai d'un mois en fonction des disponibilités.

**Si un écart de plus de 10% est constaté entre le nombre d'heures contractualisés et le nombre d'heures réelles de présence de l'enfant, le contrat pourra être réajusté par la directrice en lien avec la famille pour respecter les normes édictées par la CNAF. Si le décalage est répétitif, le contrat pourra être dénoncé par le gestionnaire.**

#### **f. Départ définitif de la structure**

En cas de départ définitif de l'enfant, les parents sont tenus d'informer la Directrice par écrit, en respectant **un délai de préavis d'un mois payé.**

**Une régularisation des sommes dues sera effectuée.**

### **III. Composition de l'équipe et rôle du personnel**

Le nombre de professionnels présent auprès des enfants est soumis au contrôle du Médecin de la Protection Maternelle et Infantile du Territoire du Forez. Le taux d'encadrement est d'un adulte pour 6 enfants.

**L'équipe est composée de 9 personnes.**

- **La Directrice, éducatrice de jeunes enfants : C'est une professionnelle de la petite enfance dotée de compétences en gestion, coordination, accompagnement d'équipe et pédagogie.** Elle veille à la **qualité de l'accueil** des enfants et à la **cohérence éducative** tout en assurant le **bon fonctionnement global** de l'établissement.

Élaborer, mettre en œuvre et évaluer le **projet d'établissement** et le **projet pédagogique**, en accord avec les valeurs éducatives et les besoins des enfants.

Garantir une **cohérence pédagogique** entre les pratiques de terrain et les objectifs du projet.

Adapter la pédagogie aux évolutions de la société, aux attentes des familles et aux besoins spécifiques des enfants.

Recruter, encadrer et animer une équipe pluridisciplinaire (EJE, auxiliaires, CAP, personnel technique...).

Organiser le travail quotidien : plannings, répartition des tâches, suivi des congés.

Favoriser un **climat de travail bienveillant**, stimulant et collaboratif.

Assurer la formation continue, les entretiens professionnels et la montée en compétences de l'équipe.

Gérer les **inscriptions**, les listes d'attente, les contrats d'accueil, les présences et absences.

Élaborer et suivre le **budget** de fonctionnement en lien avec les financeurs (CAF, mairie, gestionnaire...).

Garantir le respect de la réglementation en vigueur (normes d'accueil, sécurité, hygiène, ratios...)

Accueillir, informer et accompagner les familles dans leur rôle parental.

Favoriser une **communication transparente et bienveillante** avec les parents.

Organiser des temps de rencontre et de participation (réunions, ateliers parents-enfants, fêtes...).

Gérer les situations sensibles ou les conflits de manière professionnelle.

Représenter le jardin d'enfants auprès des institutions : CAF, PMI, mairie, associations...

Développer des **partenariats éducatifs, sociaux ou culturels** pour enrichir les actions de la structure.

Être moteur dans les projets de territoire liés à la petite enfance (réseau petite enfance, actions collectives...).

#### - **1 éducatrice de jeunes enfants, directrice adjointe**

Même en tant que directrice adjointe, elle conserve une part de son rôle éducatif :

Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du **projet pédagogique**.

Accompagner les enfants dans leur développement global (affectif, moteur, social, cognitif).

Observer, analyser les comportements des enfants pour adapter les pratiques éducatives.

Soutenir la parentalité, accueillir et accompagner les familles.

**Coordination de l'équipe** : soutenir, guider, animer les réunions, organiser les plannings.

Assurer la **continuité de direction** en l'absence de la directrice.

Accompagner les professionnelles (AP, CAP, stagiaires...) dans leurs pratiques et leur montée en compétences.

Favoriser une **dynamique d'équipe positive**, gérer les conflits si nécessaire.

Assurer un relais d'information entre la direction et l'équipe.

Participer à la rédaction ou à la révision du **projet d'établissement**.

En cas d'absence de la directrice et de l'adjointe, les auxiliaires de puériculture présentes assurent le fonctionnement du service dans le respect des règles de sécurité.

- **5 auxiliaires de puéricultures** : Les Auxiliaires de puéricultures, sont des **professionnelles du soin et de l'accompagnement**. Elles jouent un rôle-clé dans le **bien-être quotidien des enfants**, dans leur **éveil**, leur **sécurité**, et leur **socialisation**. Leur posture bienveillante et leur capacité à coopérer avec l'équipe font d'elles des actrices centrales du dispositif d'accueil.

- **2 aides auxiliaires** titulaires du CAP Petite Enfance **actrice de terrain indispensable**. Elles assurent le **bien-être**, la **sécurité**, et le **développement global** de l'enfant au quotidien. Elles soutiennent l'équipe éducative et favorise un **climat bienveillant**, propice à l'éveil, à la socialisation et à l'apprentissage.

L'ensemble du personnel est chargé de veiller à l'adaptation progressive des enfants à la collectivité ainsi qu'à leur acquisition de l'autonomie. Il prête une attention particulière à leur développement physique, psychique, affectif et intellectuel ainsi qu'à leurs besoins physiologiques au moment des repas, des siestes et de la toilette.

Il anime des activités adaptées à l'âge des enfants, tant à l'intérieur de l'établissement, qu'au dehors.

Un agent d'entretien et un agent de restauration complètent cette équipe. Ils sont placés sous la responsabilité du coordinateur d'entretien des locaux.

La surveillance médicale du personnel est assurée par le « Pôle Santé au Travail » du Centre de Gestion de la Fonction Publique de la Loire de Saint Etienne.

**Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants à tout moment dans la structure d'accueil ne doit pas être inférieur à deux, dont au moins une professionnelle qualifiée.**

**Un médecin référent santé et accueil inclusif** vacataire intervient quatre heures par mois (répartis en deux fois deux heures par semaine) dans les locaux du jardin d'enfants.

Elle informe, sensibilise et conseille l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Elle contribue à l'élaboration des protocoles et les explique à l'équipe si nécessaire.  
Elle apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures sanitaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans la structure.

Elle veille à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique et nécessitant une attention particulière. Elle aide et accompagne à la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé.

Elle assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel (recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale).

Elle contribue au traitement des informations préoccupantes.

Elle organise et met en œuvre des visites médicales de prévention auprès des enfants et les oriente vers d'autres praticiens si nécessaire.

**Une psychologue** vacataire intervient une heure trente/6 fois par an auprès du personnel du jardin d'enfants. Elle est chargée de la mise en œuvre de séances d'analyse de la pratique professionnelle et constitue un appui pour l'élaboration du projet éducatif de la structure.

### **Formation du personnel**

Le personnel bénéficie d'actions de formation continue par le biais du Centre National de la Fonction Publique Territoriale et/ou d'autres organismes.

### **Intervention d'autres professionnels**

Dans le cadre du projet pédagogique, des intervenants extérieurs peuvent animer des ateliers auprès des enfants (relaxation/massage, musique, contes, psychomotricité...) et auprès des adultes (formation...).

### **Accueil de stagiaires**

Dans le cadre d'un protocole d'accueil, des stagiaires de différentes écoles paramédicales et sociales fréquentent la structure et sont placés sous la responsabilité des membres de l'équipe.

Trois stagiaires peuvent être accueillies à la fois selon un planning prévisionnel.

**L'ensemble du personnel est tenu à la discrétion et au secret professionnel ou médical. Il doit fournir un casier judiciaire vierge et avoir les vaccins obligatoires pour la petite enfance.**

L'équipe du jardin d'enfants se réunit une fois par mois pour évoquer le fonctionnement de la structure et faire le point sur les enfants accueillis.

## **IV. Organisation du quotidien de l'enfant**

### **a. Son arrivée au jardin d'enfants**

**A son arrivée dans l'établissement, l'enfant doit avoir pris son petit déjeuner et être propre et changé.**

L'adulte qui accompagne l'enfant utilise le vestiaire, à sa disposition dans le hall d'accueil pour le mettre à l'aise. Puis le confie à la professionnelle présente dans la pièce de vie. Il lui donne, avec précision, toutes les informations utiles au bon déroulement de l'accueil.

Ces informations ainsi que l'heure d'arrivée de l'enfant sont notées dans un classeur de transmission à l'usage des professionnelles de la structure.

L'adulte qui accompagne l'enfant doit prévoir un certain temps pour dire au revoir correctement à l'enfant.

### **b. L'hygiène**

Les parents assurent la toilette et le change de leur enfant avant de le confier au jardin d'enfants. Ils fournissent du linge propre en quantité suffisante. En cas de salissures importantes, les vêtements de l'enfant sont rincés avant d'être rendu aux parents pour être lavés.

Une tenue de rechange complète est nécessaire, à renouveler en fonction des saisons et de la croissance de l'enfant.

**Les vêtements sont marqués au nom de l'enfant. Le jardin d'enfants décline toute responsabilité en cas de perte de vêtements.**

Pendant toute la durée d'accueil, le personnel de l'établissement maintient l'enfant propre et le change autant de fois que nécessaire. Une douche est donnée en cas de nécessité (diarrhée, vomissement...).

Le personnel accorde une attention particulière à l'apprentissage du lavage des mains et de l'acquisition de la propreté.

L'établissement fournit les couches classiques et couches culottes adaptées à la taille des enfants de la marque Pommelte. Leur coût est compris dans le montant de la participation financière des familles.

Les parents ont la possibilité de les fournir s'ils le souhaitent, sans que cela ne fasse l'objet d'une réduction de leur participation financière.

**Par souci d'hygiène envers les enfants, les familles sont tenues de porter des sur-chaussures et de se désinfecter les mains avec le gel hydro alcoolique à disposition dans le hall d'accueil du jardin d'enfants avant de pénétrer dans l'espace de vie des enfants.**

**Afin que le temps de relève reste confidentiel, nous vous demandons de respecter un maximum deux parents dans le sas d'entrée à la fois : pour cela, nous mettons à votre disposition deux mascottes hippopotames à prendre pour attendre votre tour à votre arrivée et à redéposer en partant dans la panier située à l'entrée du jardin.**

### **c. Les liens transitionnels : doudou et sucette**

Les « doudou » et sucette sont les bienvenus au jardin d'enfants à plusieurs conditions :

- UN seul doudou et UNE seule sucette, autorisés par enfant avec le prénom inscrit
- Qu'ils soient nettoyés au moins une fois par semaine

Les enfants les rangent dans la « maison des doudous ».

Les doudous qui restent au jardin d'enfants sont lavés 1 fois par semaine et les sucettes sont nettoyées et désinfectées tous les soirs.

### **d. Les activités et les sorties à l'extérieur du jardin d'enfants**

Des activités quotidiennes sont organisées entre 9h et 11h et en fonction des possibilités après 15h30. Les enfants sont libres d'y participer ou non.

Un espace extérieur aménagé de manière ludique leur permet de se divertir.

Des activités ponctuelles sont mise en place en lien avec des évènements ou des thématiques (anniversaires, tirage des rois, carnaval, chasse aux œufs, semaine du goût, les saisons, Halloween, Noël...).

Des ateliers sont proposés aux enfants (cuisine le matin pour le goûter de l'après-midi, motricité, contes, éveil musical, ateliers sensoriels...). Les parents sont invités à y participer une fois par mois à l'occasion des « matinées parents vis ma vie ».

Le jardin d'enfants peut collaborer avec l'école maternelle ou le centre de loisirs Les« Picotins » pour l'organisation d'évènements ou de temps passerelles.

Des sorties à St Romain le Puy peuvent être organisées durant le temps d'accueil des enfants afin de découvrir différents sites et activités :

- **la médiathèque municipale**
- **la boulangerie le matin pour l'achat du pain**
- **le jardin médiéval et la promenade jusqu'au prieuré**
- **le parc extérieur**

Ces sorties sont conditionnées par la météo, le nombre d'enfants et le taux d'encadrement. Elles peuvent donc être décidées au dernier moment.

Des évènements marquant l'été et la fin de l'année sont programmés.

Seuls les enfants dont les parents ont signé une autorisation de sorties, dans le cadre du dossier d'inscription, y participent.

L'encadrement des enfants effectuant des sorties sur la commune est d'un adulte pour 3 enfants. Sinon, pour les sorties au-delà, il est de 1 adulte pour 2 enfants jusqu'à 3 ans et un adulte pour 3 au-delà.

Si un parent participe à cette sortie, il ne lui est confié que son propre enfant et en est responsable.

Les stagiaires des écoles professionnelles sont autorisées à participer à ces sorties en prenant en charge un seul enfant.

**Les jouets personnels sont interdits au jardin d'enfants et doivent rester dans le casier individuel ou à la maison.**

#### **e. Les repas**

**Le déjeuner et le goûter sont fournis par la structure, leur coût est compris dans le tarif horaire.**

Les repas de midi sont préparés par un traiteur extérieur. Il a été sélectionné par la commune suite à une procédure de marché public et livre les repas en liaison froide et chaude dans la cuisine du pôle enfance.

Le déjeuner est servi à chaque enfant, de l'entrée au dessert, sur un plateau compartimenté. Le temps de repas à lieu entre 11h et 12h, en 2 services dans le restaurant du jardin d'enfants et au restaurant de la cantine scolaire des maternelles. Il peut avoir lieu de manière échelonnée selon le rythme de chacun. Les enfants sont installés, selon leurs besoins, à table ou sur des petits fauteuils avec tablette et accoudoirs.

Les menus de la semaine sont affichés à l'entrée du jardin d'enfants.

Les gouters sont servis entre 16h et 16h45. Ils sont composés d'un produit céréalier, d'un laitage et/ou d'un fruit et sont équilibrés par rapport à ce qui est proposé à midi.

Les anniversaires des enfants sont fêtés dans la structure. A cette occasion, les parents peuvent apporter un gâteau, des bougies, des boissons et des bonbons. Ces produits doivent être emballés sous vide afin de garantir leur traçabilité. Les dates des gouters d'anniversaire sont fixées en concertation avec l'équipe du jardin d'enfants.

En cas d'allergies, régimes et intolérances alimentaires, il vous sera demandé de mettre en place un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) par votre médecin et devra être fourni à la directrice du jardin d'enfants ; afin d'adapter la prise en charge de votre enfant...

Dans ce cas, les parents doivent fournir le repas de leur enfant (dans une glacière isotherme avec bloc de glace), pour le jour même.

Cela ne fait pas l'objet d'une réduction de leur participation financière.

#### **f. Le sommeil**

Le sommeil est primordial pour les jeunes enfants, il permet la récupération de la fatigue (physique et psychique), la maturation du système nerveux, l'élaboration de la mémoire...

Parce qu'il est différent d'un enfant à l'autre, le rythme individuel et le réveil spontané sont respectés pour préserver le bien-être de l'enfant.

Les enfants sont répartis dans 4 dortoirs différents où ils ont une place attitrée. Ils sont couchés un petit moment après leur repas et changes du midi, et accompagnés à l'endormissement par les membres de l'équipe.

Une sieste le matin peut leur être proposée s'ils en ont besoin.

**Le départ des enfants après la sieste et avant le goûter est possible.**

#### **g. La sécurité**

**Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux (boucles d'oreilles pendantes, chainettes, collier d'ambre et gourmettes), petites barrettes, vêtements à long cordon... est interdit. Si votre enfant en porte, ils seront retirés et mis à votre disposition dans son casier.**

**Le jardin d'enfants décline toute responsabilité en cas de perte/vol de bijoux et vêtements.**

L'accès au pôle enfance et au jardin d'enfant est sécurisé et est géré exclusivement par les membres du personnel (visiophone à l'entrée du pôle enfance et digicode pour accéder au jardin d'enfants).

A chacun de leur passage (entrée ou sortie) **les parents devront veiller à bien refermer les portes derrière eux en laissant le soin aux personnes suivantes de se faire connaître auprès de l'équipe avant de pénétrer dans les locaux.**

**Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice de l'établissement.**

**En application de la loi 91-32 du 10/01/1991, il est interdit de fumer et de vapoter aux abords et à l'intérieur de l'établissement. Son accès à tout animal est interdit quel que soit le motif.**

**Il est interdit de stationner votre véhicule devant la porte des livraisons du pôle enfance (accès des secours et livraison des repas). Plusieurs parkings sont à votre disposition aux abords de la structure.**

### **h. Le départ de l'enfant**

Les enfants sont remis aux parents ou aux personnes majeures préalablement et dûment mandatées, lors de l'inscription, sur la liste des personnes susceptibles de venir le chercher. Une pièce d'identité leur sera alors demandée.

**En cas de divorce ou de séparation, les parents devront fournir l'original du jugement concernant la garde de l'enfant.**

Après s'être annoncé, le parent est invité à entrer dans l'espace de vie où une transmission lui est faite sur le déroulement de la journée de son enfant.

**Les fratries sont priées de rester dans le hall d'accueil du jardin d'enfants pendant ce temps.**

### **i. Une journée type au jardin d'enfants**

- ❖ **Accueil des enfants dans l'espace de vie et jeux libre, en attendant l'arrivée des derniers enfants du matin.**
- ❖ **Regroupement pour se dire « bonjour ».**
- ❖ **Activités dégroupées/jeux libres/jeux extérieurs si la météo le permet.**
- ❖ **Change/passage aux toilettes et lavage des mains.**
- ❖ **Temps calme avant le repas.**
- ❖ **REPAS**
- ❖ **Temps de sieste : Les enfants se réveillent spontanément et jouent librement.**
- ❖ **Goûter puis débarbouillage et change/passage aux toilettes.**
- ❖ **Jeux libres et/ou activités accompagnées pendant les départs échelonnés des enfants.**

## V. La surveillance médicale de l'enfant

Avant toute admission, un **certificat médical** du médecin traitant autorisant l'accueil en collectivité et stipulant les éventuels problèmes de santé, régime en cours et allergies connues, doit être fourni à la directrice.

Les **vaccinations obligatoires** et le suivi régulier de la santé de l'enfant sont assurés par son médecin traitant habituel.

Le carnet de santé fait le lien entre la structure et le médecin traitant, il est conseillé de le laisser dans le sac qui accompagne l'enfant.

### a. **Maladie de l'enfant**

Lorsqu'un enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée, la directrice ou son délégataire, dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne, ou le garder. En cas de doute, elle demande l'avis du médecin référent.

Si au cours de la journée un enfant paraît malade, le personnel présent contacte les parents afin de prendre avec eux les dispositions nécessaires.

**Il est conseillé aux parents :**

- **de consulter chez un médecin afin de soulager leur enfant présentant des symptômes de maladie ;**
- **de garder leur enfant à domicile, dans la mesure du possible, afin de favoriser son confort et sa récupération en cas de fièvre, diarrhée et vomissement.  
Ce également dans l'intérêt collectif.**

L'établissement accueille les enfants malades dans la mesure où cette maladie ne présente pas de danger pour lui-même ou pour les autres enfants et si elle lui permet de supporter le rythme de la collectivité. Dans le cas contraire peut être prononcée par son médecin traitant ou par le référent santé inclusive de la structure un arrêt de fréquentation.

**Les pathologies suivantes imposent une éviction : la grippe, la bronchiolite, la gastroentérite, la conjonctivite, l'angine bactérienne, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo (sur parties du corps non protégées), les infections invasives à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la scarlatine et la tuberculose.**

Par ailleurs, si un enfant a des lentes ou/et des poux, les parents devront immédiatement prendre les mesures préventives et curatives (shampooing/spray...) pour garantir leur éviction. La directrice décidera alors si votre enfant peut être ou non accueilli au jardin.

**La durée de l'éviction, de 48h minimum après le début de l'antibiothérapie,** est définie pour chaque maladie conformément aux circulaires médicales.

Dans le cas où l'enfant est accueilli, la directrice applique les prescriptions du médecin traitant **sur présentation obligatoire d'une ordonnance médicale en cours de validité.** Les parents doivent fournir le traitement dans son emballage d'origine avec les ustensiles en bon état d'usage (cuillère ou pipette doseuse).

**Les parents sont tenus d'informer le personnel de la maladie de l'enfant et du traitement donné dès son arrivée dans la structure afin d'éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage.**

Outre la directrice, seules les auxiliaires de puériculture et l'éducatrice de jeunes enfants sont autorisées à administrer des médicaments sur prescription médicale. **L'indicateur pris en compte est la fièvre supérieure ou égale à 38.5°C et non la douleur.**

**Une ordonnance établie par le médecin traitant, notifiant la conduite à tenir en cas de fièvre** est demandée lors de l'inscription de l'enfant et est valable un an. Elle doit être **régulièrement renouvelée** en fonction du poids de l'enfant.

L'administration de médicaments au jardin d'enfants doit rester exceptionnelle. Les **médicaments en 2 prises journalières (matin et soir) sont à privilégier** et doivent être donnés par les parents. **Tout traitement, même donné à la maison doit être signalé à l'agent qui accueille l'enfant.**

Pendant le temps d'accueil d'un enfant, le lavage de nez et le nettoyage des yeux se fait avec du sérum physiologique uni dosé.

En cas de blessures légères (écorchures, hématomes...) une pharmacie permet aux membres de l'équipe de soigner l'enfant selon un protocole établi par la structure et le médecin.

**Les parents doivent prendre connaissance des « protocoles d'action et de conduites à tenir en cas d'urgence, d'accident et de maladie »** qui sont à leur disposition dans le hall d'accueil du jardin d'enfants. **La directrice leur fait signer une autorisation à administrer à leur enfant les médications suivantes** présentes au jardin d'enfants : doliprane 2.4% sans sucre suspension buvable, granules d'arnica 9CH, crème Hémoclar contre les coups, désinfectant Biseptine et crème « Pâte à l'eau », en cas de besoin et selon le protocole de l'établissement.

**Quand l'enfant est malade, même s'il ne vient pas au jardin d'enfant, la directrice doit en être informée le plus tôt possible afin de mettre en œuvre rapidement les mesures préventives éventuellement nécessaires.**

En cas de besoin, un défibrillateur est à disposition dans le hall d'entrée du pôle enfance.

### **b. Modalités d'intervention en cas d'urgence**

Lors de l'inscription, les parents sont tenus de signer une autorisation de soins et d'hospitalisation en cas d'accident ou d'intervention urgente.

En cas de problème de santé ou d'accident, la directrice ou un membre de l'équipe prévient rapidement les parents et, éventuellement, le médecin traitant de l'enfant ou le référent santé inclusive.

Si l'état de l'enfant le nécessite,

- il sera fait appel aux services d'urgence compétents (SAMU, pompiers).
- le transport sera assuré par les services d'urgence.

Il est donc impératif que les numéros de téléphone de la famille (domicile, portables, travail) soit constamment à jour et de signaler tout changement de situation.

Les numéros d'urgence sont affichés en évidence dans la structure à côté du poste téléphonique.

### **c. L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique**

Un enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique peut-être accueilli après accord du médecin traitant selon des modalités à définir entre les parents et la directrice.

Son intégration doit être pensée en réunissant l'équipe, le médecin traitant, le médecin référent et la famille pour la rédaction d'un projet d'accueil individualisé (PAI) prenant en compte ses particularités.

La directrice prendra la décision d'accepter ou pas l'accueil de cet enfant en fonction de la capacité de l'équipe à pouvoir lui apporter tous les soins qui lui sont nécessaires.

Dans le cas d'un enfant progressivement scolarisé qui doit recevoir un traitement médical, un PAI commun au jardin d'enfant et à l'école sera établi en réunissant les directrices de chaque structure, le médecin référent ou traitant de l'enfant, le médecin scolaire et les parents. Ces derniers devront fournir une ordonnance en cours de validité et des médicaments à chaque lieu d'accueil.

## VI. La participation financière des familles

Le financement du fonctionnement du jardin d'enfants est assuré par la commune de St Romain le Puy avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales et des familles. La participation financière des parents aux frais de garde de leur enfant est fixée par délibération du Conseil Municipal.

### a. Modalités de calcul du tarif

Le coût horaire moyen d'une heure de garde en accueil collectif constaté sur notre département s'élevait en 2019 à 9,18 € par heure et par enfant. Une part importante de cette dépense est prise en charge par la CAF et la commune.

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle, en référence à un barème imposé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF). La participation financière des parents aux frais de garde varie en fonction des ressources du foyer et de la composition familiale. Elle correspond à un taux d'effort modulable selon le nombre d'enfants à charge.

Le contrat d'accueil, précisant les jours et horaires d'accueil de l'enfant, sert de base au calcul de la tarification.

La participation des familles est calculée sur la base des ressources dont le foyer a disposé au cours de l'année N-2, soit 2023 pour l'année scolaire 2025-2026 :

- En référence aux ressources figurant dans le service CDAP (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires) de la CAF ou sur msa.fr, avec accord préalable des parents.
- Ou, à défaut, sur la base de l'avis d'imposition N-1 (revenus N-2), incluant revenus d'activité, retraites, pensions, rentes, revenus fonciers et autres ressources imposables, déduction faite des pensions alimentaires versées, uniquement pour les parents non-allocataires ou refusant l'accès au CDAP/MSA.

En l'absence de ressources connues ou déclarées, un plancher de ressources mensuelles de 801 € est appliqué.

Un plafond national de 8 500 € mensuels est également en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2025. Ces seuils sont fixés et révisés annuellement par la CNAF.

#### Exemple :

Pour une famille avec **1 enfant à charge** et un **revenu annuel brut de 30 000 €**.

- Revenu mensuel :  $30\ 000\ € \div 12 = 2\ 500\ €$
- Taux d'effort applicable (accueil collectif) : **6,19 %**
- Participation horaire =  $2\ 500\ € \times 6,19\ \% = 1,55\ €/h$

**Les changements de situation (mariage/concubinage/PACS, séparation/divorce, décès, détention totale, naissance, départ d'un enfant du foyer, chômage et cessation d'activité) doivent être signalés par les familles. Ils seront pris en compte soit par la CAF après déclaration de situation, soit par le gestionnaire sur présentation des justificatifs pour les parents ne bénéficiant pas de la CAF.**

**La révision de la participation familiale est alors effective au 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la production des documents et sans rétroactivité.**

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, ouvre droit au tarif immédiatement inférieur, qu'il soit ou non accueilli dans la structure.

Dans le cas d'un accueil d'urgence ou de prévention, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut, dans ce cas, appliquer indifféremment le tarif « plancher » défini par la Cnaf ou un tarif fixe. Ce dernier est défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant **total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre total d'heures d'accueil au cours de l'année précédente.**

**La participation demandée aux familles est calculée à la minute près et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas, les gouters, les produits d'hygiène ainsi que les couches.** Aucune déduction ne sera appliquée pour les repas, couches et/ou produits apportés par les familles.

## **b. Calcul des présences**

**Les horaires d'arrivée et de départ fixés lors de l'inscription doivent être respectés afin de garantir le bon fonctionnement du service.** Des heures complémentaires, dans la limite des places disponibles, peuvent être accordées.

**Les professionnelles assurent un pointage manuel des présences sur une feuille dédiée, précisant à la fois les horaires contractuels et les horaires réellement observés. À noter : les temps de transmission du matin et du soir (relève) sont inclus dans les horaires du contrat d'accueil et doivent donc être pris en compte lors de son élaboration.**

Le jardin d'enfants est fermé les jours fériés, 3 semaines ½ au mois d'aout et une période pendant les vacances de Noël (1 semaine).

**En dehors de ces périodes de fermeture, pour le bon fonctionnement du service, les parents devront indiquer les dates d'absence de leur enfant au moment de l'inscription ou veiller à respecter, le délai de prévenance de 15 jours minimum et pourra ainsi être déduite de la mensualisation.**

En cas de contrat avec un planning en roulement, les jours de présence et heures d'arrivée et de départ sont données par écrit à la directrice de la structure au moins 15 jours à l'avance.

Toutes les heures réservées sont obligatoirement payées, y compris pour l'accueil occasionnel.

Les heures de présence de l'enfant lors de l'adaptation seront facturées aux familles.

Le non-respect de la date d'entrée validée par la directrice du jardin d'enfants entrainera la facturation d'office des heures réservées. Au-delà d'un mois de délai, la place sera considérée comme vacante et sera réattribuée à une famille inscrite sur liste d'attente. En cas de dépassement des heures prévues au contrat, celles-ci seront facturées en plus.

Les parents doivent prévenir le plus rapidement possible de l'absence de leur enfant :

- Pour raisons personnelles : de 24 à 48 h avant l'absence ;
- Pour raisons médicales, dès que possible. Dans ce cas, il faudra fournir un certificat médical sous 48h pour permettre la déduction, au-delà d'un jour de carence.

Le jardin d'enfant se permettra d'appeler les parents au-delà d'un retard de 2 heures.

En cas d'absences non justifiées et/ou de retards répétés pour reprendre l'enfant à l'heure prévue au contrat, l'accueil de ce dernier pourra être reconsidéré.

Lorsque l'enfant n'est pas récupéré à l'heure de fermeture de l'établissement, il reste sous la surveillance du personnel. Sans nouvelle de la famille ou des personnes habilitées à reprendre l'enfant une demi-heure après la fermeture de l'établissement au public, les services de police seront informés et décideront de la procédure à suivre.

### c. Modalités de paiement

La facturation se calcule au mois échu. Elle sera transmise par la directrice (par voie électronique) et devra être réglée dès réception :

- Par **carte bancaire** sur internet : sur votre espace personnel via le « Portail famille » du jardin d'enfants. Paiement accessible et sécurisé 24h/24 et 7j/7.
- Par **chèque** bancaire libellé à l'ordre du « Jardin des Sources ».
- Par Chèque Emploi Service Universel (**CESU**). Ce mode de règlement ne donne pas lieu à un rendu de monnaie. Cependant, il y a la possibilité de le créditer en avoir pour déduction sur la facturation suivante.

- En **espèces** dans la limite de 300 € maximum. Le règlement doit être remis en main propre contre reçu qui sera établi en 2 exemplaires dont l'un conservé par la structure. En cas de litige, tout paiement en espèces non justifié par un reçu sera présumé n'être jamais intervenu.

#### **d. Déductions envisageables**

##### Déductions appliquées pour l'accueil régulier :

###### **Dès le 1<sup>er</sup> jour :**

- Absence notifiée par écrit (courrier ou mail) au moins un mois à l'avance
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif
- Eviction par le référent santé inclusive ou la structure
- Rendez-vous médical sur justificatif à fournir 15 jours auparavant

**A partir du 2<sup>ème</sup> jour :** maladie supérieure à 1 jours sur présentation d'un justificatif dans les 48h après le début de l'absence. Le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence (couvert par le certificat).

Ces déductions s'effectueront sur la base du tarif horaire de la participation familiale mensuelle.

##### Cas de déductions possibles pour l'accueil occasionnel :

- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif
- Eviction par le médecin de la structure
- Maladie supérieure à 1 jour sur présentation d'un justificatif

**Dans tous les cas, une déduction est appliquée en cas de fermeture exceptionnelle du jardin d'enfants en dehors des périodes de fermeture annuelles ou lorsqu'un parent participe à une sortie organisée par la structure.**

#### **e. Révision des contrats**

La fiche de présence sera étudiée par la directrice afin de mettre en corrélation les heures de garde prévues avec celles réalisées et vérifier si le contrat d'accueil est toujours en adéquation avec les besoins des parents.

Le réexamen du contrat interviendra systématiquement dès que la directrice constatera un écart à la hausse ou à la baisse entre les fréquentations réelles et prévisionnelles.

La participation des familles sera révisée tous les ans au 1er janvier par consultation du service CDAP ou MSA. Elle sera revue également pour tout changement de situation que la famille signalera à la CAF.

Le contrat d'accueil a une date d'échéance par semestre d'année civile (de Janvier à Août et de Septembre à Décembre). Si les parents le souhaitent, ils peuvent le renouveler. Il ne fait pas l'objet d'une tacite reconduction.

## f. Déclaration fiscale

Une attestation des frais de garde sera remise à la famille en fin d'année fiscale pour justifier de ses dépenses lors de la déclaration d'impôts (case 7GA et 7GB).

La famille pourra alors bénéficier d'un crédit d'impôts si les conditions suivantes sont remplies :

- Il doit être âgé de moins de 6 ans le 1<sup>er</sup> janvier de l'année d'imposition
- Il doit être à votre charge
- Il doit être gardé dans un établissement d'accueil du jeune enfant (crèche, jardin d'enfants...)

Dépenses prises en compte : il s'agit des dépenses que vous supportez effectivement, déduction faite des aides reçues pour la garde des enfants (par exemple : aides à la garde d'enfant reçues des caisses d'allocations familiales (Caf) et aides versées par l'employeur).

### Calcul du crédit d'impôt

Il est égal à 50 % des sommes versées dans la limite de :

Élément	Montant
Dépenses éligibles max	3 500 €/enfant
Crédit d'impôt max par enfant	1 750 € (ou 875 € en alterné)
Taux appliqué	50 % des dépenses nettes
Versement de l'avance	60 % en janvier, solde été

### **g. Traitement des factures impayées**

Si une facture n'est pas payée dans le mois en cours de sa réception, un rappel informel par mail/téléphone sera effectué par la directrice. Le cas échéant, un titre de recette sera adressé au Trésor Public qui sera alors chargé du recouvrement.

Les frais occasionnés par les impayés seront à la charge de la famille.

Un non-paiement d'une durée de 3 mois entraînera une exclusion définitive de votre enfant.

Si vous rencontrez des difficultés financières, veuillez prendre un rendez-vous avec la directrice du jardin d'enfant afin d'envisager des solutions éventuelles.

## **VII. La place des parents dans la vie de l'établissement**

L'accueil d'un enfant dans une structure collective doit se faire en cohérence avec l'éducation que donnent les parents.

De ce fait, le soutien à la parentalité fait partie du quotidien de l'équipe de professionnelles du jardin d'enfants. Elle est à l'écoute de toute personne ayant la garde de l'enfant (parents, grands-parents, assistante maternelle agréée...), le conseille, l'informe et lui propose de participer à la vie de l'établissement :


Différentes formes de liaisons sont établies avec les familles :

- lors de l'accueil progressif de l'enfant dans la structure ;
- quotidiennement, lors de l'accueil et du départ de l'enfant, un temps d'échange avec le parent est essentiel ;
- lors des « matinées parents » ;
- lettre d'informations à ne pas manquer ;
- lors d'organisation d'activités plus spécifiques : fêtes et sorties organisées et encadrées par le personnel de la structure ;
- lors de la réunion avec les parents qui a lieu une fois par an suite à la rentrée de septembre.
- Lors des portes ouvertes du jardin d'enfants.
- un panneau d'affichage indique les menus, les informations, dates, événements importants ;
- un premier présentoir comporte différents documents concernant la structure et consultables sur place : le projet d'établissement, le règlement de fonctionnement, les protocoles de santé et une revue de presse.
- Un second présentoir comporte des tracts de partenaires.

### a. Pièces annexes

- ✓ Formulaire de préinscription
- ✓ Fiche concernant les habitudes de vie de l'enfant
- ✓ Liste des éléments constitutifs du trousseau de l'enfant
- ✓ Le contrat d'accueil
- ✓ Une liste d'autorisations concernant les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, le droit à l'image, les sorties, l'accès CAFPRO, le maquillage les soins et conduites à tenir en cas d'urgence.
- ✓ Le modèle de certificat médical d'admission
- ✓ Une attestation concernant les protocoles et conduites à tenir en cas d'urgence ainsi qu'une autorisation à administrer certains médicaments présents au jardin d'enfants.

En signant le contrat d'accueil de leur enfant, les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

<b>Date :</b>	
<b>Fait à :</b>	
<b>Signatures des deux parents/responsables légaux :</b>	<b>La direction : POTUS</b> <b>Ophélie-directrice</b> <b>adjointe</b> 
<b>Mention « Lu et approuvé »</b>	