



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant municipaux (EAJE)

Article 2324-30 du code de la santé publique modifié par le décret N°2010-613 du 7 juin 2010-art.12
Les établissements et services d'accueil élaborent un règlement de fonctionnement qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service.

Ce règlement de fonctionnement a été adopté
par le Conseil municipal de Rochefort du 22 mai 2024

Adresse du gestionnaire :
Mairie de Rochefort
BP 60030
17300 ROCHEFORT Cedex
Tel : 05 46 82 65 00

Sommaire

Préambule

I – PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

II – LES MODALITES D'INSCRIPTION

III – L'ACCUEIL DE L'ENFANT ET DE SA FAMILLE

1. Les différents types d'accueil

2. L'adaptation de l'enfant

3. Accueil de l'enfant et de ses parents : enregistrement des présences, arrivée, départ et vie
quotidienne

4. Repas et alimentation

5. Les sorties et promenade

IV - LA SURVEILLANCE SANITAIRE

V - TARIFICATION : LE BARÈME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

1. Barème national du taux d'effort.

2. La participation financière des familles.

3. Tarification de l'accueil.

4. Facturation.

VI – L'EQUIPE PLURIDICISPLINAIRE

VII – FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DES EAJE

1. Crèche « Les p'tits pêcheurs de lune »

2. Crèche « Les enfants d'abord »

Préambule

Ce règlement est conforme aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants régies par le décret 2021-1131 et par le code de l'Action Sociale et des familles. Et il est garant de l'application des instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales : Circulaires Cnaf n°2014-009 et n°2019-005 et instruction technique n°2022-126.

I – PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

Dans le cadre de sa politique Educative et de la Charte Nationale du Jeune Enfant (Annexe 1), la collectivité territoriale, ville de Rochefort, assure la gestion de deux structures d'accueils de jeunes enfants (EAJE) réparties sur la ville :

- La crèche « **Les enfants d'abord** » au sein de la Maison de l'enfance 69 rue Charles Maher, regroupant services et structures dédiés à la petite enfance,
- La crèche « **Les p'tits pêcheurs de lune** » située dans une maison de quartier réhabilitée, 7 rue Burot à proximité du centre-ville.

II – LES MODALITES D'ADMISSION : critères et inscription

Les établissements d'accueil du jeune enfant sont un service public accessible à tous sans discrimination quel que soit le domicile de résidence, dans la limite des places disponibles. Lors de la demande d'inscription, aucune condition préalable et exclusive d'activité professionnelle ou assimilée aux deux parents ou au parent unique, ni de condition de fréquentation minimale ne sont exigées.

La pré-inscription s'effectue par téléphone dès le 3ème mois de grossesse révolu. Un accusé de réception est remis ou envoyé à la famille demandeuse. Ce premier contact téléphonique assuré par une éducatrice de jeunes enfants du service Petite enfance permet d'évaluer la demande et les besoins avec la famille. Une réunion annuelle de concertation étudie l'ensemble des demandes faites sur le territoire. Dès validation par la commission d'attribution, la famille est invitée par courrier à prendre rendez-vous avec la directrice de l'établissement.

Dossier administratif : conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD) entré en application le 25 mai 2018, les familles disposent d'un droit d'accès et de rectification des données les concernant. Une autorisation de conserver l'ensemble des données du dossier des familles est à signer.

Liste des documents à fournir et autorisation - Annexe

Une **commission annuelle** statue sur l'attribution des places, elle est composée :

- du Maire ou par délégation de l'Adjoint aux affaires scolaires et à l'enfance ou de son représentant,
- de la directrice du service enfance,
- de la directrice de chaque structure.

Lorsque sur une période, les demandes sont supérieures aux places disponibles la commission établit une liste des familles à inscrire ainsi qu'une liste d'attente en fonction de critères de classement ci-après détaillés :

Les critères d'établissement des listes ne sont pas des motifs d'exclusion par principe et ne permettent aucune exclusivité :

- familles domiciliées sur la commune
- date de dépôt de la demande d'inscription
- âge de l'enfant (en raison du nombre de places disponibles selon le groupe d'âge)
- adéquation entre la demande (jours et créneaux) et l'offre disponible
- un enfant de la famille est déjà inscrit et fréquente l'établissement
- composition de la structure familiale et ou difficulté sociale (naissance multiple, parent isolé, enfant handicapé dans la fratrie ...) sont appréciées au cas par cas par la commission.

A situation égale, la date de dépôt de la demande de la crèche servira à départager les dossiers.

Conformément à l'article L. 214-7 du Code l'Action Sociale et des familles, 2 places sont disponibles pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et/ou dont les ressources sont inférieures au montant du RSA.

La crèche concoure à l'intégration sociale de tout enfant en situation de handicap. Les modalités et conditions d'accueil sont définies avec la famille. Un Projet d'Inclusion (P.I.) est alors établi avec la famille, l'équipe, le médecin de l'établissement et le médecin de l'enfant afin de proposer l'accueil le plus adapté possible.

En cas d'urgence sociale constatée par les services de la mairie ou par la PMI, le multi accueil se réserve le droit d'accueillir en surplus ou en priorité des demandes d'inscription.

Les parents sont tenus de faire part de tout changement de situation (domicile, numéro de téléphone, situation professionnelle et familiale).

Disposition CNAF : afin d'évaluer l'action de la branche famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Cnaf souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les EAJE (Établissement d'Accueil du Jeune Enfant) et leurs familles. Dans cette perspective, elle demande aux établissements de lui fournir un fichier statistique anonymisé. (cf annexe : autorisation familles)

L'admission au sein d'une crèche est prononcée par la directrice de l'établissement. Le dossier doit être complet. En cas de litige, la situation sera étudiée et la décision prise par la commission.

Pour toutes détériorations ou vol de biens appartenant à la famille dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

L'assurance responsabilité civile et dommage aux biens est contractée auprès de SMACL (Numéro de contrat : 019069), elle est valable pour l'année civile et renouvelée chaque année.

III – L'ACCUEIL DE L'ENFANT ET DE SA FAMILLE

1. Les différents types d'accueil

L'accueil régulier : l'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. Il s'agit d'un « contrat de réservation » avec la famille précisant les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par la famille (congés, RTT) et les périodes de fermeture de l'établissement.

Le contrat d'accueil est signé pour une période d'une année civile au maximum ; il peut donc couvrir une période inférieure. Afin de permettre aux familles et à l'établissement de définir la durée d'accueil nécessaire, il est impératif que le contrat d'accueil puisse être révisé (modification des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant) en cours d'année à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement. Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

La durée d'accueil ne peut excéder 10 heures, sauf situation particulière appréciée par la direction.

L'accueil occasionnel : l'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. La réservation et le temps de familiarisation restent obligatoires.

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence » pour une durée maximum d'un mois.

2. la période de familiarisation de l'enfant

La familiarisation de l'enfant au sein de la crèche se réalise sur une période de 2 semaines. Une séparation progressive en douceur est proposée par l'équipe afin de favoriser la relation de confiance avec l'enfant et sa famille. Pour connaître les habitudes de l'enfant, comprendre ses besoins et pouvoir y répondre en respectant son individualité, il sera nécessaire pendant l'adaptation de confier l'enfant lors d'un temps de repas, d'un temps de jeux et d'un temps de sieste...

Pour cette période particulière, il sera facturé les heures réellement effectuées par l'enfant y compris celles en présence des parents.

3. Accueil de l'enfant et de ses parents : enregistrement des présences, arrivée, départ et vie quotidienne

Les parents réalisent le pointage lors de l'arrivée et du départ de l'enfant à l'aide des tablettes mises à disposition. Le parent badge à l'arrivée et au départ de l'enfant de la structure ; les heures sont automatiquement enregistrées dans le logiciel informatique.

Les transmissions du matin et du soir, le déshabillage et l'habillage de l'enfant font partie intégrante de l'accueil et sont comptabilisés. En cas d'absence de badge, il sera pris en compte les heures de présence réelles d'arrivée et de départ notées dans les sections et ce, à posteriori. L'information en sera faite aux familles.

En entrant dans les locaux, le parent est civilement responsable de l'enfant et de ses autres enfants accompagnants et ce, jusqu'à la fin des transmissions par les professionnelles.

L'enfant ne peut partir qu'avec son parent ou une personne majeure autorisée inscrite sur la fiche de renseignements et sur présentation d'une pièce d'identité (au préalable, les parents auront prévenu l'équipe professionnelle).

Le départ de l'enfant se fait toujours en présence d'un professionnel encadrant.

La famille est tenue au respect des horaires du contrat et des fermetures anticipées exceptionnelles. Si la famille ne peut être contactée au-delà de 45mn, le professionnel présent prévient Monsieur le Maire ainsi que le commissariat de police puis l'enfant sera emmené au service de pédiatrie du centre hospitalier de Rochefort. En cas de départ d'un enfant en-dehors des horaires d'ouverture de l'établissement, imputable au retard de la famille, le temps supplémentaire de présence de l'enfant sera facturé au taux horaire du contrat.

Les transmissions quotidiennes sont assurées à tour de rôle par les parents et par les professionnels. Le matin, les parents transmettent à l'équipe les informations sur la soirée et la nuit ; le soir, les professionnels relatent aux parents ce que l'enfant a vécu au sein de la collectivité. La continuité de soins est indispensable pour l'enfant.

La vie quotidienne : Afin d'accueillir au mieux l'enfant, il est demandé à la famille :

- d'assurer le petit déjeuner, le change et l'habillage avant l'arrivée de l'enfant (l'enfant ayant à nouveau souillé sa couche pourra être rechangé à son arrivée à la crèche aux soins des parents),
- d'éviter les arrivées et les départs de leur enfant aux horaires de repas et sieste
- de se munir par tous les temps des protège-chaussures avant d'entrer dans le bâtiment,
- de prévoir dans le casier de l'enfant : vêtements de rechange adaptés à la taille et à la saison (manteau, bonnet, gants, chapeau le tout marqué à son nom), un sac pour les vêtements sales. Du paracétamol, type Doliprane ® sera demandé une fois lors de l'admission par la direction.

Les couches et les repas sont fournis par la crèche ainsi que les produits de toilette ; les produits spécifiques pour les soins d'hygiène seront administrés uniquement sur ordonnance médicale.

Le port de bijoux, barrette et collier d'ambre... n'est pas autorisé en raison du danger que cela représente (ingestion, strangulation, inhalation). Les jouets de la maison resteront en journée dans le casier de l'enfant.

4. Repas et alimentation

- L'allaitement maternel : Pour les mamans qui le souhaitent, l'allaitement maternel peut se poursuivre. Si la famille souhaite apporter le lait maternel à la crèche les conditions d'acheminement restent sous sa responsabilité (un protocole entre la directrice et les parents sera signé à l'entrée de l'enfant).
- L'allaitement artificiel : la crèche ne fournit pas le lait infantile 1er âge, les boîtes de lait seront apportées non ouvertes, marquées au nom de l'enfant.
- L'alimentation diversifiée : les repas sont fournis par la crèche et compris dans la tarification. L'équipe laisse aux parents le soin de commencer la diversification alimentaire. La famille signalera tout changement à l'équipe afin de respecter le rythme et les habitudes alimentaires de l'enfant. Les régimes alimentaires spécifiques sont pris en compte sur prescription médicale dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Des menus équilibrés sont élaborés en fonction des besoins nutritionnels recommandés pour chaque enfant (recommandations nationales du groupement d'études du GEMRCN). Ils sont préparés quotidiennement sur place avec des produits frais, de saison, issus de circuits courts, biologiques et/ou surgelés et sont affichés chaque lundi dans le hall. Les normes de sécurité alimentaire sont respectées par des procédures d'hygiène strictes (HACCP).

5. Les sorties et promenades

Afin de permettre des activités à l'extérieur de la crèche ou des promenades, il est demandé, à l'admission de l'enfant, une autorisation écrite de sortie. Un taux d'encadrement de 1 adulte pour 2 enfants étant requis, les parents seront sollicités pour participer et accompagner les enfants.

IV - LA SURVEILLANCE SANITAIRE

Une Infirmière Diplômée d'Etat assure les missions réglementaires de **Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)** sur les deux crèches. Elle intervient régulièrement. Elle garantit que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants au sein de la structure, en collaboration avec le médecin pédiatre référent.

Le pédiatre référent assure à la crèche, les visites d'admissions des enfants de moins de 4 mois, des enfants en situation de handicap ainsi que de chaque enfant nécessitant un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.). La visite d'admission se fait pendant la période de familiarisation en présence de l'un ou des deux parents.

Par ailleurs, il apporte un savoir médical à l'ensemble de l'équipe.

La prévention est l'affaire de chacun. Tous les enfants doivent être soumis dans les meilleurs délais aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur, et ainsi être protégés contre certaines maladies infectieuses potentiellement graves chez les plus petits, sauf lorsqu'ils présentent une contre-indication attestée par un certificat médical.

Ces vaccinations peuvent être pratiquées par le médecin de famille ou la PMI. Dans tous les cas, elles doivent être consignées dans le carnet de santé, ainsi que dans le dossier médical de l'enfant. Si les

vaccinations ne sont pas pratiquées dans les délais normaux, et s'il n'existe pas de contre-indication formelle, le pédiatre référent peut être amené à prononcer l'éviction de l'enfant jusqu'à la régularisation de sa situation.

En cas de maladie contagieuse et d'épidémie constatée dans la crèche, le pédiatre référent décide en liaison avec le Directeur Départemental de l'Agence Régionale de Santé des mesures à prendre.

La directrice, sous couvert du pédiatre référent, se réserve la possibilité de ne pas accueillir un enfant présentant un état de santé non compatible avec la vie en collectivité, conformément à la réglementation en vigueur.

La directrice ou le personnel prévient systématiquement la famille quand un enfant présente un état fébrile supérieur à 38,5°C et/ou un comportement, des signes de douleur non justifiés.

Les consultations médicales ou paramédicales ne sont pas autorisées en crèche. Pour le confort de l'enfant (alternance retrouvailles et séparation), toute consultation médicale en cours de journée ne permettra pas le retour de l'enfant en collectivité.

Dispositions en cas d'urgence médicale : Lorsque l'enfant est malade ou victime d'un accident, la directrice avise au plus tôt les parents. Si l'urgence le justifie, il sera fait appel au S.A.M.U.

Les maladies contagieuses doivent être signalées à la direction. L'enfant pourra être accueilli si la pathologie et son état le permettent.

Prise de médicaments fournis par les parents : En dehors des protocoles médicaux (à disposition des parents dans le bureau de direction), des médicaments pourront être donnés à la crèche de façon exceptionnelle et après validation de la faisabilité par la direction.

Un P.A.I. Projet d'accueil individualisé peut être mis en place sur demande de la famille ou proposition de la direction en cas de soins récurrents ou d'allergie, en accord avec les parents, le médecin de famille, le médecin référent de l'établissement et la directrice.

L'ensemble des protocoles établis est consultable à disposition des familles auprès de la direction.

V - TARIFICATION : LE BARÈME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

1. Le barème national du taux d'effort

Que le mode d'accueil soit régulier, occasionnel ou d'urgence, les familles sont tenues au paiement d'une participation couvrant la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas (à l'exception du lait infantile) et les soins d'hygiène¹.

Un barème national Cnaf² actualisé en début de chaque année, s'applique à toutes les familles (annexe 2). Il définit les ressources minimales et maximales, déterminant un tarif « plancher » et un tarif « plafond ».

La participation financière des familles est calculée selon un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge appliquée aux ressources N-2 avant abattements

La CAF, la MSA et la Ville de Rochefort participent financièrement au fonctionnement du Multi accueil. La participation financière des familles est atténuée telle que définie par la réglementation relative à la PSU (Prestation de Service Unique).

1 LC 2014-009 de la Cnaf : Chapitre II, article 1.1, P.17

2 LC 2014-009 de la Cnaf : Chapitre II, article 1, P.17

2. La participation financière des familles

La participation financière des familles est comptabilisée selon le principe suivant :

Chaque demi-heure commencée ou réservée sera comptabilisée et facturée.

Exemple : Pour une amplitude d'accueil de 8h10 à 17h20, la présence retenue et facturée sera de 8h00 à 17h30, soit un total de 9,5 heures.

La présence des enfants est enregistrée par pointage informatique à l'arrivée et à la sortie des locaux. La facture mensuelle est établie au vu des présences de l'enfant, déductions réglementaires faites.

Ressources prises en compte :

- Pour leurs allocataires, les ressources de la famille prises en compte sont celles communiquées par la CAF ou la MSA sur leurs services extranet.
- Pour les non allocataires, la détermination des ressources prises en compte pour le calcul s'effectue à partir de l'avis d'imposition sur les revenus perçus pour l'année N-2.
- En l'absence de revenus sur l'année N-2, le tarif minimum sera appliqué selon le montant plancher établi par la CNAF.
- Si une famille ne souhaite pas transmettre ses ressources, elle est tenue de le faire savoir par écrit. Dans ce cas, le tarif « plafond » établi par la CNAF sera appliqué.

Modification des ressources ou de la composition familiale

Les ressources modifiées suite à un changement de situation familiale ou professionnelle (chômage, reprise d'activité, séparation, vie maritale) signalé à la CAF ou à la MSA, seront prises en compte pour la détermination d'un nouveau tarif avec effet le mois suivant la survenance de cet événement.

La participation financière est révisée systématiquement au mois de janvier de chaque année.

Situations particulières :

*** Le plancher de ressources est retenu pour le calcul des participations familiales dans les situations suivantes :** - Enfants placés en famille d'accueil³

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ou en situation d'urgence⁴

- Personnes non-allocataires ne disposant pas d'avis d'imposition, ne de fiches de salaires

*** Dans le cas de l'accueil d'un enfant vivant en résidence alternée⁵, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont prises en compte.**

*** Une minoration est appliquée pour les familles ayant un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeéh), même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, le taux d'effort immédiatement inférieur sera pris en compte. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans votre foyer⁶.**

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations 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 leurs serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

³ LC 2014-009 de la Cnaf : Article 2.1, P.20

⁴ LC 2014-009 de la Cnaf : Chapitre I, article 4.2, P.14

⁵ LC 2014-009 de la Cnaf : Annexe 5 de la circulaire et article 2.2, P.20

⁶ LC 2014-009 - Article 2.1, P.20



3. Tarification de l'accueil

3.1 L'accueil régulier

La contractualisation des réservations est obligatoire. En relation avec la directrice de crèche, l'inscription est établie selon une fréquentation correspondant au plus près des besoins de la famille permettant d'établir un contrat de réservation d'heures fixes. Selon la réglementation définie par la Cnaf, chaque demi-heure commencée en dehors des heures réservées sera comptabilisée et facturée.

La facturation est établie au mois.

- **Congés déductibles** : En dehors des périodes de fermeture de l'établissement déduites dans le calcul de la facture mensuelle, sont déduites les périodes de congés dans un délai de prévenance écrit d'un mois minimum et transmis par la famille par courriel ou par courrier.

L'établissement se donne le droit de reprendre la libre disposition de la place à compter du 8ème jour (calendaire) d'absence non motivée ou non signalée.

- **Les heures supplémentaires** : Selon la réglementation définie par la Cnaf, chaque demi-heure commencée en dehors des heures réservées sera comptabilisée et facturée.

- **Les seules déductions possibles sont** :

- l'éviction de l'enfant par le médecin de l'établissement dès le 1er jour

- l'hospitalisation de l'enfant dès le 1er jour

- en cas d'absence pour maladie, un jour de carence est retenu, la déduction sera établie sur présentation d'un justificatif transmis au plus tard le premier jour du retour en collectivité de l'enfant : d'une attestation de la famille si l'absence inférieure à 3 jours ou d'un certificat médical si l'absence est supérieure à 4 jours.

- **La révision et la rupture du contrat**

La directrice de la crèche est autorisée à modifier un contrat dans le cas où celui-ci ne serait pas adapté à la fréquentation réelle de votre enfant⁷ (nombre d'heures réservées trop élevé par rapport à la présence réelle ou au contraire, recours trop systématique aux heures supplémentaires).

Vous pouvez demander la révision ou rompre votre contrat en cas de besoin.

Dans tous les cas cités ci-dessus, le délai de prévenance est au minimum d'un mois et doit faire l'objet d'une information écrite. Les modifications prendront effet, le premier du mois suivant la fin du préavis.

3.2 L'accueil occasionnel

Dans le cadre d'un accueil occasionnel, une procédure de réservation est possible, cependant, il ne sera pas fait de contrat de réservation. Seules les heures réservées seront facturées à la famille selon le principe établi par la Cnaf : « Chaque demi-heure commencée sera comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées ».

En cas d'absence de l'enfant, communiquée à la directrice de la crèche 1 semaine avant, les heures réservées ne seront pas facturées.

4. Facturation

Le règlement de la facture s'effectue à terme échu avant le 10 du mois suivant, par paiement en ligne, par carte bancaire, par chèque bancaire (libellé à l'ordre du Trésor Public), en espèces avec appoint ou en CESU ; il est remis à la Mairie, Direction de l'Enfance.

En cas de non-paiement de deux factures consécutives, un avis d'impayé sera transmis au Trésor Public qui se chargera du recouvrement.

⁷ LC 2014-009 de la Cnaf : Chapitre I, article 3.1, P.11

VI – L'ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

La directrice est responsable de la crèche, elle a pour mission d'organiser le fonctionnement et la gestion de l'établissement au quotidien pour une prise en charge de qualité des enfants accueillis, elle :

- élabore, met en œuvre le projet d'établissement et veille au suivi,
- reste attentive au bon développement de chaque enfant et veille à son épanouissement,
- veille au respect de la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité au vu des décrets sanitaires en vigueur,
- collabore avec les divers partenaires du réseau petite enfance,
- assure la continuité de service par des délégations, par ordre de priorité, à l'adjointe, aux éducatrices de jeunes enfants ou aux auxiliaires de puériculture (le matin par celle présente lors de l'ouverture, en fin de journée par celle présente lors de la fermeture)

L'adjointe de direction, est en charge de la continuité de direction en son absence sur les missions pré définies. Son rôle est de veiller au suivi sanitaire des enfants, d'accompagner le projet éducatif et de coordonner l'accueil et la formation des stagiaires.

Le personnel auprès des enfants :

- Les Éducatrices de Jeunes Enfants mettent en œuvre des actions éducatives favorisant le développement et l'épanouissement des enfants dans le respect du projet d'établissement et veillent à la cohérence du travail d'équipe.
- Les Auxiliaires de Puériculture, participent à la prise en charge globale de l'enfant par les soins techniques (hygiène, repas), les activités éducatives.
- Les Agents Petite Enfance, donnent les soins de confort sous la responsabilité d'une personne de l'encadrement et aident aux temps d'éveil.

Le personnel de service :

Les agents de restauration assurent la réception et/ou la confection des repas, la remise à température et le service.

Les agents d'entretien assurent l'entretien des locaux dans le respect des règles d'hygiène, il participe au nettoyage et à la désinfection de l'environnement de l'enfant et du matériel.

Des intervenants extérieurs (psychomotricien, musicien, bibliothécaire...) proposent des ateliers d'éveil. Des étudiants stagiaires sont accueillis pour découvrir les structures d'accueil et les professions de la petite enfance.

Les remplacements du personnel peuvent être assurés par des agents de la ville travaillant dans les écoles maternelles ou des professionnels en contrat saisonnier.

VII – FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DES EAJE

La prise en charge de l'enfant et de sa famille se fait en référence au Projet Pédagogique de l'EAJE s'inscrivant dans la charte nationale d'accueil du jeune enfant.

1. Crèche « Les p'tits pêcheurs de lune »

La capacité d'accueil autorisée par la Protection Maternelle Infantile (PMI - Département) est de 30 places, pour des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans en accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

Les fermetures de la crèche sont affichées et communiquées aux parents dès le début de l'année civile.

Horaires d'ouvertures de la crèche « Les p'tits pêcheurs de lune » :

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 8h30 à 18h.

Les familles s'organisent pour éviter les arrivées et départs entre 12h30 et 13h30 afin de permettre aux enfants de déjeuner et de s'endormir dans le calme et avec toute l'attention du personnel.

Périodes de fermeture :

- 1 semaine entre Noël et le jour de l'An,
- 1 semaines aux vacances de printemps,
- 4 soirées annuelles à partir de 17h selon un planning affiché un mois à l'avance pour l'organisation des réunions d'équipe trimestrielles.
- Le lundi de Pentecôte, pour l'organisation d'une journée Pédagogique.

2. Crèche « Les enfants d'abord »

La crèche est située au sein de la Maison de l'Enfance (MDE). Les agents d'accueil assistent les responsables des services municipaux et accueillent tout le public de la Maison de l'Enfance, dont les familles de la crèche. Elles assurent le secrétariat de la crèche et veillent à la coordination des actions organisées sur site en concertation avec la responsable de la Maison de l'Enfance.

La capacité d'accueil autorisée par la PMI est de 54 places, pour des enfants de 10 semaines à 4 ans en accueil régulier, occasionnel et d'urgence.

Horaires d'ouvertures de la crèche « Les enfants d'abord » :

La crèche est ouverte du lundi au jeudi de 7h30 à 19h00, le vendredi de 7h30 à 18h30.

Les familles s'organisent pour éviter les arrivées et départs entre 10h et 15h afin de permettre aux enfants de déjeuner et de s'endormir dans le calme et avec toute l'attention du personnel.

Périodes de fermeture :

- 1 semaine entre Noël et le jour de l'An
- 3 semaines au mois d'août
- 4 soirées annuelles à partir de 17h selon un planning affiché un mois à l'avance pour l'organisation des réunions d'équipe trimestrielles.
- Le lundi de Pentecôte, pour l'organisation d'une journée Pédagogique.

A Rochefort, le 22 mai 2024

Le Maire,
Hervé BLANCHÉ

Annexes

Annexe 1 : Documents à fournir, compléter et signer par les familles pour l'inscription en crèche

Annexe 2 : Le barème National des participations familiales - CNAF

Annexe 3 : Charte nationale de l'accueil du jeune enfant