VENDÉE
LE DÉPARTEMENT

ELABORATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET DU PROJET D'ÉTABLISSEMENT

Le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement sont des documents obligatoires pour le fonctionnement d'une structure et en conditionnent l'ouverture.

Ces documents sont datés et actualisés aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans, avec la participation du personnel.

Sources réglementaires : décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif […] aux établissements d'accueil de jeunes enfants, décret n° 2025-304 du 1er avril 2025 relatif aux autorisations de création, d'extension et de transformation des établissements d'accueil de jeunes enfants et à l'accueil dans les micro-crèches, et aux articles R2324-16 à R2324-61 du code de la santé publique.

PROCÉDURE DE VALIDATION

Après les avoir rédigés, vous veillerez à leur mise en forme en tenant compte des modalités décrites ci-dessous.

Puis, vous devrez les transmettre par mail au service PMI, afin d'éviter leur impression. Le référent mode d'accueil ou l'infirmière/puéricultrice de secteur en prendra alors connaissance et vous fera part de ses remarques et des éventuelles modifications à apporter, en cohérence avec la législation en vigueur. Attention, le service PMI ne procédera qu'à une seule lecture complète des documents.

Quand vos documents seront finalisés, vous pourrez alors les imprimer en deux exemplaires et les faire parvenir au service PMI.

Le service PMI prendra connaissance de vos documents qui tiendront compte des remarques et observations, et apposera un cachet en 1ère page attestant de leur conformité.

DEMANDE DE MODIFICATION

Toute modification du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement doit être transmise au service PMI en mentionnant les éléments modifiés.

Si un des éléments concerne une mention de l'autorisation alors la demande comprendra le **Cerfa n° 17580*01** ainsi que les pièces justificatives, notamment le règlement de fonctionnement et/ou le projet d'établissement modifié(s).

LE RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce document cadre le fonctionnement de la structure et définit l'organisation de l'équipe. Le gestionnaire est chargé de sa rédaction, de préférence en collaboration avec le directeur présumé, et doit veiller au respect de la règlementation en vigueur. Il s'agit d'un document contractuel entre la structure et les familles.

Conformément à l'article R2324-30 du code de la santé publique, le règlement de fonctionnement doit contenir les éléments suivants :

- **Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants** (horaires d'ouverture, périodes de fermeture, conduite à tenir en l'absence des parents à la fermeture de l'établissement, modalités de transmission, modalités d'arrivée et départ : repas, change, habillage, regroupement en début et fin de journée…).

- **Les fonctions de direction / référent technique et les modalités de continuité de direction.**

- **Les modalités du concours du référent « santé et accueil inclusif »** (modalités de mise en place des missions, fréquence d'intervention et modalités de recours en cas de besoin…).

- **Le choix du taux d'encadrement et les modalités de l'accueil en surnombre** (respect du taux d'encadrement, organisation en cas d'accueil en surnombre).

- **Les modalités d'inscription et les conditions d'admission des enfants** (contenu du dossier d'inscription, obligation vaccinale, certificat de non contre-indication, accueil d'enfant atteint de maladie chronique ou porteur de handicap, PAI…).

- **La prise en compte de l'objectif d'accessibilité aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail.**

- **Les modalités garantissant des places d'accueil d'enfants à charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle.**

- **Les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement :** (Description de l'accueil au quotidien : les transmissions, les modalités de fourniture des repas, des couches et du linge, le sommeil, le respect du rythme, les activités, les sorties, les modalités en cas d'enfant malade, fiévreux, la sécurité : fermer la porte d'entrée, port de bijoux…).

- **Le mode de calcul des tarifs et les éléments du contrat d'accueil** (modalités de paiement, dépassement d'horaire, facturation période d'adaptation, modalités de révision et fin de contrat, …).

Seront annexés, en annexe 1 à 5, les 5 protocoles prévus par le texte législatif cités ci-dessous :

- **Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités de recours au SAMU**

  Il s'agit de détailler quelles sont les circonstances et les signes devant lesquels les professionnels doivent faire appel au SAMU et de quelle manière on passe un appel au SAMU (modalité de l'appel et de quelle manière l'enfant concerné et le groupe d'enfant est pris en charge).

  Les protocoles médicaux sont très complets et ne sont pas tous à annexer au règlement de fonctionnement ; vous pouvez préciser à la fin de ce protocole d'urgence, que différents protocoles médicaux ont été établis détaillant la prise en charge des urgences mais aussi de situations moins urgentes telle que la prise en charge de la fièvre. Ces protocoles se trouvent à disposition des professionnels dans la structure.

- **Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé**

  Il s'agit de détailler quelles sont les règles d'hygiène générale au quotidien qu'il s'agisse de l'hygiène des professionnels, des enfants, des locaux, du matériel mais aussi dans la réalisation des soins auprès des enfants, dans la préparation des repas et l'entretien du linge ; puis préciser dans quelles circonstances et de quelle manière ces règles sont renforcées.

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

  Il s'agit de préciser de quelle manière s'effectue la prise de médicaments (par qui, comment, ordonnance, autorisation parentale, présence du registre et modalités de retranscription sur celui-ci…).

  De quelle manière il est possible d'effectuer des soins par des professionnels extérieurs.

  La notion de PAI doit pouvoir apparaitre.

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

  Préciser : les définitions de la maltraitance, danger et risque de danger ce qui doit alerter les professionnels, la manière dont l'information est donnée aux parents, évaluer la nécessité de réaliser une information préoccupante, coordonnées de la CRIP de Vendée, de la PMI (02 28 85 89 49) et de la MDSF dont dépend la structure.

  Insérer la fiche de recueil d'information préoccupante à remplir.

  Les informations peuvent être trouvées sur le site du Département de la Vendée : https://www.vendee.fr/Solidarite-et-education/Enfance/19590-Protection-de-l-enfance/La-CRIP-Brochure-d-information

- **Protocole détaillant les mesures préventives de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif**

  Quelles précautions à prendre lors des sorties extérieures : matériel à prévoir, taux d'encadrement prévu, accord des parents, préparation pédagogique de cette sortie…



Important : Ces 5 annexes seront dénommées avec les mêmes intitulés que ceux qui apparaissent dans le décret et comme indiqué **en gras** ci-dessus.

A ces annexes peuvent s'ajouter vos annexes complémentaires (annexe 6 et plus) :

- Annexes tarifaires
- Organigramme du personnel
- …

Les modifications apportées à ces annexes n'entrainent pas la modification du règlement de fonctionnement. Il n'est donc pas utile de demander une modification du document, vous devez juste en informer le service PMI en transmettant une copie de l'annexe modifiée.

LA MISE EN FORME DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT :

Vous devez respecter les modalités suivantes :

- page de garde/couverture avec le nom de la structure et la date d'édition du document (mois/année) => le cachet du service PMI attestant de la conformité du document sera apposé sur cette page
- page 1 / [nombre de pages*] : sommaire
- pages suivantes à numéroter [numéro de page] / [nombre de pages*]
- page de signature, selon le modèle présenté ci-dessous :
  - page non vierge
  - pavé de signature à prévoir pour le gestionnaire avec la date de signature, le nom et la fonction
  - avant les annexes/protocoles
  - page à numéroter [numéro de page] / [nombre de pages].

Vous veillerez à la mise en page général du document en vous s'assurant notamment que les titres n'apparaissent pas en bas de page.

** le nombre total de pages s'arrête à la page de signature et ne comprend donc pas les annexes. Pour les annexes, vous pouvez repartir sur une nouvelle pagination.*

Exemple de la page de signature pour le règlement de fonctionnement

PAGE NON VIERGE

[votre texte]

*Les signatures doivent être situées **avant les annexes.***

Le date à écrire
Le gestionnaire
nom et prénom
signature

Numéro de page / nombre de pages, cette page étant la dernière

LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT

Il se compose du projet d'accueil, d'un projet éducatif, d'un projet social et de développement durable, d'un projet d'évaluation de la qualité d'accueil et il met en œuvre la charte nationale de l'accueil du jeune enfant. Il doit être daté et affiché dans un lieu de l'établissement accessible aux familles et peut être mis à leur disposition sous format numérique.

Conformément à l'article R2324-29, le projet d'établissement comprend les éléments suivants :

- **Le projet d'accueil qui présente :**
  - les prestations d'accueil proposées, précisant les durées et rythme d'accueil ;
  - les dispositions prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique ;
  - une description des compétences professionnelles mobilisées : présence d'une équipe pluridisciplinaire, modalités mise en œuvre de l'analyse de pratiques professionnelles, formation des agents, contrats d'apprentissage…

- **Le projet éducatif qui précise les dispositions prises pour :**
  - assurer l'accueil le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants notamment en matière artistique et culturelle ;
  - favoriser l'égalité entre les filles et les garçons (développement des modalités).

- **Le projet social et de développement durable qui précise :**
  - les modalités d'intégration de l'EAJE dans son environnement social et vis-à-vis de ses partenaires extérieurs ;
  - les modalités de participation des familles à la vie de l'établissement ;
  - les actions de soutien à la parentalité ;
  - les dispositions prises pour la mise en œuvre du droit d'accessibilité à toutes les familles et plus précisément :
    - Comment est facilité l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources ? (selon le dernier alinéa de l'article L214-2 du code de l'action sociale et des familles)
    - Comment sont garanties des places 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, y compris s'agissant des bénéficiaires de la prestation partagée d'éducation de l'enfant ? (selon article L214-7 du code de l'action sociale et des familles)
  - l'inscription de l'activité de l'EAJE dans une démarche en faveur du développement durable.

➢ **Le projet d'évaluation de la qualité d'accueil :**

- établi sur le fondement des référentiels mentionnés au dernier alinéa du II de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles.
- décrit les modalités de suivi des résultats de l'évaluation et des actions correctives mises en œuvre.

Les modalités d'application seront précisées par décret. Dans l'attente de la publication, cette partie peut être développée puis fera l'objet d'une mise à jour.

LA MISE EN FORME DU PROJET D'ETABLISSEMENT :

Vous devez respecter les modalités suivantes :

- page de garde/couverture avec le nom de la structure et la date d'édition du document (mois/année) => le cachet du service PMI attestant de la conformité du document sera apposé sur cette page
- page 1 / [nombre de pages*] : sommaire
- pages suivantes à numéroter [numéro de page] / [nombre de pages*]
- page de signature, selon le modèle présenté ci-dessous :
  - page non vierge
  - pavé de signature à prévoir pour le gestionnaire avec la date de signature, le nom et la fonction
  - page à numéroter [numéro de page] / [nombre de pages*].

** le nombre total de pages s'arrête à la page de signature et ne comprend donc pas les annexes. Pour les annexes, vous pouvez repartir sur une nouvelle pagination.*

Vous veillerez à la mise en page général du document en vous s'assurant notamment que les titres n'apparaissent pas en bas de page.

Exemple de la page de signature pour le projet d'établissement

PAGE NON VIERGE

[votre texte]

*Les signatures doivent être situées **à la fin** de votre projet d'établissement.*

Le date à écrire
Le gestionnaire
nom et prénom
signature

Numéro de page / nombre de pages, cette page étant la dernière