VILLE DE DECINES CHARPIEU

Direction de la Petite Enfance

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS PETITE ENFANCE DE LA VILLE DE DECINES-CHARPIEU

07 JUIL. 2022

Règlement voté au Conseil municipal du .....

BIENVENUE !

Votre enfant est inscrit dans un des établissements d'accueil Petite enfance de la Ville de Décines-Charpieu et toute l'équipe de la structure se fait une joie de l'accueillir. Vous êtes invités à prendre connaissance avec attention de ce règlement de fonctionnement qui pose le cadre de l'accueil de votre enfant dans l'établissement et qui a pour objectif de vous présenter une information précise et complète sur ses modalités de fonctionnement (horaires, tarifs etc ...).
Il permet aux parents et à l'équipe de l'établissement de mettre en place un vrai partenariat.

Il se réfère aux textes suivants : décret 2021-1131 du 30 août 2021 *(Cf annexe 1)* - ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 - lettre circulaire CNAF 2019-005 du 5 juin 2019 - décret 2000-762 du 1er août 2000 - décret 2007-2030 du 20 février 2007 - décret 2010-613 du 7 juin 2010.

Le fait de confier son enfant dans un EAJE vaut acceptation complète et sans réserve par les parents des dispositions du présent règlement.
Les responsables d'établissement restent à votre entière disposition pour répondre à toutes vos questions.

Le présent règlement concerne les EAJE municipaux :

« **Ô comme 3 pommes** », sis, 4 rue Marino Simonetti, tel : 04 78 49 45 35
Multi accueil collectif et familial.
Capacité d'accueil : 33 places modulées selon heures de la journée, en accueil collectif et 12 places en accueil familial (6h30-19h30).

Horaires d'ouverture pour l'accueil collectif :
7h30-11h30/13h30-18h00 sans repas
7h30-18h00 avec repas

« **Les Pitchounets** », sis, 8 avenue Salvador Allende, tel : 04 78 49 24 18
Multi accueil collectif
Capacité d'accueil : 20 places modulées selon heures de la journée,

Horaires d'ouverture :
7h30-11h30/13h30-18h00 sans repas
7h30-18h00 avec repas

Sommaire :

Liste des annexes

Préambule Présentation du gestionnaire 1

1 Fonctionnement 2
1.1 Ouvertures Fermetures
1.2 Types d'accueils proposés
1.2.1 Accueil régulier
1.2.1.1 Modalités concernant les publics spécifiques
Enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection
Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle
1.2.2 Accueil occasionnel
1.2.3 Accueil de dépannage ou d'urgence

2 Modalités d'accueil dans des établissements d'accueil de Jeunes Enfants.....3
2.1 L'équipe d'accueil - Présentation du personnel
2.2 Condition d'encadrement des enfants
2.3 La continuité de direction

3 L'inscription en EAJE 4
3.1 Pièces à fournir
3.2 Modification des informations

4 La vie en crèche 5
4.1 Participation des parents à la vie de la structure
4.2 Période de familiarisation de l'enfant et sa famille
4.3 Au quotidien
4.3.1 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants
4.3.1.1 Arrivée
4.3.1.2 Départ
4.3.1.3 Transmissions
4.4 Effets personnels de l'enfant
4.5 Nourriture - Alimentation
4.6 Le sommeil
4.7 Ouverture sur l'extérieur : Eveil - sorties et promenades
4.8 Prises de vues
4.9 Conditions de radiations et motifs d'exclusion

5 Santé de l'enfant 9
5.1 Visites médicales
5.1.1 Vaccinations obligatoires
5.2 Maladie de l'enfant
5.2.1 Traitements médicamenteux
5.2.1.1 Délivrance des soins spécifiques
5.2.2 L'hyperthermie
5.2.3 La liste des maladies donnant lieux à éviction
5.3 Urgences médicales
5.4 Suspicion de maltraitance ou de mise en danger de l'enfant
5.5 Le projet d'accueil individualisé (PAI)
5.5.1 Allergie alimentaire
5.6 Règles d'hygiène

6 Contractualisation et réservation 12
6.1 Contractualisation
6.1.1 Le contrat – l'engagement
6.1.2 Durée du contrat
6.1.2.1 Périodicité
6.1.2.2 Fin de contrat anticipée
6.1.2.2.1 Déménagement
6.1.2.3 Réservation
6.1.2.3.1 Réservation de créneaux horaires
6.1.2.3.2 Absences pour convenances personnelles

7 La participation financière des familles 14
7.1 Comptage des heures
7.2 Ressources à prendre en compte
7.2.1 Les cas particuliers
7.3 Détermination de la participation horaire
7.3.1 Le barème national des participations familiales
7.3.2 Les fluctuations possibles

8 La facturation 16
8.1 Modalités de calcul de la facture
8.2 Les révisions tarifaires
8.3 Non facturation des heures
8.3.1 Liées à l'établissement
8.3.2 Liées à l'enfant
8.3.2.1 Pour raison médicale
8.3.2.2 Liée à une absence pour convenances personnelles
8.4 Le calcul des heures de présence
8.5 Le règlement de la facture
8.5.1 Absence de paiement
8.5.2 Dispositions particulières
8.5.3 Modalités de paiement - Attestations

9 Sécurité 19
9.1 Mise en place de Protection Mise en Sécurité - Exercices d'évacuation
9.2 Responsabilités
9.3 Personnes habilitées à la mise en œuvre du règlement de fonctionnement
9.4 Contrôle de légalité
9.5 Information CNIL / RGPD

Liste des annexes

ANNEXE 1 : Décret du 30 août 2021

ANNEXE 2 : Modulation d'agrément sur la journée et/ou différentes périodes

ANNEXE 3 : Continuité de la fonction de direction

ANNEXE 4 : Conditionnement et utilisation du lait maternel

ANNEXE 5 : Mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

ANNEXE 6 : Protocole d'administration des médicaments

ANNEXE 7 : Liste des maladies donnant lieux à éviction

ANNEXE 8 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence

ANNEXE 9 : Conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

ANNEXE 10 : Mesures préventives d'hygiène générale et renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé

ANNEXE 11 : Barème des participations familiales retenu dans ce présent règlement et établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF)

ANNEXE 12 : Protocole de mise en sûreté

Préambule :

La Ville de Décines-Charpieu, par l'intermédiaire de ses établissements municipaux d'accueil du jeune enfant (EAJE) assure l'accueil des enfants dès l'âge de 10 semaines - fin du congé légal de maternité - à la rentrée scolaire qui suit les 3 ans de l'enfant. Les enfants en situation de handicap (percevant l'AEEH) peuvent être accueillis jusqu'à leur 5 ans révolus.
En attendant, les 3 ans révolus nécessaires pour l'accueil en centre de loisirs, votre enfant peut être accueilli les mercredis et vacances scolaires en fonction des disponibilités.

Ces établissements sont la propriété de la Commune de Décines-Charpieu, nul ne pourra les utiliser sans autorisation expresse de Madame le Maire de Décines-Charpieu. Ils sont gérés par la Ville, avec un cofinancement de la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône.
Le fait de pénétrer sur les installations ci-dessus nommées, implique à l'ensemble des personnes les fréquentant, l'acceptation sans réserve du présent règlement et la volonté que chacun contribue à faire respecter ces équipements.

Leurs aménagements sont placés sous la responsabilité de l'autorité municipale, avec la participation des agents communaux chargés de l'accueil et de la surveillance des lieux publics. Ils sont assurés conformément à l'article R.2324-33 du Code de la santé publique par la SMACL N° de contrat 20870K.
La structure ne saurait être tenue pour responsable d'aucune détérioration ou vol de biens personnels (poussettes, vêtements, chaussures etc.) dans les locaux de l'établissement.

La direction des établissements, ainsi que les agents composant l'équipe professionnelle, organisent l'ensemble du fonctionnement des EAJE sous la responsabilité du Service Petite Enfance pour le compte de la Ville de Décines-Charpieu.
Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité.
Tout prosélytisme, quel qu'il soit, est proscrit.
Afin d'assurer la sécurité des enfants, l'équipe doit pouvoir reconnaître les visages des personnes pénétrant dans l'espace (vérification du visage si port de masque ou autre élément mettant en doute l'identification).

A ce règlement commun est adjoint un complément spécifique pour la crèche familiale. De même, chaque structure a son projet d'établissement, consultable sur le site de la Ville, comprenant :

- **Le projet social commun de la Ville** précisant les modalités prévues pour faciliter ou garantir l'accès aux enfants de famille connaissant des difficultés particulières,
- **Le projet éducatif** définissant toutes les mesures relatives à l'accueil, au soin, au développement, à l'éveil et au bien-être des enfants accueillis,
- **Un projet pédagogique**, propre à chaque structure, exposant les modalités d'application du projet éducatif.

Le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement sont élaborés dans un souci de cohérence réciproque.
Ces Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant collectif ou familial ont pour rôle de :

- Veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés,
- Aider les parents à concilier leurs vies professionnelle et familiale,
- Concourir à l'intégration sociale des enfants, y compris, les enfants porteurs de handicap ou atteints d'une affection.

Ce règlement sera adressé à Monsieur le Préfet du Rhône, notifié aux autorités de police, mis à disposition du personnel communal chargé de son application et porté à la connaissance des usagers par voie d'affichage dans les structures concernées.

1. Fonctionnement

1.1. Ouvertures Fermetures

Les établissements collectifs sont ouverts du lundi au vendredi, sauf les jours fériés,

- de 7h30 à 18h00 ou
- de 7h30 à 11h30 et 13h30 à 18h00 pour les enfants accueillis en demi-journées sans repas.

Les établissements sont fermés :

4 semaines pendant la période estivale,
1 semaine en fin d'année,
Les jours fériés y compris lundi de Pentecôte,
Certains ponts,
2 journées de formation de professionnalisation du personnel, dont la journée de réouverture après la fermeture estivale.

Ces informations sont affichées, pour les familles, au plus tard le 31 janvier de l'année en cours.

L'établissement peut connaître des fermetures exceptionnelles : cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue du personnel encadrant, etc..., pour lesquelles l'information est communiquée aux familles au plus tôt.
Ces fermetures totales ou partielles (baisse du nombre d'enfants accueillis) sont décidées à l'initiative de la Ville de Décines-Charpieu, représentée par le Service Petite Enfance, afin de maintenir un taux d'encadrement compatible avec l'accueil des enfants et conforme à l'agrément délivré par la PMI. Ces journées ne seront pas facturées.

1.2. Types d'accueil proposés

Les établissements d'accueil collectif de Décines-Charpieu, proposent plusieurs types d'accueil avec une modulation d'agrément *(Cf annexe 2).*

1.2.1. Accueil régulier collectif ou familial (pour l'EAJE O Comme 3 Pommes)
Il est caractérisé par des besoins connus à l'avance et 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 réservées en fonction de leurs besoins. L'accueil peut être à temps plein ou à temps partiel.

1.2.1.1. Modalités concernant les publics spécifiques

- les enfants en situation d'inclusion bénéficient d'un accès prioritaire, leur admission se fait en accord avec le médecin de crèche,
- les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle disposent d'un droit d'accès prioritaire d'au minimum d'une place sur 20, conformément à l'article article L.214-7 du Code de la famille.

1.2.2. Accueil occasionnel (possible uniquement pour l'accueil collectif)
Il répond à un besoin ponctuel non récurrent.
Sur Décines-Charpieu, il est convenu qu'il est inférieur ou égal à 3,5 journées ou à 1,5 journée par semaine.
Si l'enfant est déjà connu, il est accueilli pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.
Les temps d'accueil sont définis en fonction des disponibilités de l'établissement, du bien-être de l'enfant et du projet éducatif de la structure d'accueil.
Dans l'intérêt de l'enfant, un minimum de continuité dans la fréquentation est souhaitable.
Les places d'accueil occasionnel pourront être utilisées en accueil régulier, et inversement, en fonction des besoins des familles et de la structure.

Les demandes de réservation d'accueil en occasionnel se font directement auprès de la directrice de l'établissement ou de son représentant, ou par téléphone.

Aucune place ne sera réservée sans inscription administrative préalable.

1.2.3. Accueil de dépannage ou d'urgence

Il s'agit de parents souhaitant bénéficier d'un accueil en « urgence » pour des motifs exceptionnels pour leur enfant.
Il est qualifié d'urgence lorsque les besoins des familles **ne peuvent pas être anticipés** : rupture brutale du mode de garde, raison médicale ou changement imprévu de la situation familiale, urgence sociale.
Il permet de répondre à des situations imprévisibles, ponctuelles.
L'objectif est de proposer, si possible, une solution de dépannage d'un mois renouvelable une fois, laissant le temps à la famille d'organiser l'accueil de son enfant de façon pérenne.
L'appréciation de l'accueil d'urgence est laissée à l'initiative de la direction de l'EAJE.
L'accueil d'urgence peut se faire sur les 10 % de sureffectif autorisé.

2. Modalités d'accueil dans des établissements d'accueil de Jeunes Enfants (EAJE)

2.1. L'équipe d'accueil - Présentation du personnel

La prise en charge des enfants est assurée par des équipes pluri professionnelles composées de :
Un responsable d'établissement : puériculteur, infirmier, ou éducateur de jeunes enfants, en charge de la gestion de la structure, il assume la responsabilité de l'encadrement de la structure. Il fait appliquer le règlement intérieur préalablement décidé. Il s'occupe de la partie administrative de la structure.
Il est épaulé par un ensemble de professionnels compétents et formés.
En cas d'absence du responsable de l'établissement, un référent de continuité de direction a préalablement été désigné pour assurer le bon fonctionnement de la structure.

D'éducateurs de jeunes enfants qui assurent l'élaboration et le suivi du projet pédagogique et du projet éducatif.
Ils accompagnent les professionnels dans l'appropriation de ce projet pédagogique. Ils contribuent à l'éveil des enfants, favorisent leur intégration dans la vie sociale, stimulent leurs potentialités et mènent des actions éducatives, pédagogiques et de prévention.

D'auxiliaires de puériculture qui prennent en charge l'enfant dans sa globalité et assurent le suivi pédagogique dans l'établissement.

D'animateurs petite enfance qui accueillent les enfants et assurent leur garde, participent aux activités d'éveil, aident les enfants dans toutes les étapes de la vie quotidienne et veillent à l'hygiène de l'environnement des enfants.

Référent restauration qui est en charge de la réception, la gestion, la mise en température des repas et de l'application des protocoles HACCP en crèche. Il assure également la gestion du linge.
Il participe enfin à la prise en charge globale des enfants.

Un médecin de crèche qui intervient par vacation sur les deux équipements, dans le respect du cadre règlementaire. Son rôle est de veiller au bien-être et à la santé (suivi préventif) de l'enfant au sein de l'établissement en liaison avec la famille, le médecin traitant de l'enfant et l'équipe de la crèche.
Il travaille en partenariat avec l'équipe de la structure, à ce titre il informe, sensibilise, rédige et explique les protocoles. Il conseille en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Il apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service.

Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents. Il participe au traitement des informations préoccupantes.
Il peut émettre un avis d'éviction lorsqu'il estime que l'état de santé de l'enfant n'est pas compatible avec l'accueil en collectivité.

Les stagiaires ou apprentis : ponctuellement l'équipe accueille des élèves en cours d'apprentissage, de stage. Le but est de permettre au futur professionnel de la petite enfance d'avoir une approche concrète de son futur métier, d'apprendre et de s'imprégner des techniques et pratiques.

Intervenants extérieurs qui sont amenés à intervenir dans les activités pédagogiques et culturelles à destination des enfants (musicien, psychomotricien, intermittents du spectacle...)

2.2. Condition d'encadrement des enfants

Au quotidien, l'accueil est assuré par au minimum 40% de personnel diplômé. L'encadrement des enfants est assuré par 1 adulte pour 8 enfants marcheurs et 1 pour 5 non marcheurs.

L'établissement, du fait de sa configuration, peut accueillir des enfants en surnombre : +15% de la capacité d'accueil - en veillant à ce que le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil, et en respectant le taux d'encadrement.
Si toutes les conditions d'accueil réglementaires ne sont pas réunies, les enfants, ne pourront pas être accueillis.
La collectivité organise des temps d'analyse de la pratique professionnelle pour les membres de l'équipe chargés de l'encadrement des enfants, ces derniers ont lieu en soirée. Des formations de professionnalisation sont proposées à l'équipe.

2.3. La continuité de direction

La Ville de Décines-Charpieu prend les dispositions nécessaires pour que la continuité de la fonction de direction soit assurée dans chaque établissement (*Cf annexe 3).*

3. L'inscription en EAJE

Aucune place ne sera réservée sans inscription administrative préalable.
L'inscription et l'admission d'un usager dans un des EAJE impliquent l'acceptation du présent règlement par l'usager.

Le non-respect du règlement, ou des horaires de l'établissement peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'usager.

L'inscription de l'enfant se fait auprès de la directrice de l'établissement sur rendez-vous, au cours duquel, les informations suivantes sont abordées :

- reprise du présent règlement intérieur (disponible sur le site de la Ville),
- information sur l'enquête FILOUE de la CNAF,

- signature des autorisations diverses, acceptation du présent règlement et respect des procédures de sécurité,
- obligation de respect des professionnels, de la politesse, qui peuvent remettre en cause l'accueil de l'enfant,
- reprise des points forts de la vie quotidienne et de ce que le mot collectivité implique.

3.1. Pièces à fournir

Pour la constitution du dossier d'inscription, vous devrez présenter les originaux et fournir les copies de :

- un livret de famille - ou extrait d'acte de naissance,
- en cas de séparation : une copie du jugement régissant la garde des enfants,
- un justificatif de domicile de moins de 2 mois,
- le carnet de santé avec les vaccinations à jour (copie des pages vaccination seulement où apparaîtra le nom et prénom de l'enfant),
- un certificat médical d'aptitude à fréquenter la collectivité,
- une ordonnance médicale comportant le poids de l'enfant et la dose antipyrétique en cas de fièvre,
- le numéro d'allocataire,
- pour les non allocataires du régime général, le dernier avis d'imposition et/ou le compte de résultat,
- les 3 derniers bulletins de salaire des deux parents ou du parent unique pour l'accueil régulier, ou un justificatif de formation,
- une attestation de responsabilité civile pour l'année en cours (inclue généralement dans le contrat d'habitation).

Ces pièces sont à fournir chaque fois que cela sera jugé nécessaire et au moins deux fois par an, lors du renouvellement ou lors d'un changement du contrat d'accueil, à minima en septembre et en janvier.
A ce moment-là, il vous sera demandé :

- Un justificatif de domicile datant de moins de 2 mois,
- Dans le cas d'un accueil régulier il faudra également les 3 derniers bulletins de salaire des deux parents (ou du parent unique) ou justificatif de formation.

L'admission de l'enfant ne peut avoir lieu **qu'une fois que le dossier est complet et après avis du médecin de crèche.**
La place en crèche obtenue en commission peut être rediscutée en fonction :

- De l'évolution de l'état de santé de l'enfant, en concertation avec l'équipe éducative et le médecin de crèche,
- Des éléments notés dans Conditions de radiation et motifs d'exclusion.

3.2. Modification des informations

Il est demandé aux parents de signaler tout changement : adresse, téléphone, situation professionnelle ou familiale, naissance… afin que les documents administratifs soient toujours à jour. Toute fausse déclaration entrainera l'exclusion immédiate et non réversible de l'enfant de la structure.

4. La vie en crèche

4.1. Participation des parents à la vie de la structure

Vie quotidienne

Les parents sont invités à participer à la vie de la structure de façon quotidienne au moment de l'arrivée et du départ de l'enfant en échangeant avec les agents ou l'assistant maternel accueillant l'enfant lors des « transmissions », mais également en échangeant avec les professionnels sur les photos ou autres affichages témoins de la vie de la structure.

Moments conviviaux
Les parents dont les enfants sont accueillis dans la structure sont invités à participer aux différentes manifestations qui agrémentent la vie de l'EAJE : Noël, carnaval, fête de fin d'année…

Conseil de crèche (sera mis en place prochainement)
Le conseil de l'EAJE est composé de représentants des parents, de l'élu concerné, de la responsable du Service Petite Enfance, de la directrice de la structure et d'une personne représentant l'équipe pédagogique.
Il est consulté sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne de la structure (orientations pédagogiques et éducatives, activités offertes aux enfants, projets de travaux d'équipement…).
Les parents délégués assistent aussi au comité de pilotage Petite enfance municipale qui a lieu une fois par an avec l'ensemble des partenaires Petite enfance de la Commune.

Temps de projets spécifiques
Dans le cadre de certaines activités, l'EAJE sollicitera des parents volontaires pour collaborer, encadrer et faciliter la mise en place de ces projets.

4.2. Période de Familiarisation de l'enfant et sa famille au mode de garde

Afin d'accompagner au mieux la famille à son entrée en EAJE, les parents et l'enfant bénéficient d'un calendrier d'accueil progressif proposé par la directrice de la structure ou son représentant. Il peut être modifié en fonction du rythme et des réactions de l'enfant.

Le premier temps de rencontre n'est pas facturé à la famille. Les 5 jours suivants sont facturés en fonction du temps de présence.

Ce temps permet à :

- l'équipe : de faire connaissance progressivement avec l'enfant et ses parents : besoins, habitudes...,
- l'enfant : de se familiariser à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'en occuperont, de le sécuriser affectivement par une séparation progressive, et l'enfant conservera auprès de lui un objet personnel : peluche, doudou, tétine ...,
- l'enfant, ses parents et l'équipe : d'établir graduellement un lien de confiance.

4.3. Au quotidien

4.3.1. Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants
Les parents doivent respecter les horaires prévus dans le contrat dans le but d'assurer pour leur enfant le meilleur accompagnement et soutien.
Les EAJE ont des agréments modulés, de ce fait, ils ne peuvent pas accueillir les enfants avant l'horaire prévu ou après. Des dérogations horaires, ponctuelles, peuvent être demandées à la directrice qui les accordera en fonction des disponibilités.

Les débuts et fins de journée se font en commun, les enfants peu nombreux sont regroupés dans la même pièce.

4.3.1.1. Arrivée
La capacité d'accueillir un enfant par l'établissement est soumis à l'avis de la personne en charge de l'accueil.

Cette personne peut refuser l'accueil d'un enfant si elle juge que l'état clinique n'est pas compatible avec la collectivité. Elle en informera la directrice ou son représentant au plus tôt.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement avant 8h30.

Dans le respect du projet pédagogique, et dans l'intérêt supérieur de l'enfant, il est préférable que les enfants arrivent au plus tard à 9h00 pour pouvoir profiter des rituels quotidiens qui facilitent son intégration dans la vie collective. Pour les mêmes raisons, les départs sont conseillés à partir de 16h15.

L'enfant doit arriver :

- avec la couche propre : si lors du trajet entre le domicile et la crèche, la couche de l'enfant devait être changée, il revient à la famille de la changer avant de confier l'enfant à l'équipe. De même que le soir, il revient à l'équipe de rendre l'enfant avec une couche propre,
- habillé avec des vêtements « de jour » et avoir pris son premier repas.

Attention : aucun petit déjeuner ne sera donné aux enfants.
L'enfant arrivant en demi-journée après-midi doit également avoir pris son repas.

Il est de la responsabilité des parents d'informer l'équipe pédagogique ou l'assistant maternel de l'identité de la personne avec laquelle partira l'enfant.

4.3.1.2. Départ
L'enfant ne sera confié qu'aux parents ou aux personnes mandatées par un écrit des parents.
Cette personne doit être majeure (+18 ans) et munie de sa carte d'identité à chaque fois.

Tout parent ayant reconnu administrativement son enfant en a l'autorité parentale, donc le droit de venir le chercher au sein de l'EAJE ou chez l'assistant maternel, l'autre parent ne sera pas prévenu.

Dans le cas où une décision de justice infirme ce principe, une copie de ce document devra être communiquée à la directrice de la structure ou à son représentant. C'est le seul document de référence.

En cas de retard important des parents et devant l'impossibilité de les joindre ainsi que la ou les tierces personnes mandatées par la famille, la directrice ou son représentant pourra faire appel aux autorités compétentes.
La procédure suivante est mise en place : information à la Direction du Pôle familles puis de l'élu municipal d'astreinte, puis à la brigade de la Police Nationale de Meyzieu.
En l'absence de contact avec la famille, l'enfant peut être confié, en soirée, à l'Institut Départemental de l'Enfance et de la Famille, 62 rue Lionel Terray, 69500 BRON.

4.3.1.3. Les transmissions
Lors de l'arrivée ou du départ de votre enfant, il y a un temps communément appelé « transmission » au cours duquel un passage d'informations parents/professionnels et inversement intervient.
Les professionnels s'appuient sur le cahier de transmissions. Il s'agit d'un outil central pour leur travail. Il recense et trace l'ensemble des informations, dont la bonne circulation au sein de l'équipe, garantit la qualité de l'accompagnement des enfants et du groupe. A ce titre, n'étant pas individuel, il est STRICTEMENT confidentiel et n'est pas à l'usage des parents.

Pour permettre une bonne transmission des informations de la journée, il est souhaitable que les parents arrivent 10 minutes avant l'heure de départ de l'enfant sachant que les transmissions font parties intégrantes du temps d'accueil.

4.4. Effets personnels de l'enfant

La poussette, pourra être laissée, pliée et rangée, sous la responsabilité de son propriétaire, dans le local prévu à cet effet. Les vélos, trottinettes ou autres, ne sont pas autorisés en stockage dans le local poussettes.

Les parents doivent fournir un sac contenant : les vêtements de rechange, adaptés à la taille de l'enfant (attention ils grandissent vite !!!) et à la saison, les doudous, la sucette (si besoin !).
Il est recommandé de mettre des vêtements confortables, adaptés à l'âge des enfants, ayant peu de valeur (risque de tâches ou autre).

Toutes les affaires doivent être **marquées au nom de l'enfant,** y compris les chaussures.
Les bijoux : colliers, chaines, gourmettes, bracelets, boucles d'oreilles sont **interdits** dans l'établissement pour des raisons de sécurité.
Il en est de même pour les bijoux fantaisie, accessoires à cheveux, petits éléments vestimentaires (perles, ...) et pour les écharpes et foulards.
Les jouets en provenance de la maison **sont interdits** dans l'enceinte de l'établissement.
La séparation avec tout objet personnel devra se faire **avant l'entrée** dans la structure.
Seul le doudou est autorisé.

L'EAJE décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration d'objets : vêtements, bijoux de valeur laissés aux enfants, ou autre, tant au domicile de l'assistant maternel, que dans les locaux de la structure.

4.5. Nourriture - Alimentation

SEULE la nourriture ci-dessous est acceptée dans la structure :

- le lait infantile en poudre (boite non ouverte) ou en bouteille (non ouverte), sont fournis par les parents,
- le lait maternel qui doit être conditionné en respectant le protocole en vigueur *(Cf annexe 4),*
- pour les anniversaires, sont autorisés les :
    - gâteaux industriels :
        - avec traçabilité possible : code barre- N° de lot, date de péremption, liste des ingrédients,
        - sans crème,
        - sans fruits à coques ou traces de fruits à coques (ex : noix, noisettes...).
    - jus de fruits industriels avec traçabilité possible.

ATTENTION : il est formellement interdit de faire entrer de la nourriture extérieure (y compris le goûter des accompagnants) en raison du risque allergique que peuvent présenter certains enfants.

Les repas : midi et goûter sont fournis par la structure. Ils sont préparés et livrés par un prestataire extérieur. La ration proposée aux enfants correspond à leur tranche d'âge. Il est prévu une part par enfant.

La structure offre la possibilité aux familles de choisir entre les menus avec ou sans viande. Un plat de substitution à la viande est proposé aux enfants.

Ce choix devra être communiqué à la directrice de la structure ou à son représentant au moment de l'inscription lors des formalités d'inscription. Ce choix sera effectué pour toute l'année (y compris pour la crèche familiale).

Seuls les enfants bénéficiant d'un PAI (voir avec la directrice) pourront avoir des repas spécifiques.

4.6. Le sommeil

Le respect du rythme de l'enfant est appliqué pour les bébés, le sommeil est proposé à la demande.
Progressivement l'enfant sera accompagné à prendre le rythme de la collectivité.
Les siestes se caleront sur le groupe. Cela permettra au groupe d'exister et d'avoir des temps collectifs !

4.7. Ouverture sur l'extérieur : Eveil - sorties et promenades *(Cf annexe 5)*

Des intervenants (musique, spectacle, gym etc...) peuvent venir au sein de la structure à la demande de la directrice et de l'équipe.

Des sorties à l'extérieur de la crèche peuvent avoir lieu. Elles sont anticipées et les parents sont informés. Il peut s'agir d'une visite à la ludothèque, à la médiathèque, à la piscine, dans un parc de la Ville, entre autres.
L'autorisation parentale vaut pour toutes sorties extérieures, il n'est pas possible de sélectionner un type de sortie ou de faire une autorisation exceptionnelle.

4.8. Prise de vue

Durant tous les moments de la vie de votre enfant à la crèche, des photos seront prises. Cela permet un partage avec les familles et des échanges avec les enfants.
Pour cela une autorisation parentale de prise de vue est demandée.

La collectivité décline toute responsabilité quant à l'usage qui pourrait être fait par les usagers : post sur les réseaux sociaux,...
Les presses locales et municipales peuvent être amenées à prendre des photos.

4.9. Conditions de radiation et motifs d'exclusion

- le non-respect du règlement ou des horaires de l'établissement peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'usager,
- toute fausse déclaration entraînera l'exclusion immédiate et non réversible de l'enfant de la structure,
- le non-paiement de 2 factures,
- la non-conformité aux obligations vaccinales (délais de mise en conformité d'un mois),
- suite à la décision du médecin crèche en raison de la non-aptitude à la vie en collectivité,
- tout acte, comportement ou attitude de nature à porter atteinte à la décence, aux bonnes mœurs, portant préjudice au bon fonctionnement de l'activité, à la tranquillité des usagers et à la propreté de l'établissement,
- le non-respect du contrat signé,
- en cas d'absence injustifiée de l'enfant de plus de 2 semaines, l'enfant est considéré comme définitivement sortant. Le premier jour d'absence est considéré comme le point de départ du mois de préavis normalement dû par les parents. Cette période d'un mois est intégralement facturée aux parents.

La radiation peut-être provisoire ou définitive. Elle ne pourra pas donner lieu à quelque remboursement que ce soit.

5. Santé de l'enfant

5.1. Visites médicales

Pour tous les enfants, quel que soit leur temps d'accueil, un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité est demandé. **Il est obligatoire** pour fréquenter la structure.

Il sera délivré par le médecin habituel de l'enfant.

Le médecin référent de la structure reçoit en consultation, préalable à l'admission, les enfants en situation de handicap mais aussi tout enfant demandant une surveillance spécifique ou suscitant un questionnement à l'équipe de la structure.

La possibilité d'accueil d'un enfant, par l'établissement, peut évoluer postérieurement à l'admission de celui-ci. Elle reste toujours soumise à l'avis de la directrice ou son représentant en accord avec le médecin de la crèche. Ce dernier peut, le cas échéant, suspendre ou réduire cet accueil.

Lors des visites médicales, au sein de la structure, par le médecin de crèche, la présence d'un parent est obligatoire. Ces visites se font à la demande de la directrice de la structure et dans le cadre du suivi médical préventif des enfants.

5.1.1. Vaccinations obligatoires

L'accueil d'un enfant en EAJE est conditionné à l'obligation vaccinale et au respect du calendrier vaccinal en vigueur.

Une copie des vaccinations doit être jointe au dossier d'inscription et la famille s'engage à en communiquer les mises à jour.

5.2. Maladie de l'enfant

Au moment de l'accueil cf ci-dessus : 4-3-1-1 Arrivée - Page 6

En cas de maladie, l'enfant est sous la responsabilité du médecin traitant.

La présence d'un enfant malade dans la structure est laissée à l'appréciation du médecin de la crèche et/ou de la directrice de l'EAJE ou son représentant. Selon les cas, il peut être demandé un certificat de non contagion. Si l'état de santé le nécessite, il peut être demandé à la famille de venir chercher l'enfant. Ainsi, les parents s'engagent à venir chercher leur enfant malade si la directrice ou son représentant le demande.

5.2.1. Traitements médicamenteux *(Cf annexe 6)*

L'administration des médicaments ne représente en aucun cas une obligation pour l'établissement.
La direction s'octroie le droit de refuser l'administration d'un médicament non impératif sur le temps d'accueil.
Il doit être demandé au médecin traitant, des prescriptions médicamenteuses **en 2 prises** : matin et soir qui seront **obligatoirement** données par les parents.

Les agents de la structure ou les assistants maternels ne donneront que les médicaments prescrits sur ordonnance, en respectant les consignes en annexe.

Une ordonnance est obligatoire, y compris pour les produits de soins d'hygiène délivrés sans ordonnance.
Pour les génériques, il convient de faire stipuler les noms et les dosages sur l'ordonnance par le pharmacien.

Les prescriptions homéopathiques ne seront pas délivrées, même si elles sont prescrites sur une ordonnance.

Toute médication administrée par les parents **avant l'arrivée** de l'enfant doit être signalée pour des raisons de sécurité pour votre enfant. L'administration de médicaments « en préventif » est déconseillée. En arrivant, nous vous demandons de signaler à l'équipe que votre enfant n'est pas bien, et elle agira en conséquence.

5.2.1.1. Délivrance des soins spécifiques pour l'enfant présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière

L'accueil des enfants sera soumis à la rédaction d'un PAI qui indiquera les procédures à suivre *(Cf annexe 6)*.

5.2.2. L'hyperthermie

La prise en charge de la fièvre s'effectue, au sein des établissements et en accord avec le médecin, en fonction de la tolérance de l'enfant. Le recours à un antipyrétique (médicament permettant de faire baisser la fièvre) n'est pas systématique.

En fonction de l'élément susmentionné, un antipyrétique pédiatrique pourra être administré à l'enfant selon l'ordonnance du médecin traitant de l'enfant et à défaut, du protocole établi par le médecin de la structure.

La directrice de l'EAJE ou son représentant en informera la famille.

Les parents doivent régulièrement faire mettre à jour l'ordonnance avec le poids de l'enfant et la dose d'antipyrétique à administrer en cas de fièvre (Attention : validité d'une ordonnance : 6 mois).

5.2.3. La liste des maladies donnant lieu à éviction *(Cf annexe 7)*

La liste se trouve en annexe. Elle implique l'éviction systématique de l'enfant de la structure.

Cette liste est non exhaustive, l'appréciation est laissée à la directrice de l'EAJE ou son représentant, en accord avec le médecin de la structure, afin d'éviter la contagion et de protéger les plus fragiles.

5.3. Urgences médicales

En cas d'urgence, l'équipe fait appel aux pompiers et/ou au SAMU qui prennent l'enfant en charge et assurent son transfert vers un établissement hospitalier.

Les parents ou le responsable légal de l'enfant sont informés simultanément par la directrice de la structure ou son représentant.
Pendant le temps de garde, les parents **doivent être joignables à tout moment** ou avoir précisé le nom et les coordonnées de la personne à contacter en cas d'urgence, conformément au dossier d'inscription.

Au moment de l'entrée, les parents signent une autorisation de soin et d'hospitalisation en cas d'urgence ou d'accident.
En cas d'accident, une déclaration est effectuée par la directrice de la structure ou son représentant auprès du service assurance de la collectivité.
Le protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence est fourni en annexe *(Cf annexe 8)*.

5.4. Suspicion de maltraitance ou de mis en danger de l'enfant

Une procédure détaillée des actions menées est prévue en annexe. *(Cf annexe 9)*.

5.5. Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Le PAI définit les modalités « particulières » d'accueil de l'enfant : prises de médicaments, protocoles d'intervention, aménagements éventuels.
Il concerne tous les enfants demandant une attention particulière, les enfants en situation de maladie chronique (allergies, asthme, autres), porteurs de handicaps.

Il est établi entre la famille, le médecin traitant, le médecin de l'EAJE, la directrice de la structure ou son représentant ainsi que le personnel encadrant l'enfant.
Le médecin validera que l'accueil de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité et que ce dernier pourra être pris en charge correctement par l'équipe, dans le respect de son confort, du bénéfice obtenu par ce mode de garde, et dans le respect des possibilités d'accueil par l'équipe.
Tout accueil, y compris pour les enfants n'ayant pas de PAI, peut être rediscuté et remis en cause en fonction de l'évolution de l'état de santé de l'enfant, en concertation avec l'équipe éducative et le médecin de crèche

Dans le cadre d'un PAI, le personnel encadrant peut être autorisé à administrer un traitement suivant la procédure réglementaire.
Il est de la responsabilité du représentant légal de fournir les médicaments et d'en vérifier régulièrement la date de péremption. Le parent s'engage également à informer la directrice de la structure ou son représentant en cas d'évolution de l'affection en cours d'année et de changement de la prescription médicale.
Il doit être mis à jour chaque année, les parents s'engagent à fournir l'ordonnance nécessaire à l'établissement du PAI ainsi que les traitements nécessaires à son application. Aucun enfant nécessitant un PAI ne sera accueilli sans l'intégralité de ses traitements.

La Ville décline toute responsabilité en cas de problème si un enfant sous traitement n'a pas fait l'objet d'un PAI.
Dans le cas où la famille fournit les repas ou matériel (couches, crèmes, etc.), aucune contrepartie financière de la part de la structure n'est prévue.

5.5.1. Allergie alimentaire
En cas de traitement lié à une allergie alimentaire, **même occasionnelle**, il devra être établi un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) et la famille devra fournir tous les repas dans leur intégralité, sans modification de la participation financière.
Lors de l'inscription, les parents sont tenus de signaler tout régime alimentaire, allergie ou traitement médical particulier.

5.6. Règles d'hygiène
Les parents doivent suivre les règles prescrites par le médecin ou le référent santé (infirmier puériculteur) attaché à l'établissement mais également les recommandations du médecin PMI dans le cadre de l'hygiène collective.

Les parents doivent assurer l'hygiène quotidienne de leur enfant (bain, soins corporels, vêtements, ongles coupés…).
L'hygiène de votre enfant sera effectuée tout au long de la journée par les professionnels.
Les couches sont fournies par la structure sur le temps d'accueil et changées en fonction des besoins des enfants *(Cf annexe 10)*.

6. Contractualisation et réservation

6.1. Contractualisation
6.1.1. Le contrat – l'engagement
Le contrat d'accueil de l'enfant sera conforme à la demande présentée à la commission d'attribution des places (pour les accueils de plus de 3,5 journées ou 1,5 journée par semaine) et établi en deux exemplaires. Toute demande différente de celle accordée en commission sera refusée et la place de l'enfant sera attribuée à un enfant sur liste d'attente.

Il est contresigné par les responsables légaux et la directrice de l'EAJE ou son représentant.

Les jours et les horaires d'accueil de l'enfant sont clairement apposés sur ce document, qui prend effet au 6ème jour de fréquentation de l'enfant (après les 5 jours prévus pour sa période de familiarisation) (*Cf 7.1. Comptage des heures page 14*).

Ce contrat constitue pour les deux parties un engagement formel à respecter. Son non-respect (nombre de jours de présence ou absence, horaires ...) entraînera sa rupture et la perte de la place d'accueil.

Les journées de fermeture de la structure ne seront pas facturées.
Les heures demandées en supplément, de façon occasionnelle et avec accord de la directrice ou son représentant, seront facturées en complément d'horaire et n'entraîneront pas de modification du contrat.

6.1.2. Durée du contrat

6.1.2.1. Périodicité

Les contrats sont établis sur 2 périodes :

- du 01/01 (actualisation du tarif en janvier) à la date de fermeture estivale

Si l'enfant doit fréquenter la structure en attente de son départ à l'école, il sera accueilli en accueil occasionnel en fonction des possibilités.

- de la date de réouverture estivale ou de l'arrivée de l'enfant dans la structure au 31/12.

Le contrat peut être révisé par la directrice de l'EAJE ou de son représentant selon la fréquentation de l'enfant, pour un écart de présence supérieur à 10 %.
Si l'écart de présence entre le prévisionnel et le réalisé est trop important, cela peut remettre en question l'attribution de la place qui ne respecte pas la demande validée en commission.

Le contrat peut être révisé à la hausse, à la demande des parents, selon les places disponibles et les conditions d'accueil applicables à la structure. Il peut aussi être revu à la baisse suite à un changement de contrat de travail ou autre imprévu survenu dans la famille (avec justificatif).
Pour tout changement impactant la famille, il est demandé d'échanger le plus rapidement possible avec un responsable pour trouver la meilleure solution.

Le délai de prévenance en cas de demande de changement de contrat ou fin de contrat est de 1 mois.
Le renouvellement de contrat se fait de façon tacite, sous réserve qu'il n'y ait pas eu de modification de situation familiale (emploi, changement de domicile etc...) durant le mois précédant la nouvelle signature de contrat.

6.1.2.2. Fin de contrat anticipée

En cas de fin de contrat anticipée à l'initiative de la famille, cette dernière doit en informer la directrice de l'EAJE ou son représentant avec un préavis d'un mois par lettre recommandée avec accusé de réception.
Il en est de même si la famille souhaite ne pas renouveler son contrat aux termes de ce dernier, le délai de prévenance reste de 1 mois.

Dans l'éventualité où le délai de préavis d'un mois ne serait pas respecté, la participation financière des parents est exigible pour toute période de 30 jours consécutifs suivant la date à laquelle ils ont informé par écrit la Directrice du retrait de l'enfant.

En cas de fin de contrat anticipée à l'initiative de la structure par radiation de l'enfant, pour non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement, un préavis d'un mois sera adressé à la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.

6.1.2.2.1. Déménagement
En cas de déménagement en dehors de la Commune, les familles ne sont plus prioritaires pour l'accueil sur les EAJE municipaux. Le préavis de départ est de 1 mois avec un justificatif datant de moins d'un mois.

6.1.2.3. Réservation
6.1.2.3.1. Réservation de créneaux horaires pour l'**accueil occasionnel**
En cas de réservation de place, toute annulation devra être obligatoirement signalée au minimum la veille avant 17h00.
En cas de maladie, un certificat médical sera demandé pour défalquer la réservation pour les absences du jour.
En cas de 3 absences non prévenues, aucune autre réservation ne sera possible pendant une durée d'un mois et les heures seront facturées à la famille. Ceci dans le but d'offrir le plus de places possibles aux enfants en accueil occasionnel (système de liste d'attente).

6.1.2.3.2. Absences pour convenances personnelles
Pour favoriser le bon fonctionnement de la structure et permettre aux enfants accueillis en occasionnel de bénéficier d'une place, il est demandé aux familles de prévenir le plus tôt possible de l'absence connue, à venir de leur enfant.

Les parents ont la possibilité de poser des jours de congés respectant un délai de prévenance :

Pour être déduits de la facturation, la directrice ou son représentant devront obligatoirement avoir été informés par un écrit daté et signé de la famille (sur papier libre ou par mail).

Le délai de prévenance est de minimum 10 jours.

Dans le cas où le délai de prévenance n'est pas respecté, les jours d'absence seront facturés à la famille.

Il n'est pas possible que des congés soient posés toutes les semaines, de façon récurrente, (cela ne concerne pas les plannings tournants).
Dans l'intérêt de l'enfant, il est nécessaire qu'il fréquente de façon régulière et suffisante la structure.

7. La participation financière des familles

En contrepartie de l'accueil de l'enfant, les parents s'acquittent d'une participation financière.

7.1. Comptage des heures :
Le principe général appliqué est le suivant : toute période réservée par la famille est facturée.

Dans le cadre de la familiarisation de l'enfant dans la structure, le premier temps de rencontre est gratuit. Les 5 jours suivants seront facturés à la famille en fonction du temps de présence de l'enfant. Les jours suivants seront facturés selon le contrat.

Dans le cas où l'amplitude journalière a été dépassée, chaque surplus de temps est facturé en plus. En revanche, tout départ anticipé de l'enfant ne vient pas en compensation d'éventuels dépassements journaliers et ne peut pas faire l'objet d'un remboursement.

7.2. Ressources à prendre en compte

Cette participation est déterminée selon :

- les ressources annuelles (revenus imposables avant abattements),
- la composition du foyer,
- le temps de réservation de l'enfant dans l'établissement,
- le taux d'effort déterminé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales,
- l'application d'un plancher et d'un plafond déterminés annuellement par la CNAF.

Les ressources à prendre en compte pour un accueil sur l'année N (ex : 2022) sont celles de N - 2 (ex : 2020) avant tout abattement fiscal.

L'équipement et la Caisse d'Allocations Familiales ont signé une convention de service pour la consultation des revenus enregistrés dans la base allocataire propriété de la CAF, par l'intermédiaire du service télématique sécurisé CDAP.

Aux familles qui en donnent l'autorisation signée, le calcul de la participation parentale s'appuie sur les données de CDAP.
Il appartient à la famille de signaler à la CAF tout changement intervenu dans sa situation professionnelle ou familiale afin que la base des ressources de CDAP soit actualisée. Cela peut avoir un impact sur le tarif.

La nouvelle tarification prendra effet à compter de la date de mise à jour de la CDAP et sur demande écrite et datée de la famille adressée au responsable de la structure.

Pour les familles non allocataires de la CAF ou qui refusent la consultation des données de CDAP, la participation parentale est calculée en fonction de l'avis d'imposition (N-2).

Toutes les natures de revenus imposables doivent être retenues :

- revenus professionnels d'activité et assimilés (indemnités journalières maternité, chômage, maladie à l'exclusion de la longue maladie, accident du travail), y compris les heures supplémentaires,
- pensions (vieillesse, réversion, invalidité, alimentaire..),
- les autres revenus (mobiliers, fonciers..),
- les bénéfices retenus au titre de l'année de référence selon les règles en vigueur (employeurs, travailleurs indépendants),
- les revenus perçus à l'étranger après conversion en euros.

Sont à déduire :

- les pensions alimentaires versées.

Le montant total des ressources doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel sur lequel est appliqué le taux d'effort.

Les EAJE participent à l'enquête FILOUE pour laquelle des données à caractère personnel, de façon anonyme, sont transmises annuellement à la CAF à des fins statistiques. Les familles donnent leur consentement écrit pour l'export de ces données.

7.2.1. Les cas particuliers

- Enfant en garde alternée : la charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour les allocations familiales. Il convient de calculer deux tarifs, un pour chacun des parents en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur nouveau foyer.

- Enfant en situation de handicap : toute famille ayant un enfant en situation de handicap à charge et bénéficiaire de l'AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) bénéficie du taux d'effort immédiatement inférieur.
- Enfant placé dans une famille d'accueil : la participation étant réglée par l'institution compétente, il convient de retenir le tarif moyen de l'exercice précédent obtenu, en divisant les participations familiales facturées sur l'exercice précédent, par le nombre d'heures facturées de l'année précédente.

7.3. Détermination de la participation horaire

7.3.1. Le barème national des participations familiales

L'heure constitue l'unité commune sur laquelle s'applique le taux d'effort.

La participation demandée aux familles est détaillée ci-dessous (*Cf 8-la facturation*).
Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, mais aussi les repas et les collations, ainsi que la fourniture des couches.

L'utilisation du barème des participations familiales retenu dans ce présent règlement et établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) est destiné à faciliter la mixité des publics accueillis, à assurer une équité de tarification et constitue un facteur d'accessibilité à tous.

Ce taux d'effort est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille, au sens des prestations familiales et doit être appliqué obligatoirement en référence à la grille *(Cf annexe 11)*.

7.3.2. Les fluctuations possibles

- Application d'un tarif Plancher / Plafond, en fonction des ressources du ou des parents :

Le montant de la participation familiale est soumis à un plancher et un plafond de ressources mensuelles fixés en début d'année civile par la CNAF et affichés dans la structure.

Le montant plancher est retenu pour le calcul du taux d'effort dans les cas suivants :
- les ressources sont inférieures au montant « plancher »,
- les ressources sont égales à zéro.

Le montant plafond est retenu pour le calcul du taux d'effort dans les cas suivants :
- les ressources de la famille sont égales ou supérieures au « plafond »,
- la famille ne veut pas présenter ses ressources.

- En cas d'accueil d'urgence, si les ressources de la famille sont inconnues, le tarif moyen de la structure sera appliqué.
- En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif plancher des participations familiales pour un enfant.

8. La facturation

La facturation est faite en fin de mois. Elle est le reflet de la réservation d'heures sur le mois écoulé et est ajustée en fonction des absences justifiées au cours de ce dernier et des heures supplémentaires réalisées.

Elle est établie en fonction du contrat de réservation sur les éléments suivants :
- durée d'accueil journalière,
- somme des jours réservés sur le mois écoulé,

- heures supplémentaires,
- heures d'absences justifiées,
- taux d'effort et tarif horaire.

8.1. Modalités de calcul de la facture

Nombre d'heures réservées sur le mois
+ Nombre d'heures supplémentaires – nombre d'heures d'absences justifiées
= total heures réalisées x tarif horaire
= somme à payer

8.2. Les révisions tarifaires

La révision du taux horaire est effectuée en janvier.
Ce calcul s'effectue en lien avec la CAF, via CDAP (si la famille a donné l'autorisation de consultation), qui actualise les ressources de ses allocataires en janvier de chaque année, ou sur présentation de l'original et remise de copie de l'Avis d'imposition N-2.

Cette révision concerne la prise en compte des revenus de l'année de référence et l'actualisation du montant fixé par la CNAF des ressources « plancher / plafond ».

La révision du taux horaire s'applique également en cas de changement de situation familiale (mois qui suit l'événement) en cas de :

- séparation, divorce, décès ou rupture de la vie maritale : prise en compte uniquement des revenus de la personne qui a la charge des enfants,
- mariage ou début de vie maritale : prise en compte des ressources N - 2 du nouveau conjoint.

La révision du taux horaire s'applique en cas de changement de situation :

- Un abattement de 30% sur les revenus professionnels déclarés de la personne pour les situations suivantes :
  - chômage total ou partiel indemnisé après 2 mois au titre de l'allocation d'aide à l'emploi,
  - atteinte d'une grave maladie ou d'une affection de longue durée (ALD),
  - cessation d'activité et bénéfice d'une pension vieillesse, invalidité, d'une rente, accident du travail ou d'une allocation adulte handicapé.

Dans ces 3 cas, il y a une suppression de l'abattement dès la reprise d'activité ou autre changement.

- Exclusion des revenus professionnels et assimilés de la personne pour les situations suivantes :
  - chômage total non indemnisé,
  - chômage indemnisé par l'allocation de solidarité spécifique ou l'allocation temporaire d'attente,
  - bénéfice du revenu de solidarité active (RSA) socle majoré ou non,
  - cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans ou plusieurs enfants.

Dès reprise de l'activité, les revenus à prendre en compte sont toujours les revenus de l'avis d'imposition des ressources N - 2.

Les critères ci-dessus énumérés sont ceux que la CAF applique dès lors que l'allocataire signale un changement de situation.

Tout changement de revenu peut entraîner une modification de la participation familiale, formalisée par une nouvelle « fiche comptable » dans le contrat.

8.3. Non facturation des heures

8.3.1. Liées à l'établissement

Dès le premier jour :

- lors des fermetures prévues de l'équipement : vacances, ponts, formations du personnel,
- en cas de fermeture exceptionnelle : grève, confinement, etc.

8.3.2. Liées à l'enfant

8.3.2.1. Pour raison médicale

- en cas d'hospitalisation de l'enfant (**pas dans le cadre d'un suivi médical avec consultation en milieu hospitalier sauf cas particulier à voir avec la directrice**) : dès le premier jour d'hospitalisation sur présentation d'un justificatif : bulletin de situation de l'enfant qui stipulera la date et horaire d'entrée et de sortie. Ce document sera conservé dans le dossier de l'enfant,
- en cas d'éviction par le médecin de l'équipement,
- dès le premier jour, sur présentation d'un certificat médical au retour de l'enfant et dans une limite de 8 jours, délai au-delà duquel aucun remboursement ne pourra être effectué. Il sera conservé dans le dossier de l'enfant.

8.3.2.2. Liés à une absence pour convenances personnelles

Les journées ne seront pas facturées si et seulement si le délai de prévenance a été respecté (cf 6.1.2.3.2 Absence pour convenance personnelle page 14).

Les absences de l'enfant non annoncées dans le délai de prévenance imparti ET non justifiées, ne pourront excéder le nombre de 5 par année scolaire. Au-delà la place de l'enfant pourra être remise en question.

8.4. Le calcul des heures de présence

Pour l'accueil occasionnel, les heures sont comptabilisées au réel.

Pour l'accueil régulier : application de l'arrondi sur la demi-heure commencée.

La circulaire CNAF n° 2014-009 relative à la PSU stipule que « chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées ».

Les temps d'échange entre parents et professionnels à l'arrivée et au départ de l'enfant doivent être inclus dans le temps d'accueil prévu au contrat (temps de transmission).

Exemple :

- un contrat prévu de 8h15 à 17h15 sera arrondi et signé par la famille de 8h à 17h30. Ainsi 9h30 seront facturées de 8h00 à 17h30,
- si l'enfant est présent en dehors de la plage contractualisée (8h-17h30) et arrive à 7h40 les heures seront facturées entre 7h30 et 17h30 soit 10h00 (une demi-heure complémentaire au contrat). De la même façon, si l'enfant part à 17h40, la famille sera facturée jusqu'à 18h,
- si l'enfant arrive à 7h40 et part à 17h10 il sera facturé de 7h30 à 17h30 (pas de compensation possible) toute demi-heure réservée est payée, toute demi-heure entamée est payée.

L'heure d'arrivée est validée par l'enregistrement réalisé par le professionnel de l'accueil.

8.5. Le règlement de la facture

Les parents s'engagent à régler la prestation de garde dès réception de la facture ou au plus tard le 15 du mois en cours.

Passé ce délai, un courrier de rappel sera envoyé. Le paiement devra alors être effectué dans les 10 jours suivant le rappel mentionné ci-dessus.

8.5.1. Absence de paiement

Si le paiement n'est toujours pas effectué dans ce délai, la Ville émettra un titre de recettes. Une fois émis, le titre ne pourra plus être annulé. Le Trésor Public sera alors chargé du recouvrement.

Dans ce cas de figure, les paiements s'effectueront directement auprès de la Trésorerie de BRON (14 rue Albert Camus 69500 BRON). Attention, le règlement par CESU n'est pas accepté par la Trésorerie.

En cas de non règlement de 2 factures durant la période du contrat, il y aura rupture du contrat de fait. Celle-ci prendra effet le 1er du mois suivant sans autre préavis.

Aucun contrat ne pourra être renouvelé tant que la famille ne se sera pas acquittée des factures restant dues.

8.5.2. Dispositions particulières

Du fait de la fermeture du Service Petite Enfance au mois d'août, le règlement du mois de juillet devra être effectué dès la réouverture du service ou au plus tard le 1er jour de retour de l'enfant dans la structure.

8.5.3. Modalités de paiement - Attestations

Le règlement est à effectuer à réception de la facture mensuelle et à faire parvenir au secrétariat de l'EAJE ou au Service Petite Enfance. Il peut être fait par :

- chèque, à l'ordre du Trésor Public,
- carte bancaire,
- espèces **pour un montant inférieur à 300 euros** (espèces pouvant être complétées par un autre moyen de paiement : chèque, CB ou CESU),
- E-CESU : il est possible de régler via DOMISERV ou CRCESU.

Sur demande des parents, il pourra être délivrée une attestation de paiement pour frais de garde mensuel ou annuel.

9. Sécurité

9.1. Mise en place de Protection Mise en Sécurité -Exercices d'évacuation

Cf annexe 12

9.2. Responsabilités

La structure décline toute responsabilité en cas de perte, vol, détérioration des affaires personnelles d'objets ou de bijoux de valeur laissés aux enfants y compris la poussette.

Les parents doivent souscrire à une responsabilité civile familiale.

La ville est assurée en responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant son accueil.

Afin de limiter les vols, détériorations et autres dommages aux biens, locaux et personnes, il est essentiel que chacun se conforme aux règles élémentaires de sécurité ci-dessous :

- verrouiller les véhicules garés sur les parkings et ne pas y laisser en évidence d'objets à l'intérieur (sacs à main ou autre…),
- les utilisateurs prendront soin de ne laisser aucun objet personnel sans surveillance lors des différentes activités collectives.

La Ville de Décines-Charpieu ne peut être tenue pour responsable des objets perdus ou volés dans les locaux mis à la disposition des structures et organismes lors des séances de jeux.

Tout usager est tenu pour responsable des dégradations et pertes qu'il a occasionné aux installations et aux équipements ou du fait des personnes introduites par lui-même (art. 1735 du Code Civil). Cette responsabilité s'applique également aux objets appartenant à des tiers et se trouvant occasionnellement dans les locaux. Les frais de remise en état sont à leur charge.
Les enfants sont sous l'entière responsabilité de leurs parents dès que ceux-ci sont présents dans la structure (arrivée, départ, moments festifs), ou sur le parking de la structure.

Afin de garantir la sécurité des enfants accueillis, il est demandé aux fratries et autres accompagnants de ne pas entrer dans les sections et de patienter dans le hall.

Il est formellement interdit :

a) de modifier en quoi que ce soit les dispositifs de sécurité,
b) d'introduire des récipients en verre,
c) de laisser les enfants sans surveillance,
d) d'utiliser son téléphone portable de façon abusive,
e) de pénétrer dans les installations en tenue indécente ou en état d'ivresse,
f) de pénétrer dans l'EAJE dans une tenue dissimulant le visage (conformément à la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010),
g) de pénétrer dans un établissement avec des chiens ou tout autre animal, même tenu en laisse ou dans les bras ; cette interdiction ne s'applique pas aux chiens guides d'aveugle ou d'assistance accompagnant les personnes titulaires de la carte d'invalidité prévue à l'article L. 241-3 du Code de l'action sociale et des familles en respectant les exigences particulières de sécurité et de salubrité publiques de certains lieux,
h) de photographier les usagers de l'établissement, sans leur assentiment (conformément à l'article 9 du Code civil),
i) de photographier les locaux et installations, sans l'accord préalable de l'autorité municipale.

Tout acte, comportement ou attitude de nature à porter atteinte à la décence, aux bonnes mœurs, portant préjudice au bon fonctionnement de l'activité, à la tranquillité des usagers et à la propreté de l'établissement est formellement interdit.

Il sera sanctionné par un renvoi provisoire ou une exclusion définitive des contrevenants sans que ces derniers puissent prétendre à quelque remboursement que ce soit.

9.3. Personnes habilitées à la mise en œuvre du règlement de fonctionnement

Le Directeur Général des Services, la responsable du Service Petite Enfance, le Chef de la Police Municipale, l'ensemble des agents municipaux et tous les agents de la Force Publique, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

9.4. Contrôle de légalité

Ce règlement sera adressé à Monsieur le Préfet du Rhône, notifié aux autorités de police, remis au personnel communal chargé de son application et porté à la connaissance des usagers par voie d'affichage dans les structures concernées.

9.5. Information CNIL / RGPD

Les informations que les familles confient sont enregistrées sur un fichier informatique détenu par l'équipement. Elles sont indispensables pour l'instruction de la demande, et pour gérer l'accueil de l'enfant.

La Ville de Décines-Charpieu est partenaire de la CAF du Rhône pour une enquête sur les usagers fréquentant les structures Petite enfance. Les données transmises par les structures à la CAF (âge, commune de résidence, nombre d'heures d'accueil, facturation,...) seront rendues anonymes et ne seront exploitées que pour produire des statistiques.

De façon générale, du fait de son activité, la Commune de Décines-Charpieu peut être amenée à collecter des données à caractère personnel.

Conformément à loi informatique et liberté n°78-17 du 6 janvier 1978, modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004, les familles disposent d'un droit d'accès et de rectification sur ces éléments, en s'adressant à la directrice de la structure ou de son représentant légal.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 06 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), les familles peuvent s'opposer à cette transmission de données. Dans ce cas les parents doivent retourner le coupon réponse transmis par la directrice au moment de l'inscription de l'enfant dans un délai de 15 jours.

En outre, les informations ainsi collectées sont justifiées par rapport à l'objectif poursuivi, destinées au seul usage des agents de la Commune de Décines-Charpieu et aux seules fins pour lesquelles elles ont été récoltées.

Les informations sont conservées le temps nécessaire à l'accomplissement de l'objectif poursuivi puis détruites.

Conformément à la loi « informatique et libertés » et à la réglementation européenne (RGPD), vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant mairie@mairie-decines.fr ou le DPO (Data Protection Officer) à l'adresse dpo@mairie-decines.fr.

Les données transmises dans le cadre de « FILOUE » sont transmises directement à la CNAF et utilisées à des fins exclusivement statistiques et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques. Elles permettent d'enrichir le patrimoine statistique de la branche Famille en les rapprochant des données allocataires.

Un complément de règlement (spécifique à la crèche familiale) est adjoint au présent règlement.

Fait à DECINES-CHARPIEU, Le 07/07/2022

Madame le Maire,

Laurence FAUTRA

COMPLEMENT AU REGLEMENT
de l'établissement d'accueil du jeune enfant
Ô Comme 3 Pommes
Spécificité de la crèche familiale
DE LA VILLE DE DECINES-CHARPIEU

Les spécificités de la crèche familiale viennent en complément du règlement de fonctionnement des EAJE Municipaux.

L'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) « Ô comme 3 pommes » **accueil familial**, est une structure qui accueille des enfants au domicile d'assistants maternels. Les assistants maternels sont agréés par la PMI et employés par la Ville de Décines-Charpieu.

La crèche familiale propose un mode de garde à mi-chemin entre la crèche collective et l'assistant maternel indépendant. L'enfant bénéficie à la fois d'un mode d'accueil dans une ambiance « familiale » (deux à quatre enfants au maximum par assistant maternel) et de temps collectifs organisés par la crèche.

Ces assistants maternels dépendent du service Petite enfance, sous la responsabilité directe de la directrice de l'EAJE.

LES MISSIONS DE LA STRUCTURE - CAPACITE D'ACCUEIL

L'accueil familial est un type d'accueil consistant à accueillir régulièrement des enfants au domicile d'un assistant maternel entre 6h30 et 19h30.
Les assistants maternels de l'accueil familial sont des employés de la collectivité dont l'objectif est d'assurer l'accueil des enfants qui leurs sont confiés, dans les meilleures conditions. Pour cela, les assistants maternels sont encadrés et accompagnés par du personnel qualifié (directeur infirmier puériculteur, éducateur de jeunes enfants).

Chaque assistant maternel prend à sa charge 1 à 4 enfants, selon l'agrément obtenu auprès de la Direction de la Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental.

La crèche familiale peut accueillir jusqu'à 17 enfants.

ACCES AU SERVICE - CHOIX DE L'ASSISTANT MATERNEL

L'enfant est accueilli au domicile d'un assistant maternel sur proposition de la directrice de l'EAJE ou de son représentant.

Compte tenu des différents paramètres à prendre en compte pour l'accueil d'un enfant au sein de l'unité familiale : places disponibles, âge de l'enfant, nombre d'heures d'accueil, heure d'arrivée et de départ, il ne sera pas possible de laisser aux familles le choix de l'assistant maternel qui assurera l'accueil de leur enfant, ni pour l'accueil régulier, ni pour les « dépannages » en cas d'absence de l'assistant maternel.

I – FONCTIONNEMENT

Jours et horaires d'ouverture

L'accueil en EAJE « accueil familial » est assuré sur les mêmes périodes que l'accueil collectif.

Les plages horaires d'ouverture de l'accueil familial sont de 6h30 à 19h30.

Les parents s'engagent à les respecter scrupuleusement afin que le rythme de l'enfant soit préservé et que l'assistant maternel puisse s'organiser.

II – TEMPS COLLECTIFS

Temps collectif

L'enfant et l'assistant maternel assistent à des temps collectifs obligatoires dans les locaux de l'EAJE ou en utilisant les infrastructures Petite enfance de la Commune.

Les jours et horaires sont communiqués aux usagers à chaque rentrée scolaire.

Activités avec les partenaires

Des activités en partenariat avec les autres services municipaux : ludothèque, médiathèque, piscine… sont organisées avec les assistants maternels et communiquées aux parents à chaque rentrée scolaire.

III- VIE QUOTIDIENNE AU DOMICILE DES ASSISTANTS MATERNELS

Conditions d'accueil chez l'assistant maternel

Les enfants sont sous la garde et la responsabilité des assistants maternels, à l'exclusion des autres membres de sa famille.
L'accueil des enfants suppose la discrétion concernant la vie familiale (et le domicile) tant de l'assistant maternel que celle des parents.
L'assistant maternel est un professionnel, son rôle est différent et complémentaire de celui des parents.
Il est nécessaire qu'une relation de confiance s'établisse entre les deux pour que l'enfant puisse s'épanouir pleinement.
Les temps d'échanges entre parents et l'assistant maternel, matin et soir, sont essentiels au bien être de l'enfant.

Affaires personnelles

Les parents doivent fournir un sac contenant : les vêtements de rechange, les doudous, la sucette. Toutes les affaires doivent être marquées au nom de l'enfant y compris les chaussures. Le carnet de santé de l'enfant doit être dans le sac, sous enveloppe cachetée.

Alimentation

Elle doit être adaptée et en rapport avec l'âge de l'enfant.

Les repas compris pendant les heures d'accueil sont fournis par l'assistant maternel.

Le petit-déjeuner et le repas du soir sont **obligatoirement** pris chez les parents.

Les modifications à apporter aux régimes sont indiquées aux assistants maternels en fonction des prescriptions du médecin traitant.

En l'absence de régime établi par le médecin de famille ou si cela est nécessaire, le médecin de l'EAJE ou la directrice conseillent les assistants maternels.

L'assistant maternel offre la possibilité aux familles de choisir entre un menu avec viande et un menu sans viande. Le choix devra être communiqué à la directrice de l'EAJE ou son représentant au moment de l'inscription.

Matériel

Lit, matelas, literie, siège auto, cache-prise, barrière de sécurité sont fournis par l'EAJE.

Le matériel appartient à l'EAJE et est entretenu au quotidien par l'assistant maternel.

Les couches sont fournies par l'EAJE.

Trousseau

La famille laisse en dépôt chez l'assistant maternel un trousseau dont la liste est indiquée ci-dessous :

- produits diététiques particuliers,
- 2 ou 3 biberons et tétines,
- les produits de toilette, si l'enfant a des soins particuliers,
- des vêtements de rechange (attention aux intersaisons prévoir plus chaud ou plus léger),
- le « doudou » si besoin,
- la sucette,
- une paire de pantoufles quand l'enfant marche,
- le carnet de santé, qui doit suivre l'enfant et être mis dans une enveloppe cachetée,
- une petite trousse à pharmacie contenant un antipyrétique, ordonnance à jour, un thermomètre.

Le trousseau est remplacé par la famille au fur et à mesure des besoins.

Le contrat

- **Présence de l'enfant** :

Fiche de présence réelle :
Il s'agit des heures d'arrivée et de départ des enfants chez leur assistant maternel, cette fiche est rempli par cette dernière. Le temps de transmission (du matin et soir) est inclus dans le

temps de présence. Cette fiche est signée, chaque jour, par les parents puis transmise par l'assistant maternel au secrétariat de la crèche.
Aucune signature n'est apposée en cas d'absence d'enfant.
La signature des parents attestera de l'exactitude des données inscrites, ce document sert à calculer les heures de présence de l'enfant et donc à établir les factures pour les familles et les paies des assistants maternels.

- **Absence de l'enfant :**

Au quotidien **:** l'assistant maternel doit être prévenu au plus tôt.

Fiches de congés prévisionnels : elles doivent être renseignées 2 mois à l'avance avec l'assistant maternel qui la remet à la directrice de la crèche dès que possible.
Ce planning prévisionnel permet à la directrice de crèche d'organiser des remplacements chez les assistants maternels qui disposeront de place pour d'autres enfants.
Les parents s'engagent à respecter ces délais.

VI - DIVERS

Absence de l'assistant maternel

Lors de l'absence de l'assistant maternel, un accueil est proposé en fonction des disponibilités du service, chez un autre assistant maternel ou dans la structure collective.

Désaccord entre l'assistant maternel et le parent

Tout désaccord survenant entre la famille et l'assistant maternel doit être soumis à la directrice de l'EAJE qui en réfère, si nécessaire, au service compétent de la Ville.

Présence d'animaux au domicile des assistants maternels

Les parents sont informés de la présence d'animaux au domicile des assistants maternels au moment de l'admission de l'enfant. L'assistant maternel veille au suivi des vaccinations de ces derniers.
Lors des replacements, sauf certificat médical, la crèche ne peut tenir compte des souhaits des parents concernant les animaux

Fait à DECINES-CHARPIEU, le 07/07/2022

Madame le Maire,

Laurence FAUTRA