



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT Etablissements D'accueil de jeunes enfants De la ville de Villars

CRECHES MUNICIPALES Et JARDIN D'ENFANTS ASSOCIATIF

Adopté par délibération du conseil municipal le 27 mars 2023

Mairie de Villars
Rue de l'hôtel de Ville
42390 VILLARS

PRÉAMBULE

Textes de référence pour l'agrément :

- Le code de la santé publique en date du 13 septembre 2021
- Le code de l'action sociale et des familles
- L'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles
- Le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Du guide ministériel de sûreté dans les établissements d'accueil de jeunes enfants d'avril 2017
- Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en EAJE
- La stratégie nationale de prévention et de lutte contre la pauvreté 2018/2022
- Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD)
- La charte nationale d'accueil du jeune enfant

Textes de référence pour l'octroi des prestations de service :

- L'avis du conseil d'administration de la CNAF en date des 15 avril et 29 juin 2021
- L'avis du conseil d'administration de la caisse centrale de la MSA en date du 7 avril 2021
- La convention territoriale globale en date du 6 décembre 2021

L'établissement adhère à la charte départementale d'accueil d'enfants en situation de handicap.

Chaque établissement dispose d'un agrément délivré par le Président du Conseil Départemental et fonctionne avec le soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales de la Loire.

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 leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

Les établissements d'accueil de jeunes enfants veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

I - LES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS DE LA VILLE DE VILLARS :

A - Les établissements municipaux d'accueil de jeunes enfants :

Crèche Les P'tits Loups
17 rue de Michard
04 77 74 17 80
crechelesptitsloups@villars.fr
Capacité d'accueil de 24 places
Du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30

Crèche Les Marmottes
4 route des cyclotouristes
04 77 79 89 62
crechelesmarmottes@villars.fr
Capacité d'accueil de 22 places
Du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30

B – Le jardin d'enfants associatif, géré par l'association Alfa3a, par délégation de gestion de la commune de Villars :

Jardin d'enfants associatif
13 rue de l'Arsenal
42390 Villars
04 77 54 48 21
jardindenfants-villars@alfa3a.org
Capacité d'accueil de 24 places
Du lundi au vendredi, de 8h à 17h30

C – Le Relais Petite Enfance municipal - Guichet unique (RPE) :

13 rue de l'Arsenal
42390 Villars
04 77 92 44 60
relaisenfance@villars.fr

Permanences d'accueil aux familles :

Lundi de 9h00 à 17h00 (uniquement sur RDV)
Mardi de 12h00 à 15h00
Mercredi de 12h à 16h
Jeudi de 14h00 à 17h00
Vendredi de 14h00 à 17h00

A – Les modalités de fonctionnement :

1. Les crèches municipales :

Les établissements d'accueil de jeunes enfants gérés par la Ville de Villars, assurent pendant la journée un accueil collectif régulier et occasionnel.

Les structures d'accueil peuvent accueillir les enfants à partir de 2 mois½ et jusqu'à la rentrée scolaire qui suit leur 3 ans. Des possibilités d'accueil sont offertes le mercredi et pendant les vacances scolaires, jusqu'à la date anniversaire des 6 ans, et ceci en fonction des places disponibles.

Périodes de fermeture :

- Les jours fériés et le pont de l'ascension
- 4 semaines en août
- La semaine entre Noël et le Jour de l'An
- Le lundi de la rentrée après la fermeture estivale = journée pédagogique pour les professionnels

Un calendrier des fermetures est établi à la signature du contrat.

2. Le jardin d'enfants associatif :

Périodes de fermeture :

- Les jours fériés et le pont de l'ascension
- 1 semaine au printemps
- 4 semaines en août
- 2 semaines à Noël

Le jardin d'enfants associatif est réservé aux enfants âgés de 2 à 4 ans.

Les modalités de l'accueil en surnombre sont les mêmes que celle des crèches municipales.

3. Le Relais Petite Enfance municipal – Guichet unique :

Le Relais Petite Enfance (RPE) a pour mission d'informer et d'accompagner les familles sur l'ensemble des différents modes d'accueil de la commune (individuel et collectif). La responsable du RPE accompagne les familles dans la recherche d'un mode de garde le plus approprié à leurs besoins et instruit la démarche de pré-inscription dans les crèches municipales et d'orientation vers le jardin d'enfants associatif.

Afin de réaliser la pré-inscription les parents sont invités à prendre rendez-vous avec la responsable et à fournir les documents administratifs nécessaires à l'instruction de la demande (Cf. tableau conditions d'admission).

B - Les différents types d'accueil en crèches municipales et au jardin d'enfants associatif :

1. L'accueil régulier :

Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents. Ce contrat définit une réservation d'heures de garde. La facturation est mensuelle. Des heures complémentaires peuvent être accordées au-delà des heures réservées dans la limite des places disponibles. Les familles qui fonctionnent en planning atypique (roulant) doivent transmettre le planning au plus tard au 15 du mois précédent.

2. L'accueil occasionnel :

Il est différent de l'accueil régulier classique. Il permet à l'enfant d'être accueilli dans l'établissement de façon ponctuelle et temporaire. En pratique, les enfants qui viennent de manière occasionnelle doivent attendre que des places se libèrent au sein de la crèche. Autrement dit l'établissement peut les recevoir lorsque certains des enfants accueillis toute l'année sont absents. Les parents sollicitent un temps de socialisation pour leur enfant, sans planning fixe. Le nombre d'heures d'accueil est soumis à réservation auprès de la directrice chaque mois ou quinzaine. La facturation s'effectue au mois.

3. L'accueil d'urgence :

Est un accueil limité dans le temps pour répondre aux familles rencontrant une modification soudaine de leur organisation qui n'a pas pu être anticipée et faire l'objet d'une réservation. Les heures facturées sont égales aux heures réalisées. L'accueil en urgence peut s'organiser sur 15 jours consécutifs, renouvelable 1 fois.

III - LES PROFESSIONNELS PETITE ENFANCE DES CRECHES MUNICIPALES ET DU JARDIN D'ENFANTS ASSOCIATIF

La prise en charge quotidienne des enfants est assurée par une équipe pluridisciplinaire de professionnels diplômés et/ou qualifiés conformément aux dispositions de la réglementation en vigueur.

Certains professionnels ont le certificat de Sauveteur Secouriste du Travail.

L'établissement assure la présence minimale d'un professionnel petite enfance pour 6 enfants en crèche et 1 professionnel pour 8 au jardin d'enfants associatif. Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel ne peut être inférieur à deux.

En application de la réglementation en vigueur, le nombre maximal d'enfants pouvant être simultanément accueillis (= accueil en surnombre) peut atteindre 115% de la capacité d'accueil figurant sur l'avis sous réserve du respect des conditions suivantes :

- Le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de la capacité hebdomadaire d'accueil
- Que les règles d'encadrement définies par le code de la santé publique soient respectées à tout instant au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis.

A - La directrice :

La directrice est titulaire du diplôme d'infirmière puéricultrice ou d'éducatrice de jeunes enfants. Elle assure :

- Les relations avec les parents et le bon fonctionnement de l'équipement
- La gestion administrative et financière de la structure en lien avec la mairie
- La cohérence du travail d'équipe
- La mise en œuvre du projet d'établissement en lien avec l'équipe
- L'application du règlement de fonctionnement
- La mise en œuvre des protocoles de santé

- Le respect des règles d'hygiène et de sécurité dans son établissement

En son absence, la continuité de la fonction de direction est assurée sur site par l'Educatrice de Jeunes Enfants ou une auxiliaire de puériculture.

Domaines d'intervention :

- Gestion du planning du personnel
- Gestion du planning des enfants
- Gestion de situation d'urgence et application des différents protocoles

L'agent dispose durant la période de délégation, d'un pouvoir hiérarchique sur le personnel de la crèche en lien avec les services de la ville et extérieurs pour les situations d'urgence à traiter.

La coordinatrice petite enfance en qualité de d'infirmière puéricultrice assure la fonction de référent Santé & Accueil Inclusif. Elle est chargée d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

B - Le personnel encadrant les enfants :

1. L'Educatrice de Jeunes Enfants a pour mission de :

- Accueillir et accompagner les enfants et leurs parents
- Concevoir et faire vivre le projet pédagogique
- Organiser les activités d'éveil, éducatives et de développement de l'enfant
- Accompagner l'acquisition de l'autonomie et de la socialisation de l'enfant
- Accompagner et soutenir la fonction parentale
- Animer et coordonner l'équipe éducative et d'animation
- Aménager les espaces de jeux
- Accomplir certaines tâches administratives

2. L'Auxiliaire de Puériculture a pour mission de :

- Accueillir et accompagner les enfants et leurs parents
- Accompagner et soutenir la fonction parentale
- S'assurer de la santé des jeunes enfants à travers des soins quotidiens
- S'assurer de la sécurité physique des enfants par un aménagement des espaces adaptés
- S'assurer de la sécurité émotionnelle des enfants en agissant toujours de manière bienveillante
- Proposer divers jeux et activités d'éveil pour aider chaque enfant à s'épanouir
- Prendre en compte individuellement chaque enfant dans le cadre de ses missions
- Participer à l'élaboration du projet pédagogique

3. L'Accompagnatrice Petite Enfance a pour mission de :

- Accueillir et accompagner les enfants et leurs parents
- Organiser et proposer des activités (aide à la prise des repas, soins d'hygiène corporelle comme le change, jeux divers ...)

- Contribuer au développement de l'autonomie du jeune enfant (vestimentaire, alimentaire, motrice...)
- Soutenir et accompagner le développement affectif et intellectuel du jeune enfant
- Participer à l'élaboration du projet pédagogique
- Assurer l'entretien courant et l'hygiène des équipements

C - L'agent d'entretien :

Il assure l'entretien et l'hygiène de la structure, du linge, de la vaisselle. Il assure la réception et la mise en température des repas des enfants.

D- Le Médecin de l'établissement :

Une convention est signée avec un médecin généraliste, il assure les missions suivantes :

- Validation des protocoles D'ACTIONS ET DE CONDUITE A TENIR pour les situations d'urgence, accident et Maladie aigue.
- Validation des protocoles en cas de maladie contagieuse, d'épidémie, de situation d'urgence médicale ou d'autres situations dangereuses pour la santé
- Avis pour éviction crèche (Cf annexe 1)
- Astreinte téléphonique
- Mise en œuvre et validation des PAI si nécessaire

E - Les autres intervenants :

Dans le cadre de leur formation des stagiaires peuvent aider à l'accompagnement des enfants sous la responsabilité de la direction et d'un professionnel nommé tuteur ou référent de stage.

Des intervenants divers peuvent aussi intervenir en vacation autour d'actions culturelles ou d'analyse de la pratique professionnelle.

La vie de la structure se déroule aussi en-dehors des murs. Des sorties sont régulièrement proposées par les professionnelles afin de partager d'autres temps de jeux, de découvertes avec les enfants. (Médiathèque, Eveil formes et Loisirs, résidence Les Marronniers, ferme pédagogique, parc...) Les sorties font partie du temps d'accueil et sont couvertes par la responsabilité civile de l'établissement. La présence d'un adulte qualifié pour encadrer deux enfants est requise. L'appel à des parents, à des bénévoles est souvent réalisé.

F – Assurances :

Dans les cas où sa responsabilité civile serait engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité sociale et mutuelle éventuellement)

Pour toute détérioration ou vol de poussettes, sièges auto... des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

Les coordonnées de l'assureur peuvent être communiquées aux familles sur demande.

De leur côté, les parents doivent fournir lors de l'admission une attestation prouvant que leur responsabilité civile est couverte.

IV - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

A - Modalités de préinscription pour les crèches municipales :

Toutes les demandes d'accueil (régulier ou occasionnel) sont réalisées auprès du RPE municipal -guichet unique et étudiées en commission d'attribution des places en crèche.

Les modalités de préinscription et d'admission en crèche sont différentes selon le type d'accueil souhaité :

L'accueil régulier Sur contrat de 2H à 55H hebdomadaires	L'accueil occasionnel Sans contrat de 2H à 16H hebdomadaires
Pré-inscription : prise de rendez-vous au guichet unique Petite Enfance	Pré-inscription : prise de rendez-vous au guichet unique Petite Enfance
État civil et composition de la famille	État civil et composition de la famille
Avis de déclaration de grossesse (pour les enfants à naître)	Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois
Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois	N° de téléphone + mail
N° de téléphone + mail	N° d'allocataire CAF ou MSA ou justificatifs des revenus pour une simulation des frais de garde
Justificatif employeur ou organisme de formation + type de contrat de travail (CDD, CDI, intérim, en recherche d'emploi, étudiant...)	Acte de naissance ou déclaration de grossesse
N° d'allocataire CAF ou MSA ou justificatifs des revenus pour une simulation des frais de garde	
Acte de naissance ou déclaration de grossesse ou livret de famille actualisé	
L'ensemble de ces documents est à fournir lors du RDV avec la responsable du RPE	

B - Préinscription au jardin d'enfants associatif :

Lorsque le besoin d'accueil relève du jardin d'enfants associatif, ce besoin est recensé par la responsable du RPE municipal-guichet unique puis la famille est orientée auprès de la directrice du jardin d'enfants associatif qui procède à la préinscription.

C - La commission d'attribution des places en crèche municipale et au jardin d'enfants associatif :

La commission d'attribution se réunit deux fois par an (décembre et mai) afin d'étudier les demandes de garde faites auprès du guichet unique petite enfance. Elle est présidée par le maire ou son représentant.

Sont également présents :

- La direction des Services à la population
- La responsable du RPE - guichet unique
- Les directrices des crèches et du jardin d'enfants associatif
- Toutes personnes compétentes désignées par le Maire.

Les demandes sont examinées lors des commissions d'attribution si le dossier est complet. Toute modification de la demande de garde qui survient après la commission d'admission engendre un nouvel examen du dossier.

Les attributions reposent essentiellement sur le nombre de places vacantes et l'âge de l'enfant, avec **une priorité donnée aux familles domiciliées à Villars**, selon les critères suivants :

- La date de réception de la demande
- La composition familiale (famille monoparentale, naissances multiples, parents mineurs...)
- Les ressources du foyer (parents en activité, bénéficiaire de minimum sociaux...)
- L'intégration d'enfants en situation de handicap ou présentant des pathologies particulières
- Fratrie déjà en cours d'accueil dans la structure
- Mixité sociale
- Compatibilité entre l'offre d'accueil et le besoin de garde.

A l'issue des commissions, il est possible que soit proposé aux familles une réponse favorable inférieure à leur demande initiale.

L'accueil de l'enfant sera définitif qu'après avis favorable de la commission d'attribution et la signature du contrat d'accueil. Dès réception de la réponse favorable de la commission d'attribution (envoi mail + courrier), la famille dispose d'un délai de 10 jours pour confirmer l'inscription auprès de la crèche. En cas de désistement ou d'absence de réponse dans le délai imparti, la place est déclarée vacante et proposée à une autre famille.

Une priorité d'accueil est faite **aux résidents de la commune de Villars**. Par conséquent, tout déménagement en cours d'année en dehors de la commune entraîne une fin de contrat qui survient à la fermeture estivale de la crèche. Pour les familles qui auront déménagé au cours du printemps et qui n'auront pas de solution de garde en septembre, un délai supplémentaire de recherche d'un mode d'accueil est laissé jusqu'à la fermeture de Noël.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

D - Admission en crèches municipales et au jardin d'enfants associatif :

L'admission peut être faite à tout moment de l'année entre la fin août et fin juillet de l'année suivante. L'accueil dans la structure ne sera possible qu'après une période de familiarisation (sauf accueil d'urgence) qui doit être effective après l'inscription.

L'admission nécessite d'être complétée avec les informations suivantes :

Volet administratif :	Volet médical :
<p>Nom, adresse et téléphone de tierces personnes, famille ou proches qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence (Cf. annexe 2)</p> <p>Autorisation concernant le droit à l'image</p> <p>Attestation de l'assurance responsabilité civile.</p> <p>Le contrat d'accueil signé</p> <p>L'autorisation de consulter les ressources sur la CDAP de la CAF ou MSA</p> <p>L'autorisation de sortie pour activité avec ou sans transport</p> <p>En cas de séparation, une copie de la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement</p>	<p>Le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité de moins de 2 mois</p> <p>Une prescription médicale pour du paracétamol dose/poids</p> <p>Les justificatifs des vaccinations obligatoires conformément au calendrier vaccinal en vigueur. Tout retard de vaccination de plus de 3 mois pourra entraîner une suspension de l'accueil</p> <p>Photocopie de tout document justifiant d'une prise en charge spécialisée de l'enfant</p> <p>Éléments sur la santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements, les autres vaccinations</p> <p>Les coordonnées du médecin choisi par les parents</p> <p>Autorisation des parents permettant l'appel aux services d'urgence et l'hospitalisation ainsi que la prise de médicaments</p> <p>Les habitudes de vie de l'enfant</p> <p>Un protocole d'accueil individualisé (PAI) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie, ou ayant un régime alimentaire particulier</p>

Actualisation du dossier administratif :

Tout changement d'adresse postale, de numéro de téléphone, d'adresse mail ou de situation familiale doit être signalé par écrit à la crèche.

V - PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES EN CRECHES MUNICIPALES ET AU JARDIN D'ENFANTS ASSOCIATIF

Le coût moyen d'une heure de garde par enfant en accueil collectif constaté sur notre département s'élevait à 9,28€/heure en 2021.

Une partie importante de ces dépenses est prise en charge par votre Caisse d'Allocations familiales et la ville de Villars.

A - Calcul de la participation horaire des familles :

Une participation financière est demandée aux familles. Elle recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Elle est établie le jour de l'entrée de l'enfant dans la structure et est révisée tous les ans au mois de janvier et septembre.

Le tarif demandé aux familles est calculé sur une base horaire pour permettre la personnalisation de la tarification. (Cf. Annexe 1)

La signature de la fiche administrative du dossier d'inscription vaut autorisation pour la consultation, via le logiciel CDAP de la CNAF, des informations nécessaires au calcul de la participation. La fiche est conservée dans le dossier de la famille. Le parent peut s'opposer à cette possibilité : dans ce cas, le montant de la participation qui sera appliqué correspondra au montant maximum.

En cas d'indisponibilité du site CDAP notamment pour les familles non connues de la CAF, il sera demandé l'avis d'imposition de la même année de référence que celle des allocataires.

Certaines situations particulières permettent une révision de la participation en cours d'année (exemples : vie commune, séparation, naissance, chômage, cessation totale d'activité, reprise d'emploi...).

Ces modifications doivent obligatoirement être signalées par la famille :

- À la caisse d'Allocations familiales afin d'être restituées sous CDAP
- À la structure par courrier daté et signé ou par mail pour déterminer la nouvelle participation

La structure appliquera le nouveau barème à compter du mois suivant celui au cours duquel la modification est intervenue.

B - La contractualisation de l'accueil régulier :

1. Dispositions :

Un contrat écrit est conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de semaines de fréquentation.

Les familles ayant un planning atypique (roulant) devront fournir le planning d'accueil de leur enfant au plus tard au 15 du mois précédent.

Les parents sont priés de respecter les horaires de chaque établissement, ainsi que les heures d'accueil réservées.

Tout retard ou départ anticipé doit être signalé, tant pour une question de respect du rythme de l'enfant que de sécurité.

Le non-respect des horaires contractés peut conduire à des difficultés dans le respect des normes d'encadrement, de même des minoration répétées par rapport aux horaires contractés peuvent aboutir à une sous-utilisation des capacités d'accueil.

Le contrôle des présences qui déclenche la facturation est assuré de façon régulière avec le support d'un logiciel : un pointage est enregistré à l'arrivée et au départ de l'enfant par les professionnelles.

Le contrat sera établi avec un effet au 1^{er} jour du mois complet de prise en charge de l'enfant. La date de fin de sa validité sera la veille du jour de fermeture d'été suivant, sauf si la famille indique, dès la signature, une date antérieure de fin de prise en charge.

Toute demande de modification du temps d'accueil motivée et justifiée par une modification dans l'organisation professionnelle des parents (chômage, modification du contrat de travail) ou dans l'organisation familiale (congé maternité, hospitalisation, séparation des parents) se fait par écrit auprès de la directrice de la structure.

Toutes les autres demandes de modification sont actées après avis favorable donné par la commission d'admission des mois de décembre ou de mai.

Toute modification entraîne la signature d'un nouveau contrat.

2. Modalités du contrat :

Le tarif horaire figure sur le contrat d'accueil et est calculé en fonction du barème national de la CNAF.

Chaque demi-heure commencée est due. Une tolérance est toutefois acceptée :

- 5 minutes en crèches municipales
- 10 minutes au jardin d'enfants associatif

Des heures complémentaires peuvent être réservées en fonction des disponibilités et du respect du taux d'encadrement et des modalités d'accueil en surnombre. Elles seront facturées au même tarif.

3. Déductions réglementaires :

Les seules déductions sur le forfait mensuel peuvent être appliquées dans les cas suivants :

- Fermeture exceptionnelle de la structure
- Hospitalisation de l'enfant (certificat d'hospitalisation à fournir)
- Éviction par le médecin référent de la structure
- Maladie de l'enfant attestée par certificat médical : déduction de l'absence dès le 2^{ème} jour de maladie (délai de carence de 1 jour) et absence signalée par la famille à l'avance.

- Les journées de congé, devront être communiquées au **moins 30 jours** avant l'absence de l'enfant aux directrices des crèches municipales (15 jours pour le jardin d'enfants associatif). Si ce délai n'est pas respecté ces journées d'absence seront considérées comme des journées de présence et donc facturées aux familles.

Aucune déduction ne sera accordée en cas de retard ou de départ anticipé.

4. Facturation et paiement :

Les factures sont établies le 1^e jour du mois suivant.

Si la prise en charge de l'enfant s'effectue en cours de mois, la première facture sera établie compte tenu du temps de fréquentation de l'enfant.

Différentes modalités de paiement s'offrent aux familles :

- Prélèvement SEPA
- Par chèque, CB, ou espèces dans les centres de paiement de proximité
- Par chèque, CB, CESU ou espèces auprès du Trésor Public de Firminy SGC Loire Sud.

Tout retard de paiement entraînera une procédure de mise en recouvrement.

5. Fin d'accueil anticipée :

Lorsqu'un enfant quitte définitivement la structure avant la fin du contrat à la demande des parents, ceux-ci sont tenus à un délai de préavis facturé de 30 jours.

Ce préavis doit être notifié par écrit en précisant la date de départ et prend effet à la date de réception du courrier. Aucun remboursement n'est dû en cas de départ de l'enfant avant la fin du préavis donné par la famille.

L'accueil de l'enfant pourra faire l'objet d'une dénonciation du contrat d'accueil si celui-ci est absent 30 jours consécutifs pour des raisons non médicales et que cela n'a pas fait l'objet d'une communication au préalable (cf. déductions réglementaires).

C - La contractualisation de l'accueil occasionnel :

1. Déductions réglementaires :

Hospitalisation de l'enfant (certificat d'hospitalisation à fournir)

Éviction par le médecin référent de la structure

Annulation de la garde 48h à l'avance

2. Majorations réglementaires en cas de présence de l'enfant en dehors de la réservation

Chaque demi-heure commencée est due. Une tolérance est toutefois acceptée :

- 5 minutes en crèches municipales
- 10 minutes au jardin d'enfants associatif

3. Réservation

Le mois qui précède de préférence.

VI- LA VIE QUOTIDIENNE :

Les parents et/ou adultes accompagnants l'enfant s'engagent à avoir dans la structure un comportement calme et respectueux des enfants et des adultes présents dans l'établissement garantissant ainsi la sérénité de ce lieu d'accueil. Le téléphone portable est interdit dans les pièces de vie des enfants et toléré dans le hall d'entrée. Un comportement inadapté pourra entraîner une fin de contrat.

Il est important que les parents transmettent au personnel toutes les informations nécessaires à une prise en charge adaptée de leur enfant qui répondra au mieux à ses besoins et favorisera son bien-être.

A - La familiarisation :

Afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans son nouvel environnement, une période de familiarisation est organisée après la date effective d'admission (sauf accueil d'urgence), en tenant compte des besoins de l'enfant, des contraintes des parents et de l'organisation du multi-accueil. Cette période est progressive, elle permet de préparer l'enfant et ses parents à la séparation, d'établir des modalités d'échange et de communication entre l'enfant, la famille et l'équipe, dans la recherche du bien-être de l'enfant et de sa famille.

La directrice est à la disposition des parents pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation de la structure.

L'équipe et les familles collaborent aux moyens de :

- Transmissions orales pluriquotidiennes
- Entretiens individuels
- Tableaux d'affichage : menus, informations, sensibilisations à différentes thématiques de santé publique.
- Des réunions parents-professionnels peuvent être ponctuellement organisées.
- Courrier, mail et téléphone.
- Organisation de sorties et festivités

B - L'accueil des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique :

L'ensemble des établissements concourt à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Le médecin traitant de l'enfant valide cette admission en tenant compte des contraintes liées à la santé et à la sécurité de l'enfant et du groupe. L'accueil de l'enfant est soumis à l'élaboration d'un projet d'accueil individualisé (PAI) établi entre les parents, le médecin attaché, la direction de la crèche et d'éventuels partenaires.

C - L'accompagnement de l'enfant :

L'un ou l'autre parent accompagne et vient rechercher l'enfant au quotidien. Ils peuvent autoriser une autre personne, habilitée par autorisation datée et signée, à reprendre l'enfant de façon permanente ou ponctuelle. Cette personne, âgée d'au moins 18 ans, doit se munir d'une pièce d'identité.

Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant ne se présentent pas à la fermeture de l'établissement et en cas d'impossibilité de contacter les parents, l'enfant est confié au commissariat de police dans un délai d'une heure après la fermeture.

La directrice de l'établissement (ou professionnel en continuité de direction) peut refuser de confier l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger, l'information peut être transmise aux autorités compétentes.

Il n'est pas souhaitable d'emmener ou de venir chercher son enfant pendant les périodes de sommeil ou de certaines activités d'éveil.

D - L'autorité parentale :

L'enfant à son départ est remis aux détenteurs de l'autorité parentale ou, en cas de procédure de séparation ou de divorce, à la personne ayant la garde légale de l'enfant.

Toute modification des conditions d'exercice de l'autorité parentale (séparation ou divorce contentieux, conflit dans l'exercice de l'autorité parentale, procédure de tutelle) et du droit de garde doit être communiquée par le ou les parents au directeur de la structure.

Afin de faire respecter scrupuleusement les décisions prises par le Juge aux Affaires Familiales, la directrice doit recevoir communication d'une copie des décisions. Faute de présentation des décisions judiciaires, l'enfant sera remis indifféremment à l'un ou l'autre des parents. (Cf. Annexe 2)

E - Sécurité :

Les parents sont responsables de leur enfant tant qu'ils sont présents dans l'établissement et qu'ils ne l'ont pas confié à l'équipe accueillante. Ils sont également responsables de tout enfant qui les accompagne.

Une vigilance particulière est demandée aux parents lorsqu'ils mettent leur enfant sur une table à langer, celui-ci doit être maintenu, en aucun cas il ne doit y être laissé seul.

La présence des frères et sœurs non-inscrits est tolérée dans les zones d'accueil sous la surveillance et la responsabilité des parents. L'accès aux jeux extérieurs et intérieurs ne leur est pas autorisé.

Pour éviter une affluence trop conséquente aux heures d'arrivée et de sortie, il est expressément demandé aux parents de venir seuls accompagner ou reprendre leur enfant.

Les parents veillent à respecter les règles de sécurité définies dans l'établissement (fermetures des portes, présentation au visiophone, etc.).

Il est important que les parents s'adressent à un professionnel à chaque arrivée et à chaque départ.

Le port de bijoux (colliers, colliers/bracelets d'ambre pour prévenir les poussées dentaires...) est strictement interdit par mesure de sécurité.

Les familles doivent se montrer vigilantes et ne laisser aucun enfant apporter un objet pouvant se révéler dangereux.

Durant les périodes de pandémie, les parents s'engagent à respecter les gestes barrières et mesures de distanciation sociale.

F - Les prestations fournies par la structure :

Les repas : les déjeuner et goûter sont fournis en fonction de l'âge de l'enfant par l'établissement. Ils sont élaborés et livrés par notre prestataire. Ils sont livrés en liaison froide dans les structures puis préparés sur place par le personnel compétent. Pour les enfants soumis à une diététique particulière et en fonction des situations, un PAI sera établi.

Les biberons sont préparés à la crèche.

Il n'y a pas de collation au cours de la matinée. Cette règle est toutefois assouplie lorsqu'un enfant a petit déjeuné très tôt ou qu'il n'a pas pris de petit-déjeuner.

Les transmissions effectuées par les parents aux professionnels permettront d'optimiser leur accompagnement et de répondre au plus près des besoins de l'enfant.

Les couches : une seule marque est référencée et proposée. Les parents ont la possibilité de fournir leurs couches (uniquement des couches jetables) s'ils le souhaitent, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

G - Les prestations fournies par la famille à la structure :

Les parents devront fournir le lait infantile de leur choix (boîtes neuves obligatoires laissées au sein de l'établissement) et des biberons, sans faire l'objet d'une réduction de la participation financière.

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas.

Les familles peuvent aussi apporter le lait maternel congelé ou lait du jour dans un sac isotherme avec pain de glace, selon un protocole sanitaire et hygiénique défini par la direction de l'établissement et le médecin référent.

Pour les besoins de l'enfant allaité, les professionnels s'efforceront de proposer des conditions d'allaitement les plus favorables possible à l'intimité de ce temps de repas.

Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant et une tenue de rechange doit être systématiquement dans le sac de l'enfant.

Une turbulette, chapeau, maillot de bain, un tube de crème solaire et des lunettes de soleil.

Crème pour les érythèmes fessiers.

Doudou ou sucettes conformes aux normes de sécurité.

Sérum physiologique en unidoses pour le lavage du nez.

H - Santé et surveillance médicale :

Une convention est établie avec un médecin qui a validé les protocoles de soins (conduite à tenir en cas de fièvre, etc.).

1. Les vaccinations :

Selon le calendrier vaccinal en vigueur (Cf. Annexe 3), les enfants sont soumis aux vaccinations obligatoires.

La 1^{re} injection est obligatoire avant l'admission. Le carnet de vaccination est amené à chaque nouvelle vaccination. Tout retard de vaccination de plus de 3 mois pourra entraîner une suspension de l'accueil.

2. Les allergies :

Si un enfant présente une allergie alimentaire ou autre, les parents devront fournir un certificat médical indiquant le ou les aliments interdits, le ou les symptômes dans le cas de réactions allergiques ainsi que le protocole d'intervention établi par le médecin de l'enfant. Ce certificat permettra d'établir avant l'admission définitive de l'enfant un protocole d'accueil individualisé (PAI).

L'allergie pouvant évoluer rapidement, un certificat médical actualisé sera fourni à chaque modification.

Si l'enfant présente des allergies alimentaires qui ne sont pas compatibles avec les menus du prestataire, les parents devront fournir les repas sans que cela ne fasse l'objet d'une réduction de la participation familiale.

3. L'enfant arrive malade à la structure :

Son admission dans la structure est soumise à l'avis de la direction (ou du professionnel en continuité de direction).

Certains signes ou symptômes en fonction de leur sévérité ou de leur retentissement sur le bien-être de l'enfant peuvent amener la directrice à demander aux parents de garder l'enfant ou de venir le chercher. En cas de litiges, le médecin attaché aux établissements détient le pouvoir de décision. Certaines pathologies entraînent de fait une éviction obligatoire (Cf. Annexe 4). Lorsqu'une consultation médicale est demandée, celle-ci doit permettre de déterminer les risques éventuels de contagion et la durée d'éviction en vigueur si nécessaire mais également de définir si l'état de santé de l'enfant est compatible avec un retour en collectivité.

Tous les professionnels de la petite enfance sont autorisés à administrer des soins ou des traitements médicaux dès lors que ces soins ou traitements ont fait l'objet d'une prescription médicale.

Les traitements médicamenteux du matin et du soir sont administrés par les parents.

Une photocopie de l'ordonnance sera conservée au sein de la structure pendant toute la durée du traitement. Le nom du médicament devra être clairement identifié ainsi que le nom de l'enfant, la dose à administrer, la date d'ouverture et la durée du traitement.

Les gouttes nasales, sirops, traitements pour érythèmes fessiers sont également soumis à cette obligation d'ordonnance. Les médicaments homéopathiques devront répondre aux mêmes règles que les médicaments prévus ci-dessus et leur administration sera possible à condition qu'elle soit compatible avec le fonctionnement de la collectivité.

Le nom et prénom de l'enfant et la date d'administration du 1^{er} jour du traitement doivent être marqués sur les boîtes et flacons le temps du traitement.

Les médicaments à diluer seront reconstitués par le personnel de la structure d'accueil.

Dans le cadre de soins particuliers nécessitant l'intervention d'un professionnel paramédical, celle-ci sera possible à la crèche sur présentation de la prescription médicale et sous réserve que la réalisation de ces soins soit compatible avec la vie en collectivité, la directrice et le médecin attaché seront sollicités pour avis.

4. L'enfant déclare une maladie en cours de journée :

Lorsqu'un enfant est malade ou victime d'un accident, la directrice (ou le professionnel en continuité de direction) avertit immédiatement les parents, le médecin traitant ou le SAMU. En cas d'urgence, les 1ers soins seront administrés par la directrice, par les agents secouristes ou les professionnels petite enfance.

5. Prévention de la mort inattendue du nourrisson :

Pour des raisons de sécurité, tous les enfants sont couchés sur le dos exclusivement, dans une turbulette, sur un matelas ferme, dans un lit sans tour de lit, sans oreiller ou couette, cela jusqu'à ses 1 an. Ceux en capacité de le faire seul prendront une autre position de sommeil. Cette règle sera revue seulement sur indication médicale avec prescription.

VII- ENGAGEMENT

Il est essentiel que les parents et/ou adultes accompagnants l'enfant s'engagent à avoir dans la structure un comportement calme et respectueux des enfants et des adultes présents dans l'établissement garantissant ainsi la sérénité de ce lieu d'accueil. Un comportement inadapté pourra entraîner d'autorité une fin de contrat.

Le présent règlement annule et remplace le précédent règlement et prend effet à la date de sa signature.

Fait à Villars, le 27 mars 2023

Le Maire

Jordan DA SILVA

Coupon à rendre après lecture du présent règlement de fonctionnement :

Nous soussignés
représentants légaux de l'enfant
attestons à voir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement
d'accueil de jeunes enfants et nous engageons à en
respecter tous les termes et conditions.

A

Le

Signatures des représentants légaux :

REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES PERSONNES :

« En vertu de la Loi Informatique et Libertés de 1978 et du Règlement Général sur la Protection des Données, nous vous informons que des données personnelles concernant la préinscription et inscription de votre enfant en crèches municipales ou au jardin d'enfants associatif sont récoltées et conservées par la Mairie de Villars. Ces données personnelles ne sont obtenues que par les documents et formulaires que vous nous communiquez lors de l'inscription, et par d'éventuelles institutions publiques (CAF, MSA, ...). Les individus concernés disposent, entre autres, d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, et de portabilité concernant les données personnelles qui nous ont été transmises, et seront amenées à nous être transmises durant la durée du contrat.

Les données demandées sont toutes strictement nécessaires à la conduite des prestations, et ne sont utilisées qu'à cette fin de gestion quotidienne de celles-ci. Elles ne sont transmises à aucun tiers externe, sauf en cas de signalement obligatoire ou de mise en danger de la vie de l'enfant et/ou des professionnels. Ces données sont archivées une fois le départ de l'enfant, et supprimées 10 ans après le dernier contact.

Pour exercer vos droits et ceux des individus concernés, et obtenir plus d'informations quant à notre politique de traitement de données, merci de vous adresser à la Mairie de Villars.

Nous vous rappelons également que vous et les individus concernés disposez d'un droit de saisie de l'autorité de contrôle compétente en la matière sur le territoire, soit la CNIL en France, si vous estimez avoir subi une violation de vos droits et libertés concernant vos données personnelles durant ce processus. »

ANNEXE 1 : PARTICIPATION FAMILIALE

Le barème national des participations familiales fixé par la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF) et appliqué par tous les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) bénéficiant de la Prestation de service unique (PSU) est modifié à compter du 1^{er} septembre 2019 en application de la circulaire 2019-005 du 5 juin 2019.

Le barème des participations familiales consiste à appliquer un taux de participation familiale, variable selon le type d'EAJE et le nombre d'enfant à charge, aux ressources de la famille

•Montant des ressources plancher et plafond à retenir pour le montant de la participation familiale

Le taux de participation familiale s'applique sur les ressources des familles. Les ressources à prendre en compte du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année « N » sont les ressources perçues l'année « N-2 », encadrées par un plafond et un plancher.

Le plancher est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille. Le montant est réévalué et publié chaque début d'année civile par la CNAF.

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant « plancher » ;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Ressources mensuelles pour le calcul des participations familiales	Montant mensuel
Plancher de ressources PSU (A compter du 1er janvier 2023)	754.16 €
Plafond de ressources PSU (A compter du 1er janvier 2023)	6000 €

•Calcul de la participation horaire des familles

Détermination de la base ressources

Base annuelle de ressources indiquée sur C.D.A.P. /12 =

- Si cette somme est inférieure au montant plancher reporter : 754.16 €
- Si cette somme est supérieure au montant plafond reporter : 6000 €

Détermination du taux d'effort à appliquer du 1^{er} janvier au 31 décembre :

Nombre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants
Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	0.0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AAEH) à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. (Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants.)

ANNEXE 2 : RAPPEL DES DISPOSITIONS LÉGALES RELATIVES A L'AUTORITÉ PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour le directeur d'établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale (facultatif)

•Couples mariés

L'autorité parentale est exercée en commun (Article 372 du Code Civil) La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.

•Couples divorcés ou en séparation de corps

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

•Parents non mariés

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance.

La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

•Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

Filiation de l'enfant établie à l'égard de l'autre parent

La copie intégrale du jugement d'adoption de l'enfant fait foi.

•Restitution de l'enfant

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents et ce même en cas de séparation conjugale, le Responsable d'Établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le Responsable d'Établissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale.

En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au Responsable d'Établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au Responsable d'Établissement.

L'enfant peut également être rendu à un tiers majeur dès lors qu'il est mandaté par toutes les personnes exerçant l'autorité parentale.

Dans tous les cas, la personne souhaitant récupérer l'enfant sera en mesure de justifier son identité.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable d'établissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

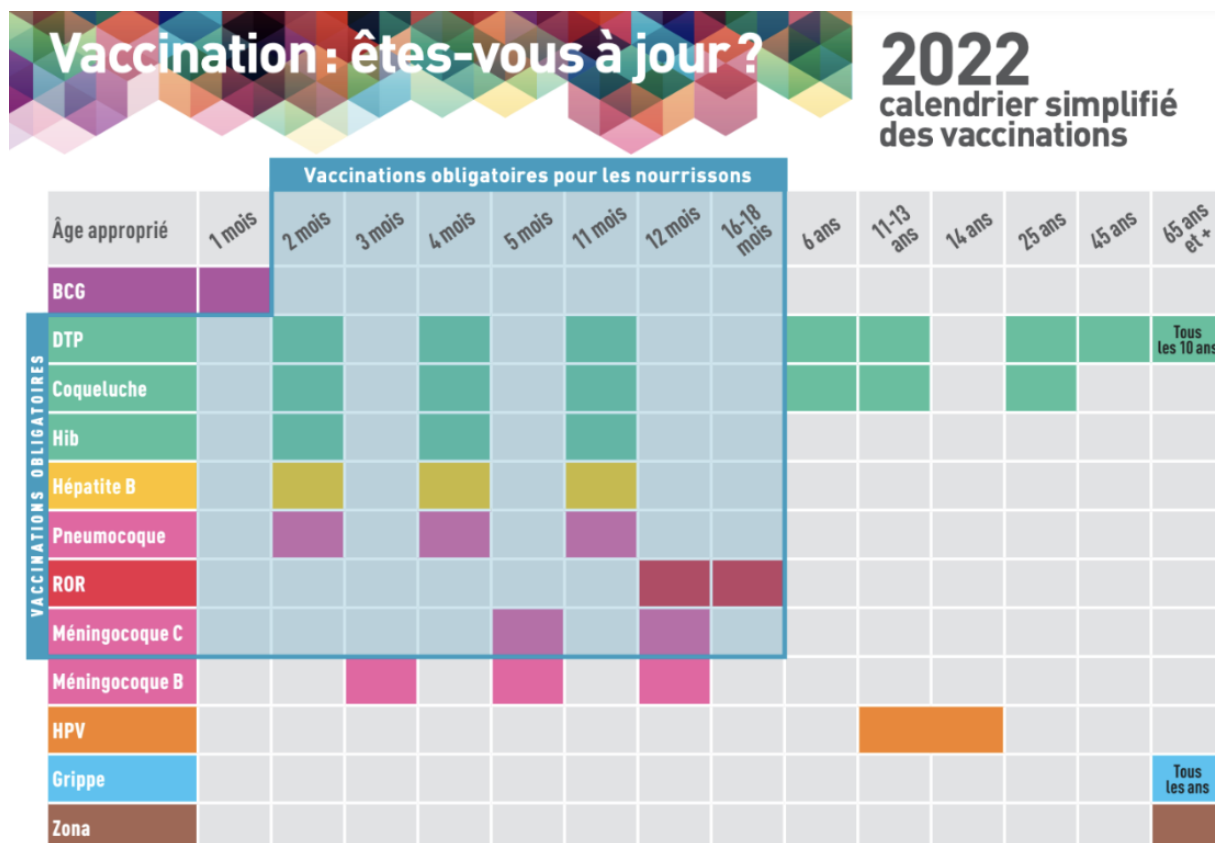
La protection de l'enfant autorise le partage de l'information entre professionnels, afin d'évaluer une situation individuelle, de déterminer et de mettre en œuvre les actions de protection et d'aide.

Les parents désignent les personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

Ces informations sont tirées du Code Civil :

- Articles 371 à 371-6 : Autorité parentale sur l'enfant
- Articles 372 à 373-1 : Exercice de l'autorité parentale
- Articles 373-2 à 373-2-5 : Autorité parentale en cas de séparation des parents
- Articles 382 à 386 : Gestion des biens de l'enfant
- Articles 1179 à 1180-5-1 : Exercice de l'autorité parentale

ANNEXE 3 : VACCINATIONS OBLIGATOIRES DU JEUNE ENFANT



Le site [Vaccination info-service](https://www.vaccination-info-service.fr) est un site de référence sur la vaccination pour le grand public et les professionnels de santé. Il donne des informations factuelles, pratiques et scientifiquement validées pour répondre à différents types de questions : recherche d'information par profil, sur une maladie, sur la vaccination en général ou une vaccination particulière, etc...). Les personnes sont invitées à faire le point sur leurs vaccinations et à consulter leur médecin pour plus d'informations relatives à leur situation personnelle.

Loi du 30 décembre 2017 du ministère des solidarités et de la santé.

ANNEXE 4 : LISTE DES MALADIES A EVICTION OBLIGATOIRE

11 maladies nécessitent une éviction obligatoire :

- L'angine à streptocoque
- La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli entéro hémorragique
- La gastro-entérite à Shigella Sonnei
- La conjonctivite bactérienne purulente

La gale : en crèche lorsqu'un cas de gale est diagnostiqué et confirmé, même si ce n'est pas une maladie à déclaration obligatoire, elle justifie et entraîne l'éviction de l'enfant durant trois jours.

Ces informations sont tirées du « Guide pratique des collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses », édité en partenariat par le ministère des solidarités et de la santé et la Caisse d'assurance maladie.