

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

DE LA VILLE D'ÉCULLY

N°2023-058

SÉANCE DU 4 JUILLET 2023

Date de convocation du conseil municipal : 26 juin 2023

Nombre de conseillers municipaux en exercice au jour de la séance : 33

PRÉSIDENT : Monsieur Sébastien MICHEL

SECRÉTAIRE ÉLU : Monsieur Pierre POINSOT

Membres présents : M. Sébastien MICHEL (maire) ; Mme Agnès GARDON-CHEMAIN (adjointe) ; Mme Nathalie BRUNEAU (adjointe) ; M. Jean-Philippe CORDIN (adjoint) ; Mme Emilie ESCOFFIER-CABY (adjointe) ; Mme Brigitte RAMOND (adjointe) ; M. Christophe MOREL-JOURNEL (adjoint) ; Mme Denise MAIGRE (adjointe) ; M. Jean-José GARCIA ; M. Emile COHEN ; M. Pierre POINSOT ; Mme Martine BIARD ; Mme Laure DESCHAMPS ; Mme Isabelle BUSQUET ; Mme Marie-Agnès CHALANCON-FERNANDES ; M. Damien CADE ; M. Jacques CHEVALEYRE ; M. Vincent FRIDRICI ; M. Thibaut LE NORMAND ; M. Claude LARDY ; Mme Florence ASTI-LAPPERRIÈRE ; Mme Patricia GARCIA.

Membres absents ayant donné pouvoir : M. Loïc ALIRAND (adjoint) donne pouvoir à M. Sébastien MICHEL (maire) ; M. Jean-Jacques MARGAINE (adjoint) donne pouvoir à Mme Brigitte RAMOND (adjointe) ; M. Jean-Pierre MANIGLIER donne pouvoir à Mme Nathalie BRUNEAU (adjointe) ; Mme Nicole BRIAND donne pouvoir à Mme Emilie ESCOFFIER-CABY (adjointe) ; Mme Christelle GERIN-EPELY donne pouvoir à Mme Agnès GARDON-CHEMAIN (adjointe) ; Mme Géraldine BALLIGAND donne pouvoir à Mme Laure DESCHAMPS ; M. Nicolas de GARILHE donne pouvoir à M. Jean-José GARCIA ; M. Raphaël BERGER donne pouvoir à M. Jean-Philippe CORDIN (adjoint) ; Mme Olivia ROBERT donne pouvoir à Mme Marie-Agnès CHALANCON-FERNANDES ; M. Damien JACQUEMONT donne pouvoir à M. Jacques CHEVALEYRE.

Membre absent : M. Jérôme FRANÇOIS.

Nombre de présents : 22

Nombre de pouvoirs : 10

Nombre de votants : 32

OBJET ACTUALISATION DES REGLEMENTS DE FONCTIONNEMENT DES
ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT DE
« TROTTINETTE », « LES SOURCES » ET « BERGAMOTE »

Les règlements de fonctionnement des structures petite enfance ont pour objet de préciser les missions, de définir les règles de fonctionnement, les conditions d'accueil et de facturation de ces établissements. Leur contenu est en partie défini par le code de la santé publique, il s'appuie également sur les circulaires CAF.

Accusé de réception en préfecture
069-216900811-20230707-2023-058-DE
Date de réception préfecture : 07/07/2023

Ces documents sont harmonisés entre les 3 crèches.

Les principales modifications portent sur :

- Précision du taux d'encadrement (1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas – 1 adulte pour 8 enfants qui marchent ou 1 adulte pour 6 enfants).
- Modalités d'attribution des places en crèche.
- Modalités de calcul de l'accueil en surnombre.
- Modalités de facturation en cas de départ de l'enfant au-delà de l'horaire de fermeture de la crèche.
- Précision des missions du référent santé et accueil inclusif.
- Liste des maladies à éviction obligatoire.
- Précision des modalités de calcul du tarif horaire et de la mensualisation.
- Modalités de relance et de suspension du contrat d'accueil en cas de non-paiement des factures.
- Ajout de la liste des documents annexés.

Ce document est remis aux familles au moment de l'inscription de leur enfant.

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu la délibération 2022-049 du 29 juin 2022 relative à la mise à jour des règlements de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant de « Trotтинette », « Les Sources » et « Bergamote » ;

La commission Famille réunie le 22 juin 2023 entendue ;

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Après avoir délibéré,

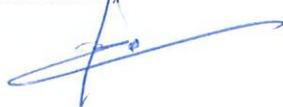
A l'unanimité, par 32 voix pour,

- Approuve la mise à jour des règlements de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant de « TROTTINETTE », « LES SOURCES » et « BERGAMOTE », tels que présentés aux annexes n°25, 26 et 27 ;
- Autorise le maire ou son représentant à signer ces règlements de fonctionnement ;
- Dit que les règlements de fonctionnement s'appliqueront à compter du 1^{er} août 2023.

Ainsi délibéré,

A Écully, le 4 juillet 2023

Le secrétaire,



Pierre POINSOT

Le maire,



Sébastien MICHEL

Certifié exécutoire le

07 JUL. 2023

Le maire



Sébastien MICHEL

Ville d'Écully – Conseil municipal du 4 juillet 2023 - délibération n° 2023-058

Accusé de réception en préfecture
069-216900811-20230707-2023-058-DE
Date de réception préfecture : 07/07/2023



Direction de la Solidarité

Règlement de fonctionnement

Etablissement d'accueil de jeunes enfants

EAJE BERGAMOTE

5A avenue Guy de Collongue
69130 Écully

Délibération n°

L'EAJE Bergamote est un établissement de jeunes enfants qui accueille quotidiennement 30 enfants de 2 mois et demi à 4 ans révolus et 5 ans révolus pour les enfants porteurs de handicap. Ce service municipal est financé par la commune d'Écully, la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône et les familles utilisatrices.

En vertu de l'article R. 2324-17 du code de la santé publique, « les établissements et les services d'accueil non permanents d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale ».

Partie I : La direction et le personnel encadrant

Article 1 - La direction de la structure est assurée par une personne titulaire du diplôme d'Etat d'éducateur(trice) de jeunes enfants, assistée d'une personne titulaire du diplôme d'Etat d'infirmie(ère).

Son rôle :

- organiser la vie du service et veiller à son bon fonctionnement.
- manager l'ensemble de l'équipe.
- gérer les formalités administratives et financières.
- être garante du projet éducatif, pédagogique et social.
- établir des relations continues avec les familles.
- veiller au bon fonctionnement de l'équipement.

Article 2 - La continuité de la fonction de direction, en l'absence de la directrice, est prise en charge par l'infirmière adjointe de direction ou, à défaut, par l'éducatrice de jeunes enfants de terrain ou les auxiliaires de puériculture.

Article 3 - Le personnel est composé d'une équipe pluridisciplinaire diplômée : infirmier(ère), éducateur(trice) de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, personnes diplômé(e)s du CAP Accompagnement éducatif petite enfance. Le personnel est dans la capacité d'assumer sa mission d'accueil et d'éveil des enfants dans le respect de la réglementation en vigueur.

Article 4 - L'établissement s'attache les services d'un médecin de crèche. Celui-ci assure également les missions de référent santé et accueil inclusif telles que définies à l'article R2324-39 du code de la santé publique :

- informer, sensibiliser, conseiller, accompagner les directions et les équipes du service petite enfance en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels / Diffuser les bonnes pratiques sur le bien-être, la santé et le développement de l'enfant
- coordonner la mise en œuvre des protocoles hygiène et médicaux, des PAI éventuels
- développer la bientraitance au sein des établissements d'accueil par une meilleure prise en compte des besoins de l'enfant

Il intervient de manière régulière dans l'établissement, à raison de 2 séances en moyenne par mois, ce rythme étant adapté en fonction des besoins. Il assure ses missions ainsi définies en articulation avec la direction.

Article 5 – Le taux d'encadrement tel que défini dans l'article R2324-46-4 du code de la santé publique s'applique à raison de 1 professionnel pour 6 enfants.

Partie II : Critères d'admission

Article 6 - La structure accueille les enfants âgés de 10 semaines jusqu'à leur scolarisation dans l'année de leurs 3 ans. Les enfants scolarisés sont admis jusqu'à leurs 3 ans les mercredis et les vacances scolaires, en fonction des disponibilités de la structure.

Les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique sont admis jusqu'à leurs 5 ans révolus sous réserve de disponibilité de personnel qualifié et d'un aménagement de l'espace adapté.

Article 7 – Les places en crèche sont attribuées au regard des demandes étudiées en commission d'attribution des places et en application des critères définis. Le détail des modalités d'accueil de l'enfant est précisé par courrier à l'issue de la commission.

Toute demande visant un temps d'accueil supplémentaire doit être adressée à la référente parentalité. Il est demandé aux parents d'éviter l'utilisation de deux structures de garde collective.

Article 8 - Le système de réservation est le suivant :

- Pour l'accueil régulier : un contrat est établi à l'inscription conformément à l'article 26 du présent règlement.
- Pour l'accueil occasionnel : les places disponibles sont proposées par la direction chaque semaine en fonction des disponibilités. L'accès à une place occasionnelle n'engage en aucune façon un accès pérenne à la structure et peut, à tout moment, être interrompu par la direction.

Article 9 - En cas d'absence, les parents sont tenus de prévenir, au plus tard, le jour même avant 8h30 afin que l'on puisse proposer la place à une autre famille.

En accueil régulier : toute place réservée est facturée.

Les remboursements envisageables par rapport à la mensualisation sont limités et concernent seulement :

- une fermeture exceptionnelle de la crèche.
- une hospitalisation de l'enfant.
- une éviction suite à l'une des maladies figurant dans la liste du protocole médical et sur présentation d'un certificat médical.
- une maladie supérieure à un jour sur présentation d'un certificat médical au retour de l'enfant dans l'établissement ou d'une attestation sur l'honneur dans la limite de 2 jours (délai de carence : premier jour d'absence à la crèche justifié par le certificat médical ou par l'attestation sur l'honneur).

En accueil occasionnel : toute place réservée est facturée sauf si la famille prévient par écrit (par mail de préférence) au plus tard avant 18h30 la veille.

Article 10 - Une place est réservée à l'accueil d'enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA ou du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un ou de plusieurs enfants ou pour une femme enceinte isolée (1 place pour 20).

Article 11 – Une place d'accueil régulier peut être attribuée préférentiellement aux foyers dont l'un ou les deux parents sont en recherche active d'emploi. Cette place est accordée pour une période de 2 mois à compter du démarrage de l'accueil. Aux termes des 2 mois d'accueil, un bilan sera effectué avec la direction de l'EAJE : en cas d'accès à un emploi, l'accueil est maintenu. Un justificatif sera demandé.

En cas de démarches infructueuses, une place en accueil occasionnel pourra être proposée.

Accusé de réception en préfecture
069-216900811-20230707-2023-058-DE
Date de réception préfecture : 07/07/2023

Article 12 - Une place d'accueil d'urgence est réservée aux parents confrontés à une difficulté majeure et ponctuelle. Dans ce cas, l'accueil de l'enfant peut être proposé pour une durée d'un mois, éventuellement renouvelable une fois en fonction de la situation.

Pour pouvoir répondre aux demandes urgentes, les changements de situation (perte d'emploi, congé de maternité, ou toute autre raison) entraînent une diminution du temps de garde de l'enfant de moitié :

- en cas de congé maternité : pour la durée de ce congé ;
- en cas de perte d'emploi : pour une durée de 2 mois. A l'issue de ces 2 mois, l'article 9 sera appliqué.

En cas de congé parental, l'accueil de l'enfant sera proposé en occasionnel. Une nouvelle demande devra alors être formulée auprès de la commission d'admission à l'issue du congé parental.

Article 13 – Conformément à l'article R2324-27 du code de la santé publique, le nombre maximal d'enfants accueillis simultanément pourra atteindre 115% de la capacité d'accueil, ce qui porte à 41 places la capacité maximale d'accueil, dans le respect des taux d'encadrement et à condition de ne pas excéder 100% de la capacité hebdomadaire d'accueil de l'établissement.

Partie III : Modalités d'admission

Article 14 - L'admission nécessite un rendez-vous auprès de la direction de la structure.

Article 15 - Pièces à fournir pour le dossier d'admission :

- le livret de famille ;
- le carnet de santé de l'enfant et une ordonnance du médecin traitant pour l'administration de Paracétamol en cas de fièvre supérieure à 38°5 ;
- les coordonnées du médecin traitant ;
- la carte d'allocataire de la caisse d'allocations familiales ;
- l'avis d'imposition de N-1 portant sur les ressources de N-2 ;
- les coordonnées personnelles et professionnelles des parents avec mention des numéros d'appel téléphoniques dont un numéro d'appel d'urgence ;
- les coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Pour les parents séparés, fournir l'extrait du jugement (spécifiant les attributs de l'autorité parentale, la garde, droit de visite et d'hébergement, domiciliation, résidence alternée). L'enfant ne sera remis qu'à une personne majeure.
- L'attestation de responsabilité civile (ce document sera à présenter chaque année).

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la facturation de services aux familles. Les destinataires des données sont la structure ainsi que la Caisse d'allocations familiales.

Pour l'exercice des droits à consultation ou pour toute question sur le traitement des données collectées, il est possible de contacter le Délégué à la Protection des Données (DPO) à l'adresse électronique suivante : dpo@ville-ecully.fr, ou à l'adresse postale suivante : Ville d'Ecully – 1 place de la Libération – CS 80212 – 69134 ECULLY CEDEX.

Enquête FILOUE :

Afin d'améliorer l'action de la branche famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les établissements et de leurs familles.

La participation de l'EAJE à l'enquête FILOUE est obligatoire. Ces données, fournies par l'établissement, ne seront exploitées que pour produire des statistiques. Elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF. Les familles peuvent s'opposer par écrit auprès de l'EAJE à la transmission de leurs données personnelles.

Article 16 - A l'entrée, les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations ou se soumettre aux vaccinations en vigueur dans les structures petite enfance :

Accusé de réception en préfecture
N° 232300005
Date de réception préfecture : 07/07/2023

L'infirmière de la crèche contrôle l'exécution des vaccinations obligatoires dont le calendrier actuel est le suivant :

- DT Polio (2 mois : 1° injection / 4 mois : 2° injection / 11 mois : rappel)
- Coqueluche : (2 mois : 1° injection / 4 mois : 2° injection / 11 mois : rappel)
- Haemophilus influenzae B : (2 mois : 1° injection / 4 mois : 2° injection / 11 mois : rappel)
- Hépatite B : (2 mois : 1° injection / 4 mois : 2° injection / 11 mois : rappel)
- Pneumocoque : (2 mois : 1° injection / 4 mois : 2° injection / 11 mois : rappel)
- Rougeole, Oreillons, Rubéole (ROR) (12 mois : 1° injection / 18 mois : rappel)
- Méningocoque C (5 mois : 1° injection / 12 mois : rappel)

Les cas de contre-indications aux vaccinations font l'objet d'une discussion entre le médecin de l'établissement et le médecin traitant.

Les parents doivent présenter à l'infirmier de la structure le carnet de santé de l'enfant après chaque vaccination.

Tous les enfants de moins de 4 mois devront rencontrer le médecin de crèche avant leur admission.

Pour les enfants souffrant d'une pathologie chronique ou soumis à un régime alimentaire particulier, un entretien avec le médecin de crèche, la direction de la structure et les parents sera nécessaire avant l'admission définitive de l'enfant. Le médecin décidera si son état de santé est compatible avec la vie en collectivité. Il évaluera la nécessité ou non de la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Partie IV : Fonctionnement de la structure

Article 17 - La structure est ouverte du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30.

Le matin :

Les enfants sont accueillis à partir de 7h30.

Ils doivent avoir pris leur petit déjeuner et avoir été changés.

Tous les incidents survenus depuis la veille (température, vomissements, diarrhées, prise de médicaments etc...) doivent être signalés par les parents.

L'après-midi :

Les enfants sont remis uniquement aux parents ou à une personne majeure munie d'une autorisation écrite signée impérativement des 2 parents et sur présentation d'une pièce d'identité.

Le départ a lieu avant 18h30. Si un enfant restait après 18h30, la direction, non expressément avertie, et confrontée à l'impossibilité de joindre une des personnes désignées, serait dans l'obligation de prévenir la Police Nationale (17). Celle-ci engage les démarches de recherche des parents, si ces investigations restent infructueuses, l'enfant peut être confié à l'IDEF (Institut Départemental de l'Enfance et de la Famille) – 62 rue Lionel Terray – 69500 BRON.

En cas de départ de l'enfant au-delà de 18h30, imputable au retard de la famille, ce dépassement d'horaire sera facturé au taux horaire du contrat et en application des mêmes règles d'arrondi.

Il est conseillé aux familles d'être présentes 15 minutes avant la fermeture pour le temps d'échange afin de réduire les dépassements d'horaires d'ouverture de la structure.

Adaptation : Afin de garantir un accueil de qualité, un temps d'adaptation progressif est proposé aux familles. La première heure de ce temps est gratuite.

Article 18 - La structure est fermée :

- quatre semaines l'été ;
- une à deux semaines à Noël ;
- une semaine durant les vacances scolaires d'hiver et une semaine durant les vacances de printemps ;
- le pont de l'Ascension ;
- le cas échéant, quelques jours supplémentaires en fonction du calendrier ;
- de façon exceptionnelle, afin de permettre la formation du personnel.

Accusé de réception en préfecture
069-216900811-20230707-2023-058-DE
Date de réception préfecture : 07/07/2023

Les dates de fermeture sont communiquées aux parents en début d'année avec la possibilité de fréquenter une autre structure pour la semaine d'hiver et (ou) de printemps.

Article 19 – Dans le cadre du plan vigipirate, il est demandé aux parents :

- de se présenter à l'interphone/ visiophone
- de refermer systématiquement la porte derrière eux et de ne laisser aucune personne pénétrer dans l'établissement.

Des exercices d'évacuation et de confinement ont lieu régulièrement dans l'année.

Partie V : Santé de l'enfant

Article 20 - Lors de l'admission de leur enfant, les parents doivent fournir un certificat médical de leur médecin traitant mentionnant que l'enfant est apte à la vie en collectivité. Une visite avec le médecin de la crèche est obligatoire pour les nourrissons de moins de 4 mois.

Le médecin rattaché à la crèche intervient si l'admission de l'enfant nécessite, pour raison médicale, la mise en place d'un PAI (Protocole Accueil Individualisé). Il peut, à la demande des parents ou de l'équipe de direction, examiner un enfant pour avis consultatif, mais ne peut prescrire aucun traitement.

Article 21 - Les traitements doivent être suivis à la maison.

Toutefois, pour un médicament de la vie courante, administré en cours de journée, le personnel diplômé peut en assurer la distribution mais sous certaines conditions :

- après validation de l'infirmière de la structure ou du médecin de crèche,
- les parents doivent fournir l'ordonnance du médecin ainsi que les médicaments prescrits au personnel diplômé,
- les médicaments doivent être placés dans leur emballage d'origine avec le nom de l'enfant et la date d'ouverture.

Article 22 - La direction et son équipe disposent d'un pouvoir d'appréciation en fonction de l'état de santé de l'enfant présentant des signes infectieux importants ou contagieux dans l'intérêt de l'enfant et de l'intérêt collectif.

Pour être admis à nouveau, un certificat de non contagion de l'enfant peut, le cas échéant, être exigé.

Article 23 - La direction et son équipe peuvent prendre toute mesure d'urgence et appeler le SAMU ou les pompiers si l'état de santé de l'enfant nécessite une hospitalisation.

Lors de l'inscription, les 2 parents doivent signer un document autorisant la direction à prendre toute mesure d'urgence.

Partie VI : Organisation de la journée

Article 24 - Les repas de midi et les goûters seront fournis par la collectivité.

Les repas sont fournis par une société spécialisée en nutrition infantine.

Le menu est affiché chaque jour. Il tient compte de l'équilibre alimentaire, des besoins nutritionnels des enfants et des aliments susceptibles d'être fournis en fonction de la saison.

Les biberons doivent être fournis par les parents. Le nom de l'enfant devra être marqué sur chaque biberon.

Article 25 - Les parents sont responsables de l'entretien du linge de leur enfant. Ils doivent prévoir du linge de rechange en quantité suffisante.

A l'arrivée des beaux jours, les parents doivent fournir un chapeau de soleil pour leur enfant ainsi qu'une crème solaire indice 50+.

Les vêtements et tous les objets personnels doivent être marqués au nom de l'enfant.

Le port des bijoux et de barrettes est interdit, de même que les perles dans les cheveux.

L'établissement n'est pas responsable de la perte ou la détérioration des vêtements, bijoux ou objets personnels déposés.

Partie VII : Information et participation des parents

Accusé de réception en préfecture
16900811-20230707-2023-058-DE
Date de réception préfecture : 07/07/2023

Article 26 - Au quotidien, l'équipe informe les parents sur les temps d'accueil.

Des affichages réguliers concernant l'enfant, son environnement proche et la vie de la structure sont mis à la disposition des parents.

Afin de favoriser les relations parents / équipe, des cafés des parents, une réunion d'information annuelle ainsi que des rencontres sur des temps festifs sont organisées.

Article 27 - Les parents sont invités à accompagner les enfants lors des diverses sorties organisées par la structure.

Partie VIII : Participation financière des parents

Article 28 - La participation financière des parents est fonction des ressources du foyer, du nombre d'enfants à charge selon le barème fixé par la Caisse d'Allocations Familiales et selon la présence ou non au sein de la famille d'un enfant porteur de handicap (bénéficiaire de l'Allocation Enfant Handicapé).

Article 29 - L'application de la Prestation de Service Unique (P.S.U.) dans les établissements d'accueil des jeunes enfants conduit à retenir l'heure comme unité commune à tous les types d'accueil "petite enfance" et à appliquer le barème des participations familiales instauré par la Caisse d'Allocations Familiales.

Le calcul du montant de la participation horaire de la famille s'appuie sur un taux d'effort appliqué à ses ressources.

nbre d'enfants	<i>Taux de participation familiale</i> Accueil collectif et micro crèche
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0.0516 %
3 enfants	0.0413 %
4 enfants	0.0310 %
5 enfants	0.0310 %
6 enfants	.00310 %
7 enfants	0.0310 %
8 enfants	0.0206 %
9 enfants	0.0206 %
10 enfants	0.0206 %

Ce taux d'effort est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et revu chaque année par la Caisse d'Allocations Familiales.

Les familles ayant un enfant handicapé (bénéficiaires de l'AEEH) se verront appliquer le barème correspondant à leur composition familiale réelle à laquelle on ajoute un enfant supplémentaire, que l'enfant handicapé fréquente ou non la structure.

Dans le cas d'un accueil d'urgence, le tarif minimum est appliqué dans l'attente de la constitution du dossier de la famille, conformément aux circulaires CAF.

Si l'enfant est placé dans une famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, s'il s'agit d'une famille en situation de précarité sociale ou de primo-arrivants, il convient de retenir le tarif plancher.

Le tarif horaire couvre la prise en charge de l'enfant, les repas, les soins d'hygiène et la fourniture des couches.

L'arrondi horaire au ¼ d'heure est pratiqué pour le calcul du tarif horaire.

La première heure d'adaptation est gratuite.

L'accueil occasionnel est facturé à la présence réelle.

Accusé de réception en préfecture
069-216900811-20230707-2023-058-DE
Date de réception préfecture : 07/07/2023

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.

Le barème est :

- progressif avec un plancher et un plafond dont l'application est obligatoire,
- susceptible d'évoluer en fonction du plancher et du plafond.

La lettre-circulaire n°2019-005 du 5 juin 2019 de la CNAF définit les modalités de calcul des ressources plancher et plafond à retenir pour l'application du taux d'effort permettant de déterminer le montant des participations familiales.

Pour l'année 2023, les montants sont :

Ressources mensuelles plancher = 754.16€

Ressources mensuelles plafond = 6 000€

Ces montants sont révisés chaque année au 1^{er} janvier.

Les familles sont informées des montants plancher et plafond chaque année par affichage dans les locaux.

Article 30 - Les ressources à prendre en compte sont celles indiquées sur le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire) ou sur l'avis d'imposition N-1 portant sur les ressources N-2 avant abattement.

Les familles doivent signer l'autorisation afin que la direction puisse accéder à leurs données personnelles sur CDAP, l'établissement en conserve une capture d'écran, version papier ou informatique.

Dans le cas de refus des parents, la justification des ressources se fera à l'aide de l'avis d'imposition N-1 portant sur les ressources N-2.

Tous les revenus pris en compte sont :

- les revenus professionnels d'activité ou assimilés : indemnités journalières maladie (sauf longue maladie), maternité, accident du travail, chômage, ...;
- les pensions : vieillesse, réversion, invalidité, alimentaire, ...;
- les autres revenus : mobiliers, fonciers...

Les pensions alimentaires versées sont à déduire.

Dans tous les cas, si la famille refuse de présenter ses justificatifs de ressources, il est fait application du tarif maximum.

Les justificatifs des ressources sont à présenter chaque année, en janvier, à la direction, en vue d'un réajustement obligatoire de la participation. Les familles doivent se conformer aux règles d'actualisation de ressources et informer, dans les meilleurs délais, la CAF et la direction des changements de situation familiale (séparation, divorce, décès ou rupture de la vie maritale) ou professionnelle (chômage partiel ou total, arrêt longue maladie, invalidité, rente accident du travail, allocation adulte handicapé) pour obtenir un réajustement de leur participation.

Article 31 - Le paiement s'établit sur la base du contrat de mensualisation pour l'accueil régulier.

Un justificatif de la situation des parents quant à l'emploi peut être demandé à chaque renouvellement de contrat (justificatif employeur, pôle emploi, justificatif de formation, ...)

La durée du contrat d'accueil régulier est de 4 mois ou 6 mois.

Celui-ci est établi à l'inscription de l'enfant et tient compte :

- du volume horaire réservé sur la durée du contrat ;
- des plages horaires réservées ;
- du taux horaire des participations ;
- des modalités d'actualisation.

Accusé de réception en préfecture 069-216900811-20230707-2023-058-DE Date de réception préfecture : 07/07/2023
--

Pour un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale. Deux tarifs seront calculés, un pour chacun des parents.

Le tarif horaire s'appuie sur les revenus mensuels tels que précisés ci-dessus rapportés au taux d'effort :
$$\text{revenus mensuels} * \text{taux d'effort} = \text{tarif horaire}$$

Calcul de la mensualisation :

Les parents réservent les heures de garde dont ils auront besoin sur le contrat suivant.

L'ensemble des heures de garde prévues par les familles sur le contrat est divisé par le nombre de mois concernés par le contrat.

On obtient ainsi le nombre d'heures moyen de garde par mois dont les familles auront à s'acquitter.

$$\frac{\text{Nombre d'heures d'accueil prévues par semaine} \times \text{nombre de semaines d'accueil sur la durée du contrat}}{\text{Nombre de mois de présence sur la durée du contrat}}$$

Toute place réservée doit être payée et tout dépassement doit être comptabilisé par $\frac{1}{4}$ d'heure. Les parents doivent remettre leur planning de congés chaque quadrimestre.

Le contrat doit se faire au plus près des besoins de garde effectifs.

Sur le quadrimestre en cours, un changement des dates de congés pourra être envisagé sur présentation d'une demande écrite formulée auprès de la direction au moins 15 jours avant.

La mensualisation prévoit la déduction des journées non effectuées pour cause :

- d'éviction (liste des maladies à éviction, jointe en annexe),
- d'hospitalisation justifiée par un bulletin d'hospitalisation,
- de maladie justifiée par un certificat médical après 1 jour de carence ou une attestation sur l'honneur des parents (dans la limite de 2 jours d'absence),
- de fermeture de l'équipement non prévue dans le quadrimestre.

Le contrat peut être révisé à la demande des parents :

- en cas de diminution ou d'augmentation du temps de travail ou pour toute autre raison sur le contrat en cours et (ou) sur le contrat suivant en fonction des disponibilités de la structure.
- Pour les familles allocataires CAF, la modification de la tarification et du contrat intervient à la date d'effet de la mise à jour du dossier administratif.
Pour les familles non allocataires CAF, la modification intervient à la date d'effet de la demande et au plus tard le mois suivant la connaissance de l'information.

Le contrat peut être révisé à l'initiative du gestionnaire :

- en cas de contrat de mensualisation inadapté à la fréquentation de l'enfant (en fonction des disponibilités).

Le contrat peut être annulé :

- En cas de retard de paiement, une relance est adressée à la famille 10 jours après la date limite de paiement. En cas de non-paiement dans le délai imparti, la facture sera à régler auprès du Trésor Public après réception de l'avis des sommes à payer.
En cas de non paiement successif de 2 échéances, la famille est reçue par la direction de l'établissement. Sans régularisation à l'issue de ce rendez-vous, l'accueil sera suspendu dans l'attente du paiement dû. A défaut de régularisation il sera mis fin à l'accueil.
- en cas d'absence non justifiée de plus de 15 jours (le paiement du mois sera facturé) ;
- sur décision médicale pour inaptitude à la vie en collectivité notifiée par le médecin de la structure ou de la maison de Rhône en coordination avec le médecin traitant de l'enfant ;
- en cas de non respect du règlement intérieur ;
- si les parents souhaitent le résilier. Dans ce cas, un préavis de 15 jours doit être adressé par courrier à la direction. Le préavis, qu'il soit effectué ou non, doit être payé par la famille ;

Accusé de réception en préfecture
001169443-20230805-DE
Date de réception préfecture : 07/07/2023

- en cas de départ de la commune, l'enfant devra quitter l'établissement dans un délai de 3 mois maximum à compter de la date de déménagement.

La participation financière est mensuelle, payable à mois échu, dès réception de la facture.
Les CESU sont acceptés ainsi que le paiement par carte bancaire.

Article 32 – Sont mis à la disposition des familles au sein de l'établissement les protocoles suivants :

- mesures à prendre en cas d'urgence
- mesures d'hygiène
- protocole médical
- conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance
- protocole de sorties
- La liste des maladies à éviction obligatoire telles que précisées dans le règlement médical

Article 33 - Le présent règlement est affiché dans les locaux de l'EAJE Bergamote.

Fait à Écully, le

Le maire,

Sébastien MICHEL

.....
(Remettre ce document signé à la direction.)

M.et Mme, parents de l'enfant, ou son responsable

légal....., déclarent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et s'engagent à le respecter.

Lu et approuvé le

Accusé de réception en préfecture 069-216900811-20230707-2023-058-DE Date de réception préfecture : 07/07/2023
--



Direction de la Solidarité

Règlement de fonctionnement

Etablissement d'accueil de jeunes enfants

EAJE LES SOURCES

52 chemin de Montlouis
69130 Écully

Délibération n°

L'EAJE Les Sources est un établissement de jeunes enfants qui accueille quotidiennement 40 enfants de 2 mois et demi à 4 ans révolus et 5 ans révolus pour les enfants porteurs de handicap. Ce service municipal est financé par la commune d'Écully, la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône et les familles utilisatrices.

En vertu de l'article R. 2324-17 du code de la santé publique, « les établissements et les services d'accueil non permanents d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale ».

Partie I : La direction et le personnel encadrant

Article 1 - La direction de la structure est assurée par une personne titulaire du diplôme d'Etat d'éducateur(trice) de jeunes enfants, assistée d'une personne titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier(ère).

Son rôle :

- organiser la vie du service et veiller à son bon fonctionnement.
- manager l'ensemble de l'équipe.
- gérer les formalités administratives et financières.
- être garante du projet éducatif, pédagogique et social.
- établir des relations continues avec les familles.
- veiller au bon fonctionnement de l'équipement.

Article 2 - La continuité de la fonction de direction, en l'absence du directeur, est prise en charge par l'infirmière adjointe de direction ou, à défaut, par les éducatrices de jeunes enfants de terrain ou les auxiliaires de puériculture.

Article 3 - Le personnel est composé d'une équipe pluridisciplinaire diplômée : infirmier(ère), éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, personnes diplômées du CAP Accompagnement éducatif petite enfance. Le personnel est dans la capacité d'assumer sa mission d'accueil et d'éveil des enfants dans le respect de la réglementation en vigueur.

Article 4 - L'établissement s'attache les services d'un médecin de crèche. Celui-ci assure également les missions de référent santé et accueil inclusif telles que définies à l'article R2324-39 du code de la santé publique :

- informer, sensibiliser, conseiller, accompagner les directions et les équipes du service petite enfance en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels / Diffuser les bonnes pratiques sur le bien-être, la santé et le développement de l'enfant
- coordonner la mise en œuvre des protocoles hygiène et médicaux, des PAI éventuels
- développer la bientraitance au sein des établissements d'accueil par une meilleure prise en compte des besoins de l'enfant

Il intervient de manière régulière dans l'établissement, à raison de 2 séances en moyenne par mois, ce rythme étant adapté en fonction des besoins. Il assure ses missions ainsi définies en articulation avec la direction.

Article 5 – Le taux d'encadrement tel que défini dans l'article R2324-46-4 du code de la santé publique s'applique à raison de 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Partie II : Critères d'admission

Article 6 - La structure accueille les enfants âgés de 10 semaines jusqu'à leur scolarisation dans l'année de leurs 3 ans. Les enfants scolarisés sont admis jusqu'à leurs 3 ans les mercredis et les vacances scolaires, en fonction des disponibilités de la structure.

Les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique sont admis jusqu'à leurs 5 ans révolus sous réserve de disponibilité de personnel qualifié et d'un aménagement de l'espace adapté.

Article 7 – Les places en crèche sont attribuées au regard des demandes étudiées en commission d'attribution des places et en application des critères définis. Le détail des modalités d'accueil de l'enfant est précisé par courrier à l'issue de la commission.

Toute demande visant un temps d'accueil supplémentaire doit être adressée à la référente parentalité.

Il est demandé aux parents d'éviter l'utilisation de deux structures de garde collective.

Article 8 - Le système de réservation est le suivant :

- Pour l'accueil régulier : un contrat est établi à l'inscription conformément à l'article 26 du présent règlement.
- Pour l'accueil occasionnel : les places disponibles sont proposées par la direction chaque semaine en fonction des disponibilités. L'accès à une place occasionnelle n'engage en aucune façon un accès pérenne à la structure et peut, à tout moment, être interrompu par la direction.

Article 9 - En cas d'absence, les parents sont tenus de prévenir, au plus tard, le jour même avant 8h30 afin que l'on puisse proposer la place à une autre famille.

En accueil régulier : toute place réservée est facturée.

Les remboursements envisageables par rapport à la mensualisation sont limités et concernent seulement :

- une fermeture exceptionnelle de la crèche.
- une hospitalisation de l'enfant.
- une éviction suite à l'une des maladies figurant dans la liste du protocole médical et sur présentation d'un certificat médical.
- une maladie supérieure à un jour sur présentation d'un certificat médical au retour de l'enfant dans l'établissement ou d'une attestation sur l'honneur dans la limite de 2 jours (délai de carence : premier jour d'absence à la crèche justifié par le certificat médical ou par l'attestation sur l'honneur).

En accueil occasionnel : toute place réservée est facturée sauf si la famille prévient par écrit (par mail de préférence) au plus tard avant 18h30 la veille.

Article 10 - Une place est réservée à l'accueil d'enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA ou du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un ou de plusieurs enfants ou pour une femme enceinte isolée (1 place pour 20).

Article 11 – Une place d'accueil régulier peut être attribuée préférentiellement aux foyers dont l'un ou les deux parents sont en recherche active d'emploi. Cette place est accordée pour une période de 2 mois à compter du démarrage de l'accueil. Aux termes des 2 mois d'accueil, un bilan sera effectué avec la direction de l'EAJE : en cas d'accès à un emploi, l'accueil est maintenu. Un justificatif sera demandé.

En cas de démarches infructueuses, une place en accueil occasionnel pourra être proposée.

Accusé de réception en préfecture
09937693011-20230707-2023-058-DE
Date de réception préfecture : 07/07/2023

Article 12 - Une place d'accueil d'urgence est réservée aux parents confrontés à une difficulté majeure et ponctuelle. Dans ce cas, l'accueil de l'enfant peut être proposé pour une durée d'un mois, éventuellement renouvelable une fois en fonction de la situation.

Pour pouvoir répondre aux demandes urgentes, les changements de situation (perte d'emploi, congé de maternité, ou toute autre raison) entraînent une diminution du temps de garde de l'enfant de moitié :

- en cas de congé maternité : pour la durée de ce congé ;
- en cas de perte d'emploi : pour une durée de 2 mois. A l'issue de ces 2 mois, l'article 9 sera appliqué.

En cas de congé parental, l'accueil de l'enfant sera proposé en occasionnel. Une nouvelle demande devra alors être formulée auprès de la commission d'admission à l'issue du congé parental.

Article 13 – Conformément à l'article R2324-27 du code de la santé publique, le nombre maximal d'enfants accueillis simultanément pourra atteindre 115% de la capacité d'accueil, ce qui porte à 41 places la capacité maximale d'accueil, dans le respect des taux d'encadrement et à condition de ne pas excéder 100% de la capacité hebdomadaire d'accueil de l'établissement.

Partie III : Modalités d'admission

Article 14 - L'admission nécessite un rendez-vous auprès de la direction de la structure.

Article 15 - Pièces à fournir pour le dossier d'admission :

- le livret de famille ;
- le carnet de santé de l'enfant et une ordonnance du médecin traitant pour l'administration de Paracétamol en cas de fièvre supérieure à 38°5 ;
- les coordonnées du médecin traitant ;
- la carte d'allocataire de la caisse d'allocations familiales ;
- l'avis d'imposition de N-1 portant sur les ressources de N-2 ;
- les coordonnées personnelles et professionnelles des parents avec mention des numéros d'appel téléphoniques dont un numéro d'appel d'urgence ;
- les coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Pour les parents séparés, fournir l'extrait du jugement (spécifiant les attributs de l'autorité parentale, la garde, droit de visite et d'hébergement, domiciliation, résidence alternée). L'enfant ne sera remis qu'à une personne majeure.
- L'attestation de responsabilité civile (ce document sera à présenter chaque année).

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la facturation de services aux familles. Les destinataires des données sont la structure ainsi que la Caisse d'allocations familiales.

Pour l'exercice des droits à consultation ou pour toute question sur le traitement des données collectées, il est possible de contacter le Délégué à la Protection des Données (DPO) à l'adresse électronique suivante : dpo@ville-ecully.fr, ou à l'adresse postale suivante : Ville d'Ecully – 1 place de la Libération – CS 80212 – 69134 ECULLY CEDEX.

Enquête FILOUE :

Afin d'améliorer l'action de la branche famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les établissements et de leurs familles.

La participation de l'EAJE à l'enquête FILOUE est obligatoire. Ces données, fournies par l'établissement, ne seront exploitées que pour produire des statistiques. Elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF. Les familles peuvent s'opposer par écrit auprès de l'EAJE à la transmission de leurs données personnelles.

Article 16 - A l'entrée, les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations ou se soumettre aux vaccinations en vigueur dans les structures petite enfance :

L'infirmière de la crèche contrôle l'exécution des vaccinations obligatoires dont le calendrier actuel est le suivant :

Accusé de réception en préfecture 069-216900811-20230707-2023-058-DE Date de réception préfecture : 07/07/2023
--

- DT Polio (2 mois : 1° injection / 4 mois : 2° injection / 11 mois : rappel)
- Coqueluche : (2 mois : 1° injection / 4 mois : 2° injection / 11 mois : rappel)
- Haemophilus influenzae B : (2 mois : 1° injection / 4 mois : 2° injection / 11 mois : rappel)
- Hépatite B : (2 mois : 1° injection / 4 mois : 2° injection / 11 mois : rappel)
- Pneumocoque : (2 mois : 1° injection / 4 mois : 2° injection / 11 mois : rappel)
- Rougeole, Oreillons, Rubéole (ROR) (12 mois : 1° injection / 18 mois : rappel)
- Méningocoque C (5 mois : 1° injection / 12 mois : rappel)

Les cas de contre-indications aux vaccinations font l'objet d'une discussion entre le médecin de l'établissement et le médecin traitant.

Les parents doivent présenter à l'infirmier de la structure le carnet de santé de l'enfant après chaque vaccination.

Tous les enfants de moins de 4 mois devront rencontrer le médecin de crèche avant leur admission.

Pour les enfants souffrant d'une pathologie chronique ou soumis à un régime alimentaire particulier, un entretien avec le médecin de crèche, la direction de la structure et les parents sera nécessaire avant l'admission définitive de l'enfant. Le médecin décidera si son état de santé est compatible avec la vie en collectivité. Il évaluera la nécessité ou non de la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Partie IV : Fonctionnement de la structure

Article 17 - La structure est ouverte du lundi au jeudi, de 7h30 à 18h30 et de 7h30 à 18h le vendredi.

Le matin :

Les enfants sont accueillis à partir de 7h30.

Ils doivent avoir pris leur petit déjeuner et avoir été changés.

Tous les incidents survenus depuis la veille (température, vomissements, diarrhées, prise de médicaments etc...) doivent être signalés par les parents.

L'après-midi :

Les enfants sont remis uniquement aux parents ou à une personne majeure munie d'une autorisation écrite signée impérativement des 2 parents et sur présentation d'une pièce d'identité.

Le départ a lieu avant 18h30. Si un enfant restait après 18h30, la direction, non expressément avertie, et confrontée à l'impossibilité de joindre une des personnes désignées, serait dans l'obligation de prévenir la Police Nationale (17). Celle-ci engage les démarches de recherche des parents, si ces investigations restent infructueuses, l'enfant peut être confié à l'IDEF (Institut Départemental de l'Enfance et de la Famille) – 62 rue Lionel Terray – 69500 BRON.

En cas de départ de l'enfant au-delà de 18h30, imputable au retard de la famille, ce dépassement d'horaire sera facturé au taux horaire du contrat et en application des mêmes règles d'arrondi.

Il est conseillé aux familles d'être présentes 15 minutes avant la fermeture pour le temps d'échange afin de réduire les dépassements d'horaires d'ouverture de la structure.

Adaptation : Afin de garantir un accueil de qualité, un temps d'adaptation progressif est proposé aux familles. La première heure de ce temps est gratuite.

Article 18 - La structure est fermée :

- quatre semaines l'été ;
- une à deux semaines à Noël ;
- une semaine durant les vacances scolaires d'hiver et une semaine durant les vacances de printemps ;
- le pont de l'Ascension ;
- le cas échéant, quelques jours supplémentaires en fonction du calendrier ;
- de façon exceptionnelle, afin de permettre la formation du personnel.

Les dates de fermeture sont communiquées aux parents en début d'année avec la possibilité de fréquenter une autre structure pour la semaine d'hiver et (ou) de printemps.

Article 19 – Dans le cadre du plan vigipirate, il est demandé aux parents :

Accusé de réception en préfecture 069-216900811-20230707-2023-058-DE Date de réception préfecture : 07/07/2023
--

- de se présenter à l'interphone/ visiophone
- de refermer systématiquement la porte derrière eux et de ne laisser aucune personne pénétrer dans l'établissement.

Des exercices d'évacuation et de confinement ont lieu régulièrement dans l'année.

Partie V : Santé de l'enfant

Article 20 - Lors de l'admission de leur enfant, les parents doivent fournir un certificat médical de leur médecin traitant mentionnant que l'enfant est apte à la vie en collectivité. Une visite avec le médecin de la crèche est obligatoire pour les nourrissons de moins de 4 mois.

Le médecin rattaché à la crèche intervient si l'admission de l'enfant nécessite, pour raison médicale, la mise en place d'un PAI (Protocole Accueil Individualisé). Il peut, à la demande des parents ou de l'équipe de direction, examiner un enfant pour avis consultatif, mais ne peut prescrire aucun traitement.

Article 21 - Les traitements doivent être suivis à la maison.

Toutefois, pour un médicament de la vie courante, administré en cours de journée, le personnel diplômé peut en assurer la distribution mais sous certaines conditions :

- après validation de l'infirmière de la structure ou du médecin de crèche,
- les parents doivent fournir l'ordonnance du médecin ainsi que les médicaments prescrits au personnel diplômé,
- les médicaments doivent être placés dans leur emballage d'origine avec le nom de l'enfant et la date d'ouverture.

Article 22 - La direction et son équipe disposent d'un pouvoir d'appréciation en fonction de l'état de santé de l'enfant présentant des signes infectieux importants ou contagieux dans l'intérêt de l'enfant et de l'intérêt collectif.

Pour être admis à nouveau, un certificat de non contagion de l'enfant peut, le cas échéant, être exigé.

Article 23 - La direction et son équipe peuvent prendre toute mesure d'urgence et appeler le SAMU ou les pompiers si l'état de santé de l'enfant nécessite une hospitalisation.

Lors de l'inscription, les 2 parents doivent signer un document autorisant la direction à prendre toute mesure d'urgence.

Partie VI : Organisation de la journée

Article 24 - Les repas de midi et les goûters seront fournis par la collectivité.

Les repas sont fournis par une société spécialisée en nutrition infantine.

Le menu est affiché chaque jour. Il tient compte de l'équilibre alimentaire, des besoins nutritionnels des enfants et des aliments susceptibles d'être fournis en fonction de la saison.

Les biberons doivent être fournis par les parents. Le nom de l'enfant devra être marqué sur chaque biberon.

Article 25 - Les parents sont responsables de l'entretien du linge de leur enfant. Ils doivent prévoir du linge de rechange en quantité suffisante.

A l'arrivée des beaux jours, les parents doivent fournir un chapeau de soleil pour leur enfant ainsi qu'une crème solaire indice 50+.

Les vêtements et tous les objets personnels doivent être marqués au nom de l'enfant.

Le port des bijoux et de barrettes est interdit, de même que les perles dans les cheveux.

L'établissement n'est pas responsable de la perte ou la détérioration des vêtements, bijoux ou objets personnels déposés.

Partie VII : Information et participation des parents

Accusé de réception en préfecture 069-216900811-20230707-2023-058-DE Date de réception préfecture : 07/07/2023
--

Article 26 - Au quotidien, l'équipe informe les parents sur les temps d'accueil.

Des affichages réguliers concernant l'enfant, son environnement proche et la vie de la structure sont mis à la disposition des parents.

Afin de favoriser les relations parents / équipe, des cafés des parents, une réunion d'information annuelle ainsi que des rencontres sur des temps festifs sont organisées.

Article 27 - Les parents sont invités à accompagner les enfants lors des diverses sorties organisées par la structure.

Partie VIII : Participation financière des parents

Article 28 - La participation financière des parents est fonction des ressources du foyer, du nombre d'enfants à charge selon le barème fixé par la Caisse d'Allocations Familiales et selon la présence ou non au sein de la famille d'un enfant porteur de handicap (bénéficiaire de l'Allocation Enfant Handicapé).

Article 29 - L'application de la Prestation de Service Unique (P.S.U.) dans les établissements d'accueil des jeunes enfants conduit à retenir l'heure comme unité commune à tous les types d'accueil "petite enfance" et à appliquer le barème des participations familiales instauré par la Caisse d'Allocations Familiales.

Le calcul du montant de la participation horaire de la famille s'appuie sur un taux d'effort appliqué à ses ressources.

nbre d'enfants	<i>Taux de participation familiale</i> Accueil collectif et micro crèche
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0.0516 %
3 enfants	0.0413 %
4 enfants	0.0310 %
5 enfants	0.0310 %
6 enfants	.00310 %
7 enfants	0.0310 %
8 enfants	0.0206 %
9 enfants	0.0206 %
10 enfants	0.0206 %

Ce taux d'effort est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et revu chaque année par la Caisse d'Allocations Familiales.

Les familles ayant un enfant handicapé (bénéficiaires de l'AEEH) se verront appliquer le barème correspondant à leur composition familiale réelle à laquelle on ajoute un enfant supplémentaire, que l'enfant handicapé fréquente ou non la structure.

Dans le cas d'un accueil d'urgence, le tarif minimum est appliqué dans l'attente de la constitution du dossier de la famille, conformément aux circulaires CAF.

Si l'enfant est placé dans une famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, s'il s'agit d'une famille en situation de précarité sociale ou de primo-arrivants, il convient de retenir le tarif plancher.

Le tarif horaire couvre la prise en charge de l'enfant, les repas, les soins d'hygiène et la fourniture des couches.

L'arrondi horaire au ¼ d'heure est pratiqué pour le calcul du tarif horaire.

La première heure d'adaptation est gratuite.

L'accueil occasionnel est facturé à la présence réelle.

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 de l'enfant. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement.

accusé de réception en préfecture
06921650049-202307071624068
Date de réception préfecture : 07/07/2023

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.

Le barème est :

- progressif avec un plancher et un plafond dont l'application est obligatoire,
- susceptible d'évoluer en fonction du plancher et du plafond.

La lettre-circulaire n°2019-005 du 5 juin 2019 de la CNAF définit les modalités de calcul des ressources plancher et plafond à retenir pour l'application du taux d'effort permettant de déterminer le montant des participations familiales.

Pour l'année 2023, les montants sont :

Ressources mensuelles plancher = 754.16€

Ressources mensuelles plafond = 6 000€

Ces montants sont révisés chaque année au 1^{er} janvier.

Les familles sont informées des montants plancher et plafond chaque année par affichage dans les locaux.

Article 30 - Les ressources à prendre en compte sont celles indiquées sur le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire) ou sur l'avis d'imposition N-1 portant sur les ressources N-2 avant abattement.

Les familles doivent signer l'autorisation afin que la direction puisse accéder à leurs données personnelles sur CDAP, l'établissement en conserve une capture d'écran, version papier ou informatique.

Dans le cas de refus des parents, la justification des ressources se fera à l'aide de l'avis d'imposition N-1 portant sur les ressources N-2.

Tous les revenus pris en compte sont :

- les revenus professionnels d'activité ou assimilés : indemnités journalières maladie (sauf longue maladie), maternité, accident du travail, chômage, ...;
- les pensions : vieillesse, réversion, invalidité, alimentaire, ...;
- les autres revenus : mobiliers, fonciers...

Les pensions alimentaires versées sont à déduire.

Dans tous les cas, si la famille refuse de présenter ses justificatifs de ressources, il est fait application du tarif maximum.

Les justificatifs des ressources sont à présenter chaque année, en janvier, à la direction, en vue d'un réajustement obligatoire de la participation. Les familles doivent se conformer aux règles d'actualisation de ressources et informer, dans les meilleurs délais, la CAF et la direction des changements de situation familiale (séparation, divorce, décès ou rupture de la vie maritale) ou professionnelle (chômage partiel ou total, arrêt longue maladie, invalidité, rente accident du travail, allocation adulte handicapé) pour obtenir un réajustement de leur participation.

Article 31 - Le paiement s'établit sur la base du contrat de mensualisation pour l'accueil régulier.

Un justificatif de la situation des parents quant à l'emploi peut être demandé à chaque renouvellement de contrat (justificatif employeur, pôle emploi, justificatif de formation, ...)

La durée du contrat d'accueil régulier est de 4 mois.

Celui-ci est établi à l'inscription de l'enfant et tient compte :

- du volume horaire réservé sur la durée du contrat ;
- des plages horaires réservées ;
- du taux horaire des participations ;
- des modalités d'actualisation.

Pour un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale. Deux tarifs seront calculés, un pour chacun des parents

Accusé de réception en préfecture
069-21690811-20230707-2023-058-DE
Date de réception préfecture : 07/07/2023

Le tarif horaire s'appuie sur les revenus mensuels tels que précisés ci-dessus rapportés au taux d'effort :
revenus mensuels * taux d'effort = tarif horaire

Calcul de la mensualisation :

Les parents réservent les heures de garde dont ils auront besoin sur le contrat suivant.

L'ensemble des heures de garde prévues par les familles sur le contrat est divisé par le nombre de mois concernés par le contrat.

On obtient ainsi le nombre d'heures moyen de garde par mois dont les familles auront à s'acquitter.

Nombre d'heures d'accueil prévues par semaine X nombre de semaines d'accueil sur la durée du contrat
Nombre de mois de présence sur la durée du contrat

Toute place réservée doit être payée et tout dépassement doit être comptabilisé par ¼ d'heure. Les parents doivent remettre leur planning de congés chaque quadrimestre.

Le contrat doit se faire au plus près des besoins de garde effectifs.

Sur le quadrimestre en cours, un changement des dates de congés pourra être envisagé sur présentation d'une demande écrite formulée auprès de la direction au moins 15 jours avant.

La mensualisation prévoit la déduction des journées non effectuées pour cause :

- d'éviction (liste des maladies à éviction, jointe en annexe),
- d'hospitalisation justifiée par un bulletin d'hospitalisation,
- de maladie justifiée par un certificat médical après 1 jour de carence ou une attestation sur l'honneur des parents (dans la limite de 2 jours d'absence),
- de fermeture de l'équipement non prévue dans le quadrimestre.

Le contrat peut être révisé à la demande des parents :

- en cas de diminution ou d'augmentation du temps de travail ou pour toute autre raison sur le contrat en cours et (ou) sur le contrat suivant en fonction des disponibilités de la structure.
- Pour les familles allocataires CAF, la modification de la tarification et du contrat intervient à la date d'effet de la mise à jour du dossier administratif.
Pour les familles non allocataires CAF, la modification intervient à la date d'effet de la demande et au plus tard le mois suivant la connaissance de l'information.

Le contrat peut être révisé à l'initiative du gestionnaire :

- en cas de contrat de mensualisation inadapté à la fréquentation de l'enfant (en fonction des disponibilités).

Le contrat peut être annulé :

- En cas de retard de paiement, une relance est adressée à la famille 10 jours après la date limite de paiement. En cas de non-paiement dans le délai imparti, la facture sera à régler auprès du Trésor Public après réception de l'avis des sommes à payer.
En cas de non paiement successif de 2 échéances, la famille est reçue par la direction de l'établissement. Sans régularisation à l'issue de ce rendez-vous, l'accueil sera suspendu dans l'attente du paiement dû. A défaut de régularisation il sera mis fin à l'accueil.
- en cas d'absence non justifiée de plus de 15 jours (le paiement du mois sera facturé) ;
- sur décision médicale pour inaptitude à la vie en collectivité notifiée par le médecin de la structure ou de la maison de la Métropole en coordination avec le médecin traitant de l'enfant ;
- en cas de non respect du règlement intérieur ;
- si les parents souhaitent le résilier. Dans ce cas, un préavis de 15 jours doit être adressé par courrier à la direction. Le préavis, qu'il soit effectué ou non, doit être payé par la famille ;
- en cas de départ de la commune, l'enfant devra quitter l'établissement dans un délai de 3 mois maximum à compter de la date de déménagement.

La participation financière est mensuelle, payable à mois échu, dès réception de la facture.
Les CESU sont acceptés ainsi que le paiement par carte bancaire.

Accusé de réception en préfecture
0811-20230707-2023-058-DE
Date de réception préfecture : 07/07/2023

Article 32 – Sont mis à la disposition des familles au sein de l'établissement les protocoles suivants :

- mesures à prendre en cas d'urgence
- mesures d'hygiène
- protocole médical
- conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance
- protocole de sorties
- La liste des maladies à éviction obligatoire telles que précisées dans le règlement médical

Article 33 - Le présent règlement est affiché dans les locaux de l'EAJE Les Sources.

Fait à Écully, le

Le maire,

Sébastien MICHEL

.....
(Remettre ce document signé à la direction.)

M.et Mme, parents de l'enfant, ou son responsable

légal....., déclarent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et s'engagent à le respecter.

Lu et approuvé le

Accusé de réception en préfecture 069-216900811-20230707-2023-058-DE Date de réception préfecture : 07/07/2023
--



Direction de la Solidarité

Règlement de fonctionnement

Etablissement d'accueil de jeunes enfants

EAJE TROTTINETTE

1 allée des Tullistes
69130 Écully

Délibération n°

L'EAJE Trottinette est un établissement de jeunes enfants qui accueille quotidiennement 36 enfants de 2 mois et demi à 4 ans révolus et 5 ans révolus pour les enfants porteurs de handicap. Ce service municipal est financé par la commune d'Écully, la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône et les familles utilisatrices.

En vertu de l'article R. 2324-17 du code de la santé publique, « les établissements et les services d'accueil non permanents d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale ».

Partie I : La direction et le personnel encadrant

Article 1 - La direction de la structure est assurée par une personne titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier(ère), assistée d'une personne titulaire du diplôme d'Etat d'éducateur(trice) de jeunes enfants.

Son rôle :

- organiser la vie du service et veiller à son bon fonctionnement.
- manager l'ensemble de l'équipe.
- gérer les formalités administratives et financières.
- être garante du projet éducatif, pédagogique et social.
- établir des relations continues avec les familles.
- veiller au bon fonctionnement de l'équipement.

Article 2 - La continuité de la fonction de direction, en l'absence de la directrice, est prise en charge par l'éducatrice de jeunes enfants adjointe de direction ou, à défaut, par les éducatrices de jeunes enfants de terrain ou les auxiliaires de puériculture.

Article 3 - Le personnel est composé d'une équipe pluridisciplinaire diplômée : infirmiers, éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, personnes diplômées du CAP Accompagnement éducatif petite enfance. Le personnel est dans la capacité d'assumer sa mission d'accueil et d'éveil des enfants dans le respect de la réglementation en vigueur.

Article 4 - L'établissement s'attache les services d'un médecin de crèche. Celui-ci assure également les missions de référent santé et accueil inclusif telles que définies à l'article R2324-39 du code de la santé publique :

- informer, sensibiliser, conseiller, accompagner les directions et les équipes du service petite enfance en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels / Diffuser les bonnes pratiques sur le bien-être, la santé et le développement de l'enfant
- coordonner la mise en œuvre des protocoles hygiène et médicaux, des PAI éventuels
- développer la bientraitance au sein des établissements d'accueil par une meilleure prise en compte des besoins de l'enfant

Il intervient de manière régulière dans l'établissement, à raison de 2 séances en moyenne par mois, ce rythme étant adapté en fonction des besoins. Il assure ses missions ainsi définies en articulation avec la direction.

Article 5 – Le taux d'encadrement tel que défini dans l'article R2324-46-4 du code de la santé publique s'applique à raison de 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Partie II : Critères d'admission

Article 6 - La structure accueille les enfants âgés de 10 semaines jusqu'à leur scolarisation dans l'année de leurs 3 ans. Les enfants scolarisés sont admis jusqu'à leurs 3 ans les mercredis et les vacances scolaires, en fonction des disponibilités de la structure.

Les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique sont admis jusqu'à leurs 5 ans révolus sous réserve de disponibilité de personnel qualifié et d'un aménagement de l'espace adapté.

Article 7 – Les places en crèche sont attribuées au regard des demandes étudiées en commission d'attribution des places et en application des critères définis. Le détail des modalités d'accueil de l'enfant est précisé par courrier à l'issue de la commission.

Toute demande visant un temps d'accueil supplémentaire doit être adressée à la référente parentalité.

Il est demandé aux parents d'éviter l'utilisation de deux structures de garde collective.

Article 8 - Le système de réservation est le suivant :

- Pour l'accueil régulier : un contrat est établi à l'inscription conformément à l'article 26 du présent règlement.
- Pour l'accueil occasionnel : les places disponibles sont proposées par la direction chaque semaine en fonction des disponibilités. L'accès à une place occasionnelle n'engage en aucune façon un accès pérenne à la structure et peut, à tout moment, être interrompu par la direction.

Article 9 - En cas d'absence, les parents sont tenus de prévenir, au plus tard, le jour même avant 8h30 afin que l'on puisse proposer la place à une autre famille.

En accueil régulier : toute place réservée est facturée.

Les remboursements envisageables par rapport à la mensualisation sont limités et concernent seulement :

- une fermeture exceptionnelle de la crèche.
- une hospitalisation de l'enfant.
- une éviction suite à l'une des maladies figurant dans la liste du protocole médical et sur présentation d'un certificat médical.
- une maladie supérieure à un jour sur présentation d'un certificat médical au retour de l'enfant dans l'établissement ou d'une attestation sur l'honneur dans la limite de 2 jours (délai de carence : premier jour d'absence à la crèche justifié par le certificat médical ou par l'attestation sur l'honneur).

En accueil occasionnel : toute place réservée est facturée sauf si la famille prévient par écrit (par mail de préférence) au plus tard avant 18h30 la veille.

Article 10 - Une place est réservée à l'accueil d'enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA ou du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un ou de plusieurs enfants ou pour une femme enceinte isolée (1 place pour 20).

Article 11 – Une place d'accueil régulier peut être attribuée préférentiellement aux foyers dont l'un ou les deux parents sont en recherche active d'emploi. Cette place est accordée pour une période de 2 mois à compter du démarrage de l'accueil. Aux termes des 2 mois d'accueil, un bilan sera effectué avec la direction de l'EAJE : en cas d'accès à un emploi, l'accueil est maintenu. Un justificatif sera demandé.

En cas de démarches infructueuses, une place en accueil occasionnel pourra être proposée.

Accusé de réception en préfecture
093/0930311-20230707-2023-058-DE
Date de réception préfecture : 07/07/2023

Article 12 - Une place d'accueil d'urgence est réservée aux parents confrontés à une difficulté majeure et ponctuelle. Dans ce cas, l'accueil de l'enfant peut être proposé pour une durée d'un mois, éventuellement renouvelable une fois en fonction de la situation.

Pour pouvoir répondre aux demandes urgentes, les changements de situation (perte d'emploi, congé de maternité, ou toute autre raison) entraînent une diminution du temps de garde de l'enfant de moitié :

- en cas de congé maternité : pour la durée de ce congé ;
- en cas de perte d'emploi : pour une durée de 2 mois. A l'issue de ces 2 mois, l'article 9 sera appliqué.

En cas de congé parental, l'accueil de l'enfant sera proposé en occasionnel. Une nouvelle demande devra alors être formulée auprès de la commission d'admission à l'issue du congé parental.

Article 13 – Conformément à l'article R2324-27 du code de la santé publique, le nombre maximal d'enfants accueillis simultanément pourra atteindre 115% de la capacité d'accueil, ce qui porte à 41 places la capacité maximale d'accueil, dans le respect des taux d'encadrement et à condition de ne pas excéder 100% de la capacité hebdomadaire d'accueil de l'établissement.

Partie III : Modalités d'admission

Article 14 - L'admission nécessite un rendez-vous auprès de la direction de la structure.

Article 15 - Pièces à fournir pour le dossier d'admission :

- le livret de famille ;
- le carnet de santé de l'enfant et une ordonnance du médecin traitant pour l'administration de Paracétamol en cas de fièvre supérieure à 38°5 ;
- les coordonnées du médecin traitant ;
- la carte d'allocataire de la caisse d'allocations familiales ;
- l'avis d'imposition de N-1 portant sur les ressources de N-2 ;
- les coordonnées personnelles et professionnelles des parents avec mention des numéros d'appel téléphoniques dont un numéro d'appel d'urgence ;
- les coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Pour les parents séparés, fournir l'extrait du jugement (spécifiant les attributs de l'autorité parentale, la garde, droit de visite et d'hébergement, domiciliation, résidence alternée). L'enfant ne sera remis qu'à une personne majeure.
- L'attestation de responsabilité civile (ce document sera à présenter chaque année).

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la facturation de services aux familles. Les destinataires des données sont la structure ainsi que la Caisse d'allocations familiales.

Pour l'exercice des droits à consultation ou pour toute question sur le traitement des données collectées, il est possible de contacter le Délégué à la Protection des Données (DPO) à l'adresse électronique suivante : dpo@ville-ecully.fr, ou à l'adresse postale suivante : Ville d'Ecully – 1 place de la Libération – CS 80212 – 69134 ECULLY CEDEX.

Enquête FILOUE :

Afin d'améliorer l'action de la branche famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les établissements et de leurs familles.

La participation de l'EAJE à l'enquête FILOUE est obligatoire. Ces données, fournies par l'établissement, ne seront exploitées que pour produire des statistiques. Elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF. Les familles peuvent s'opposer par écrit auprès de l'EAJE à la transmission de leurs données personnelles.

Article 16 - A l'entrée, les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations ou se soumettre aux vaccinations en vigueur dans les structures petite enfance :

L'infirmière de la crèche contrôle l'exécution des vaccinations obligatoires dont le calendrier actuel est le suivant :

Accusé de réception en préfecture 069-216900811-20230707-2023-058-DE Date de réception préfecture : 07/07/2023
--

- DT Polio (2 mois : 1° injection / 4 mois : 2° injection / 11 mois : rappel)
- Coqueluche : (2 mois : 1° injection / 4 mois : 2° injection / 11 mois : rappel)
- Haemophilus influenzae B : (2 mois : 1° injection / 4 mois : 2° injection / 11 mois : rappel)
- Hépatite B : (2 mois : 1° injection / 4 mois : 2° injection / 11 mois : rappel)
- Pneumocoque : (2 mois : 1° injection / 4 mois : 2° injection / 11 mois : rappel)
- Rougeole, Oreillons, Rubéole (ROR) (12 mois : 1° injection / 18 mois : rappel)
- Méningocoque C (5 mois : 1° injection / 12 mois : rappel)

Les cas de contre-indications aux vaccinations font l'objet d'une discussion entre le médecin de l'établissement et le médecin traitant.

Les parents doivent présenter à l'infirmier de la structure le carnet de santé de l'enfant après chaque vaccination.

Tous les enfants de moins de 4 mois devront rencontrer le médecin de crèche avant leur admission.

Pour les enfants souffrant d'une pathologie chronique ou soumis à un régime alimentaire particulier, un entretien avec le médecin de crèche, la direction de la structure et les parents sera nécessaire avant l'admission définitive de l'enfant. Le médecin décidera si son état de santé est compatible avec la vie en collectivité. Il évaluera la nécessité ou non de la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Partie IV : Fonctionnement de la structure

Article 17 - La structure est ouverte du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30.

Le matin :

Les enfants sont accueillis à partir de 7h30.

Ils doivent avoir pris leur petit déjeuner et avoir été changés.

Tous les incidents survenus depuis la veille (température, vomissements, diarrhées, prise de médicaments etc...) doivent être signalés par les parents.

L'après-midi :

Les enfants sont remis uniquement aux parents ou à une personne majeure munie d'une autorisation écrite signée impérativement des 2 parents et sur présentation d'une pièce d'identité.

Le départ a lieu avant 18h30. Si un enfant restait après 18h30, la direction, non expressément avertie, et confrontée à l'impossibilité de joindre une des personnes désignées, serait dans l'obligation de prévenir la Police Nationale (17). Celle-ci engage les démarches de recherche des parents, si ces investigations restent infructueuses, l'enfant peut être confié à l'IDEF (Institut Départemental de l'Enfance et de la Famille) – 62 rue Lionel Terray – 69500 BRON.

En cas de départ de l'enfant au-delà de 18h30, imputable au retard de la famille, ce dépassement d'horaire sera facturé au taux horaire du contrat et en application des mêmes règles d'arrondi.

Il est conseillé aux familles d'être présentes 15 minutes avant la fermeture pour le temps d'échange afin de réduire les dépassements d'horaires d'ouverture de la structure.

Adaptation : Afin de garantir un accueil de qualité, un temps d'adaptation progressif est proposé aux familles. La première heure de ce temps est gratuite.

Article 18 - La structure est fermée :

- quatre semaines l'été ;
- une à deux semaines à Noël ;
- une semaine durant les vacances scolaires d'hiver et une semaine durant les vacances de printemps ;
- le pont de l'Ascension ;
- le cas échéant, quelques jours supplémentaires en fonction du calendrier ;
- de façon exceptionnelle, afin de permettre la formation du personnel.

Les dates de fermeture sont communiquées aux parents en début d'année avec la possibilité de fréquenter une autre structure pour la semaine d'hiver et (ou) de printemps.

Article 19 – Dans le cadre du plan vigipirate, il est demandé aux parents :

Accusé de réception en préfecture 069-216900811-20230707-2023-058-DE Date de réception préfecture : 07/07/2023
--

- de se présenter à l'interphone/ visiophone
- de refermer systématiquement la porte derrière eux et de ne laisser aucune personne pénétrer dans l'établissement.

Des exercices d'évacuation et de confinement ont lieu régulièrement dans l'année.

Partie V : Santé de l'enfant

Article 20 - Lors de l'admission de leur enfant, les parents doivent fournir un certificat médical de leur médecin traitant mentionnant que l'enfant est apte à la vie en collectivité. Une visite avec le médecin de la crèche est obligatoire pour les nourrissons de moins de 4 mois.

Le médecin rattaché à la crèche intervient si l'admission de l'enfant nécessite, pour raison médicale, la mise en place d'un PAI (Protocole Accueil Individualisé). Il peut, à la demande des parents ou de l'équipe de direction, examiner un enfant pour avis consultatif, mais ne peut prescrire aucun traitement.

Article 21 - Les traitements doivent être suivis à la maison.

Toutefois, pour un médicament de la vie courante, administré en cours de journée, le personnel diplômé peut en assurer la distribution mais sous certaines conditions :

- après validation de l'infirmière de la structure ou du médecin de crèche,
- les parents doivent fournir l'ordonnance du médecin ainsi que les médicaments prescrits au personnel diplômé,
- les médicaments doivent être placés dans leur emballage d'origine avec le nom de l'enfant et la date d'ouverture.

Article 22 - La direction et son équipe disposent d'un pouvoir d'appréciation en fonction de l'état de santé de l'enfant présentant des signes infectieux importants ou contagieux dans l'intérêt de l'enfant et de l'intérêt collectif.

Pour être admis à nouveau, un certificat de non contagion de l'enfant peut, le cas échéant, être exigé.

Article 23 - La direction et son équipe peuvent prendre toute mesure d'urgence et appeler le SAMU ou les pompiers si l'état de santé de l'enfant nécessite une hospitalisation.

Lors de l'inscription, les 2 parents doivent signer un document autorisant la direction à prendre toute mesure d'urgence.

Partie VI : Organisation de la journée

Article 24 - Les repas de midi et les goûters seront fournis par la collectivité.

Les repas sont fournis par une société spécialisée en nutrition infantine.

Le menu est affiché chaque jour. Il tient compte de l'équilibre alimentaire, des besoins nutritionnels des enfants et des aliments susceptibles d'être fournis en fonction de la saison.

Les biberons doivent être fournis par les parents. Le nom de l'enfant devra être marqué sur chaque biberon.

Article 25 - Les parents sont responsables de l'entretien du linge de leur enfant. Ils doivent prévoir du linge de rechange en quantité suffisante.

A l'arrivée des beaux jours, les parents doivent fournir un chapeau de soleil pour leur enfant ainsi qu'une crème solaire indice 50+.

Les vêtements et tous les objets personnels doivent être marqués au nom de l'enfant.

Le port des bijoux et de barrettes est interdit, de même que les perles dans les cheveux.

L'établissement n'est pas responsable de la perte ou la détérioration des vêtements, bijoux ou objets personnels déposés.

Partie VII : Information et participation des parents

Accusé de réception en préfecture 069-216900811-20230707-2023-058-DE Date de réception préfecture : 07/07/2023
--

Article 26 - Au quotidien, l'équipe informe les parents sur les temps d'accueil.

Des affichages réguliers concernant l'enfant, son environnement proche et la vie de la structure sont mis à la disposition des parents.

Afin de favoriser les relations parents / équipe, des cafés des parents, une réunion d'information annuelle ainsi que des rencontres sur des temps festifs sont organisées.

Article 27 - Les parents sont invités à accompagner les enfants lors des diverses sorties organisées par la structure.

Partie VIII : Participation financière des parents

Article 28 - La participation financière des parents est fonction des ressources du foyer, du nombre d'enfants à charge selon le barème fixé par la Caisse d'Allocations Familiales et selon la présence ou non au sein de la famille d'un enfant porteur de handicap (bénéficiaire de l'Allocation Enfant Handicapé).

Article 29 - L'application de la Prestation de Service Unique (P.S.U.) dans les établissements d'accueil des jeunes enfants conduit à retenir l'heure comme unité commune à tous les types d'accueil "petite enfance" et à appliquer le barème des participations familiales instauré par la Caisse d'Allocations Familiales.

Le calcul du montant de la participation horaire de la famille s'appuie sur un taux d'effort appliqué à ses ressources.

nbre d'enfants	<i>Taux de participation familiale</i> Accueil collectif et micro crèche
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0.0516 %
3 enfants	0.0413 %
4 enfants	0.0310 %
5 enfants	0.0310 %
6 enfants	.00310 %
7 enfants	0.0310 %
8 enfants	0.0206 %
9 enfants	0.0206 %
10 enfants	0.0206 %

Ce taux d'effort est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et revu chaque année par la Caisse d'Allocations Familiales.

Les familles ayant un enfant handicapé (bénéficiaires de l'AEEH) se verront appliquer le barème correspondant à leur composition familiale réelle à laquelle on ajoute un enfant supplémentaire, que l'enfant handicapé fréquente ou non la structure.

Dans le cas d'un accueil d'urgence, le tarif minimum est appliqué dans l'attente de la constitution du dossier de la famille, conformément aux circulaires CAF.

Si l'enfant est placé dans une famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, s'il s'agit d'une famille en situation de précarité sociale ou de primo-arrivants, il convient de retenir le tarif plancher.

Le tarif horaire couvre la prise en charge de l'enfant, les repas, les soins d'hygiène et la fourniture des couches.

L'arrondi horaire au ¼ d'heure est pratiqué pour le calcul du tarif horaire.

La première heure d'adaptation est gratuite.

L'accueil occasionnel est facturé à la présence réelle.

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 de l'enfant. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement.

accusé de réception en préfecture
0692165084-202307071624068
Date de réception préfecture : 07/07/2023

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.

Le barème est :

- progressif avec un plancher et un plafond dont l'application est obligatoire,
- susceptible d'évoluer en fonction du plancher et du plafond.

La lettre-circulaire n°2019-005 du 5 juin 2019 de la CNAF définit les modalités de calcul des ressources plancher et plafond à retenir pour l'application du taux d'effort permettant de déterminer le montant des participations familiales.

Pour l'année 2023, les montants sont :

Ressources mensuelles plancher = 754.16€

Ressources mensuelles plafond = 6 000€

Ces montants sont révisés chaque année au 1^{er} janvier.

Les familles sont informées des montants plancher et plafond chaque année par affichage dans les locaux.

Article 30 - Les ressources à prendre en compte sont celles indiquées sur le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire) ou sur l'avis d'imposition N-1 portant sur les ressources N-2 avant abattement.

Les familles doivent signer l'autorisation afin que la direction puisse accéder à leurs données personnelles sur CDAP, l'établissement en conserve une capture d'écran, version papier ou informatique.

Dans le cas de refus des parents, la justification des ressources se fera à l'aide de l'avis d'imposition N-1 portant sur les ressources N-2.

Tous les revenus pris en compte sont :

- les revenus professionnels d'activité ou assimilés : indemnités journalières maladie (sauf longue maladie), maternité, accident du travail, chômage, ...;
- les pensions : vieillesse, réversion, invalidité, alimentaire, ...;
- les autres revenus : mobiliers, fonciers...

Les pensions alimentaires versées sont à déduire.

Dans tous les cas, si la famille refuse de présenter ses justificatifs de ressources, il est fait application du tarif maximum.

Les justificatifs des ressources sont à présenter chaque année, en janvier, à la direction, en vue d'un réajustement obligatoire de la participation. Les familles doivent se conformer aux règles d'actualisation de ressources et informer, dans les meilleurs délais, la CAF et la direction des changements de situation familiale (séparation, divorce, décès ou rupture de la vie maritale) ou professionnelle (chômage partiel ou total, arrêt longue maladie, invalidité, rente accident du travail, allocation adulte handicapé) pour obtenir un réajustement de leur participation.

Article 31 - Le paiement s'établit sur la base du contrat de mensualisation pour l'accueil régulier.

Un justificatif de la situation des parents quant à l'emploi peut être demandé à chaque renouvellement de contrat (justificatif employeur, pôle emploi, justificatif de formation, ...)

La durée du contrat d'accueil régulier est de 4 mois.

Celui-ci est établi à l'inscription de l'enfant et tient compte :

- du volume horaire réservé sur la durée du contrat ;
- des plages horaires réservées ;
- du taux horaire des participations ;
- des modalités d'actualisation.

Pour un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale. Deux tarifs seront calculés, un pour chacun des parents

Accusé de réception en préfecture
069-21690811-20230707-2023-058-DE
Date de réception préfecture : 07/07/2023

Le tarif horaire s'appuie sur les revenus mensuels tels que précisés ci-dessus rapportés au taux d'effort :
$$\text{revenus mensuels} * \text{taux d'effort} = \text{tarif horaire}$$

Calcul de la mensualisation :

Les parents réservent les heures de garde dont ils auront besoin sur le contrat suivant.

L'ensemble des heures de garde prévues par les familles sur le contrat est divisé par le nombre de mois concernés par le contrat.

On obtient ainsi le nombre d'heures moyen de garde par mois dont les familles auront à s'acquitter.

Nombre d'heures d'accueil prévues par semaine X nombre de semaines d'accueil sur la durée du contrat
Nombre de mois de présence sur la durée du contrat

Toute place réservée doit être payée et tout dépassement doit être comptabilisé par ¼ d'heure. Les parents doivent remettre leur planning de congés chaque quadrimestre.

Le contrat doit se faire au plus près des besoins de garde effectifs.

Sur le quadrimestre en cours, un changement des dates de congés pourra être envisagé sur présentation d'une demande écrite formulée auprès de la direction au moins 15 jours avant.

La mensualisation prévoit la déduction des journées non effectuées pour cause :

- d'éviction (liste des maladies à éviction, jointe en annexe),
- d'hospitalisation justifiée par un bulletin d'hospitalisation,
- de maladie justifiée par un certificat médical après 1 jour de carence ou une attestation sur l'honneur des parents (dans la limite de 2 jours d'absence),
- de fermeture de l'équipement non prévue dans le quadrimestre.

Le contrat peut être révisé à la demande des parents :

- en cas de diminution ou d'augmentation du temps de travail ou pour toute autre raison sur le contrat en cours et (ou) sur le contrat suivant en fonction des disponibilités de la structure.
- Pour les familles allocataires CAF, la modification de la tarification et du contrat intervient à la date d'effet de la mise à jour du dossier administratif.
Pour les familles non allocataires CAF, la modification intervient à la date d'effet de la demande et au plus tard le mois suivant la connaissance de l'information.

Le contrat peut être révisé à l'initiative du gestionnaire :

- en cas de contrat de mensualisation inadapté à la fréquentation de l'enfant (en fonction des disponibilités).

Le contrat peut être annulé :

- En cas de retard de paiement, une relance est adressée à la famille 10 jours après la date limite de paiement. En cas de non-paiement dans le délai imparti, la facture sera à régler auprès du Trésor Public après réception de l'avis des sommes à payer.
En cas de non paiement successif de 2 échéances, la famille est reçue par la direction de l'établissement. Sans régularisation à l'issue de ce rendez-vous, l'accueil sera suspendu dans l'attente du paiement dû. A défaut de régularisation il sera mis fin à l'accueil.
- en cas d'absence non justifiée de plus de 15 jours (le paiement du mois sera facturé) ;
- sur décision médicale pour inaptitude à la vie en collectivité notifiée par le médecin de la structure ou de la maison de la Métropole en coordination avec le médecin traitant de l'enfant ;
- en cas de non respect du règlement intérieur ;
- si les parents souhaitent le résilier. Dans ce cas, un préavis de 15 jours doit être adressé par courrier à la direction. Le préavis, qu'il soit effectué ou non, doit être payé par la famille ;
- en cas de départ de la commune, l'enfant devra quitter l'établissement dans un délai de 3 mois maximum à compter de la date de déménagement.

La participation financière est mensuelle, payable à mois échu, dès réception de la facture.
Les CESU sont acceptés ainsi que le paiement par carte bancaire.

Accusé de réception en préfecture
00811-20230707-2023-058-DE
Date de réception préfecture : 07/07/2023

Article 32 – Sont mis à la disposition des familles au sein de l'établissement les protocoles suivants :

- mesures à prendre en cas d'urgence
- mesures d'hygiène
- protocole médical
- conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance
- protocole de sorties
- La liste des maladies à éviction obligatoire telles que précisées dans le règlement médical

Article 33 - Le présent règlement est affiché dans les locaux de l'EAJE Trottinette.

Fait à Écully, le

Le maire,

Sébastien MICHEL

.....
(Remettre ce document signé à la direction.)

M.et Mme, parents de l'enfant, ou son responsable

légal....., déclarent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et s'engagent à le respecter.

Lu et approuvé le

Accusé de réception en préfecture 069-216900811-20230707-2023-058-DE Date de réception préfecture : 07/07/2023
--