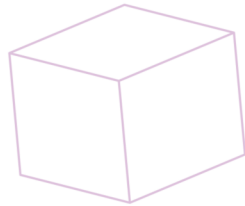




VILLE D'EYBENS

Règlement de fonctionnement des ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT



eybens.fr

PRÉAMBULE **POLITIQUE PETITE ENFANCE**

Nos enfants sont l'avenir ! C'est pourquoi nous leur accordons une attention toute particulière. Ainsi, les familles avec des enfants en bas âge doivent pouvoir bénéficier de solutions d'accueil et de garde de qualité adaptées à leurs besoins. C'est pour nous un engagement fort !

Le relais Petite Enfance est ouvert aux familles pour les informer et échanger sur toutes les solutions de garde proposées dans notre ville. Cette offre est multiple, elle propose des accueils collectifs ou plus individuels, qui vont de quelques heures à des prises en charge quotidiennes et régulières.

Le service Petite Enfance de la ville réunit des professionnel·les compétents qui garantissent la qualité de l'accueil des enfants. Par leur travail, ils favorisent l'épanouissement et la socialisation des enfants à travers de nombreuses activités de loisirs adaptées à leur âge, les préparant au mieux aux étapes importantes de l'enfance.

La ville travaille également en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales et le Conseil départemental pour accompagner les enfants et les parents car, pour l'équipe municipale, l'égalité des chances commence au berceau.

Les professionnel·les de la Petite Enfance et moi-même sommes à votre écoute. N'hésitez donc pas à nous contacter pour tout renseignement complémentaire.

Élodie TAVERNE

Adjointe au maire

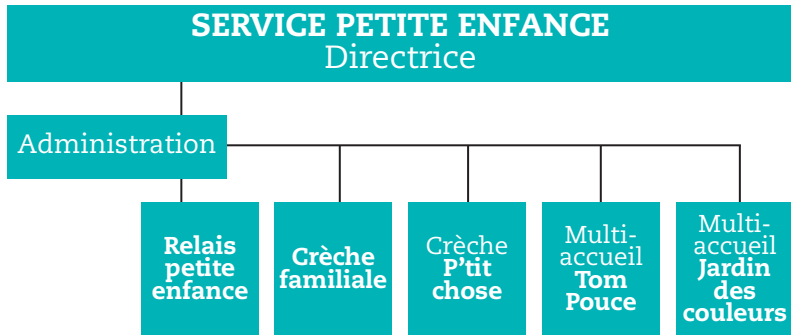
en charge de la petite enfance
et de l'enfance

1. L'OFFRE D'ACCUEIL

La Ville d'Eybens est gestionnaire de 4 E.A.J.E (établissement d'accueil du jeune enfant) : trois structures d'accueil collectif et une structure d'accueil familial. 113 places sont ainsi disponibles pour les familles.

Le service petite enfance est géré par le/la responsable et fait partie du pôle social, éducatif et culturel.

Les enfants sont accueillis à partir de l'âge de 10 semaines jusqu'à l'entrée à l'école maternelle. Les enfants de 4 à 6 ans peuvent être accueillis selon les disponibilités et sous certaines conditions.



2. LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL

Il existe trois sortes d'accueil :

- **L'ACCUEIL RÉGULIER**

C'est l'accueil d'un enfant pour des besoins connus à l'avance et récurrents. Il fait l'objet d'un contrat entre la structure et la famille et définit les jours et horaires de présence de l'enfant. Ce contrat engage les 2 parties.

Les places d'accueil régulier sont décidées en commission d'attribution.

- **L'ACCUEIL OCCASIONNEL**

C'est l'accueil d'un enfant connu de la structure qui répond à un besoin ponctuel, connu à l'avance, mais non récurrent. Les parents réservent la semaine précédant le besoin auprès de la structure dans laquelle est inscrit leur enfant et en fonction des disponibilités de celle-ci.

- **L'ACCUEIL D'URGENCE**

Il répond à un besoin exceptionnel (urgence sociale, maladie, hospitalisation d'un parent ou d'un membre de la fratrie) d'accueil d'un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure. Cet accueil n'a pas pour vocation à être pérenne et il prend fin lorsque la situation exceptionnelle arrive à son terme. Les besoins sont évalués entre le-la responsable du service, les directeur-trices et la famille afin de trouver la meilleure solution.

3. **LE RELAIS PETITE ENFANCE**

2 place Michel de Montaigne • 04 76 41 18 32

Adresse électronique :
infos-petite-enfance@eybens.fr

Le Relais Petite Enfance est un lieu d'information, d'échange et d'écoute pour les familles en recherche d'un mode d'accueil sur la commune.

Il enregistre les demandes de pré-inscriptions pour toutes les structures d'accueil petite enfance gérées par la ville, et accompagne les parents dans leur recherche d'un·e assistant·e maternel·le.

Ses missions, en direction des assistant·es maternel·les indépendant·es et des enfants qu'ils·elles accueillent, permettent les rencontres et partages d'activités. Ce service créé par la ville d'Eybens en partenariat avec la Caf et le Conseil général, contribue à améliorer la qualité d'accueil en favorisant le dialogue autour du tout-petit.

On y trouve :

- **UN ACCOMPAGNEMENT dans la recherche d'un mode d'accueil.**
- **LA LISTE DES ASSISTANT·ES MATERNEL·LE·S agréé·es de la commune avec leurs disponibilités.**
- **DES RENSEIGNEMENTS sur le statut des parents employeurs et des assistant·es maternel·les.**

4. PRÉSENTATION DES STRUCTURES

STRUCTURES D'ACCUEIL	ADRESSE	TÉLÉPHONE	CAPACITÉ D'ACCUEIL	HORAIRES
Crèche P'tit Chose	48 avenue de Poisat	04 76 2(05 15	45	Du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h
Multi-accueil Jardin des couleurs	2 place Michel de Montaigne	04 76 41 18 30	30	Du lundi au vendredi, de 8h à 18h30
Multi-accueil Tom Pouce	2 allée de la Pra	04 76 24 22 78	18	Lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 8h à 18h. Mercredi de 8h à 12h30
Crèche familiale	10 place des Coulmes	04 76 24 22 78	20	Du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30

5. LA PRÉ-INSCRIPTION

Relais petite enfance • Jardin des couleurs
2 place Michel de Montaigne • 04 76 41 18 32

Elle est possible dès le 4^e mois de grossesse
et s'effectue au relais petite enfance.

6. L'ADMISSION DÉFINITIVE

• L'ACCUEIL RÉGULIER

L'instance décisionnelle : La commission d'attribution

La commission est composée d'élu·es municipaux, du·de le·la responsable du service, le·la coordinateur·trice administratif·ve, les directeur·trice·s des structures d'accueil et le·la responsable du Relais petite enfance ainsi que d'un·e professionnelle du CCAS.

Elle se réunit au moins deux fois par an.

Elle vérifie que les critères d'admissibilité sont remplis, prononce les admissions en fonction des critères définis et établit une liste d'attente des demandes non satisfaites.

En cas de désistement, les enfants des familles inscrites sur la liste d'attente seront admis dans l'ordre de celle-ci.

Les critères d'attribution

Des critères prioritaires sont définis autour de situations sociales, de santé, liées à la famille et à la résidence.

L'ancienneté de la demande ainsi que le temps de contrat demandé sont aussi pris en compte, afin de permettre la meilleure adéquation avec les places disponibles dans les 4 structures.

La notification de l'admission

Le·la demandeur·euse est informé·e de la décision d'admission ou d'attente par un courrier.

L'enfant peut être accueilli en structure collective ou familiale en fonction du choix des parents et des places disponibles.

Le délai de réponse

Un délai de réponse de 15 jours est laissé aux parents après l'attribution de la place par la commission. Sans réponse des parents dans ce délai, la place est déclarée vacante et attribuée à la première famille inscrite sur la liste d'attente.

• L'ACCUEIL OCCASIONNEL

Il est possible toute l'année **selon les disponibilités des multi-accueils** Tom Pouce et Jardin des couleurs. Il n'est pas décidé en commission d'attribution. Les réservations se font auprès du· de la directeur·trice après constitution du dossier administratif.

• LE DOSSIER ADMINISTRATIF

À l'inscription, le dossier signé par les parents ou par les détenteur·trice·s de l'autorité parentale comprend :

Une procuration parentale afin de mandater des personnes **de plus de 16 ans** pouvant venir chercher les enfants en cas d'empêchement des parents. Ces personnes devront présenter une pièce d'identité. Aucun enfant ne peut rester dans les établissements après l'heure de fermeture.

À défaut d'avoir pu joindre un parent ou une personne mandatée, le·la directeur·trice doit faire appel à la gendarmerie ou au procureur de la République.

Une autorisation d'hospitalisation.

En cas d'accident d'un enfant nécessitant des soins d'urgence, **le·la responsable ou le personnel prend la décision de téléphoner au SAMU** et en informe immédiatement les parents.

Une autorisation d'utilisation de l'image des enfants (photographie) dans les différents moyens de communication de la ville d'Eybens (site, journal, affiches etc.).

Une autorisation de consultation de la base CAF CDAP (Consultation Dossier Allocataire Partenaire · CDAP) et de conservation des données.

Une autorisation de participation au recueil FILOUE (fichier localisé des enfants usagers d'EAJE) de la CNAF (transmission de données anonymisées à visée statistique portant sur la composition des familles, les heures de fréquentation, les participations financières).

**TOUT CHANGEMENT D'ADRESSE
ET DE NUMÉRO DE TÉLÉPHONE
DOIT ÊTRE SIGNALÉ AU· À LA
DIRECTEUR·TRICE AFIN
DE POUVOIR CONTACTER LES FAMILLES.**

7. LE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES

• LE PERSONNEL

Chaque EAJE possède une équipe de professionnel·les dont les rôles sont différents et complémentaires. Elle est placée sous la responsabilité du· de la directeur·trice.

LE·LA DIRECTEUR·TRICE :

Il·elle est garant·e de la qualité des conditions d'accueil des enfants, de leur sécurité physique, affective et psychique.

Il·elle assure le fonctionnement de la structure, tant au niveau des normes en vigueur que de l'organisation du personnel.

Il·elle met en œuvre les objectifs de la politique municipale en direction de la petite enfance.

Il·elle favorise également une relation privilégiée au quotidien entre les parents et les professionnels·les. Les directeur·trice·s possèdent les diplômes requis à l'exercice des fonctions de direction.

Continuité de direction :

En cas d'absence du·de la directeur·trice, c'est le·la directeur·trice adjoint·e qui assure le relais des fonctions de direction ou bien le·la directeur·trice d'un autre EAJE.

LE·LA DIRECTEUR·TRICE·ADJOINT·E :

Un·e directeur·trice adjoint·e est présent·e à la crèche P'tit Chose et au multi-accueil Tom·Pouce· crèche familiale. Il·elle seconde le·la directeur·trice pour toutes ses missions et est présent·e auprès des équipes éducatives.

• À P'TIT CHOSE, TOM POUCE ET AU JARDIN DES COULEURS

L'ÉQUIPE AUPRÈS DES ENFANTS :

Chaque équipe répond aux normes légales d'encadrement : 1 professionnel·le pour 6 enfants.

Tous·tes les professionnels·les accompagnent au quotidien l'enfant dans son développement et son épanouissement.

PLURIDISCIPLINARITÉ DE L'ÉQUIPE :

Les éducateurs·trices de jeunes enfants : Ils·elles sont les référents·es du projet éducatif et des activités d'éveil. Ils·elles ont un rôle de coordination auprès de l'équipe ainsi que sur les différents projets.

Les auxiliaires de puériculture : Ils·elles participent à l'élaboration du projet pédagogique et le mettent en œuvre au quotidien. Ils·elles assurent les soins d'hygiène apportés aux enfants.

Les agents techniques : Ils·elles assurent l'entretien des locaux pour permettre un accueil répondant aux normes en vigueur, ils·elles cuisinent les repas et peuvent venir en renfort aux équipes éducatives auprès des enfants.

• EN CRÈCHE FAMILIALE

LES ASSISTANT·ES MATERNEL·LES :

Ils·elles accueillent 2 ou 3 enfants à leur domicile (exceptionnellement 4, pour une courte durée). Ils·Elles sont agréé·es par la PMI (protection maternelle et infantile) et salarié·es de la ville.

L'assistant·e maternel·le accompagne au quotidien l'enfant dans son développement et favorise son épanouissement dans un cadre familial.

Il·elle répond à ses besoins d'hygiène et assure son bien-être physique et psychique en proposant des activités d'éveil.

Chaque assistant·e maternel·le cuisine les repas adaptés à l'âge de l'enfant, selon les directives diététiques en vigueur.

Ils·elles sont également formé·es aux gestes de premiers secours.

Des temps collectifs hebdomadaires de regroupement sont organisés : activités adaptées aux âges des enfants et temps de jeux libres leur sont proposés.

Les enfants accueillis en crèche familiale vont également une demi-journée par semaine en multi·accueil afin de favoriser la vie en collectivité.

LE·LA DIRECTEUR·TRICE :

Les assistant·es maternel·les sont sous la responsabilité du·de la directeur·trice (direction conjointe crèche familiale et multi accueil Tom Pouce)

Le·la directeur·trice organise l'accueil des enfants chez les assistant·es maternel·les et la période d'adaptation. Il·elle les accompagne dans leur fonction avec un rôle de conseil et s'assure que toutes les règles soient respectées au domicile. Il·elle est en lien permanent avec les familles et les assistant·es maternel·les.

LE·LA DIRECTEUR·TRICE ADJOINT·E seconde le·la directeur·trice dans ses missions et le suivi de l'équipe d'assistant·es maternel·les.

• LE MÉDECIN·RÉFÉRENT SANTÉ

Il intervient auprès du service petite enfance et :

- **Apporte son concours à la mise en œuvre des mesures** nécessaires à la bonne adaptation et au bien-être des enfants.

- **Veille à la mise en place des mesures nécessaires à l'inclusion** des enfants en situation de handicap.

- **Participe à l'établissement du P.A.I** (protocole d'accueil individualisé) avec la famille, le médecin traitant de l'enfant et l'équipe.

- **Contribue, dans le cadre de la protection de l'enfance et en collaboration avec la direction de l'établissement au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être.**

- **Procède quand c'est nécessaire avec l'accord des parents à un examen clinique** de l'enfant en vue d'établir un diagnostic sur son état de santé ou son développement.

- **S'assure pour chaque enfant de la remise à l'E.A.J.E** au moment de son admission d'un certificat médical établi par un médecin choisi par les parents attestant l'absence de contre-indication à la vie en collectivité.

• LE·LA PSYCHOLOGUE

Il·elle contribue en liaison avec les équipes et les parents à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement. Il·elle vient en appui aux professionnel·les dans leur travail et se tient à la disposition des parents.

• LE SECRÉTARIAT

Présence d'un·e assistant·e administratif·ve un jour par semaine dans chaque établissement.

8. LES ACCUEILS

Les présences sont possibles soit en journée, matinée ou après-midi, selon les capacités des structures et les besoins des familles.

L'arrivée et le départ des enfants doivent être compatibles avec la mise en œuvre du projet éducatif et l'organisation de la structure.

Afin de permettre un accueil de qualité pour l'ensemble du groupe, la présence de l'enfant doit être suffisamment longue pour qu'il s'approprie le lieu, noue des relations de confiance avec le personnel et le groupe d'enfants.

Aussi, pour organiser les activités d'éveil, respecter les temps de repas et de sieste, le groupe d'enfants doit être constitué au plus tard à 10h30.

Accueils en matinée : les départs se feront entre 11h30 et 12h.

Accueils d'après-midi : arrivée entre 13h30 et 14h

Une présence de 3h minimum est recommandée afin que l'enfant puisse participer pleinement à la vie de la structure. Les horaires de chaque enfant sont définis par le-la directeur·trice et la famille selon leurs besoins et en respectant les préconisations énoncées ci-dessus.

Des aménagements peuvent être accordés en cas de besoin très spécifiques.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est recommandé, sauf contraintes particulières des familles, de lui éviter une présence supérieure à 10 heures par jour.

Les parents s'engagent à respecter les horaires réservés afin de permettre un bon fonctionnement de la structure.

Tout retard doit être signalé le plus rapidement possible en téléphonant à la structure.

À défaut d'avoir pu joindre un parent ou une personne mandatée, le-la directeur·trice doit faire appel à la gendarmerie ou au procureur de la République.

Il est impératif de prévenir de l'absence quel qu'en soit le motif le plus tôt possible et au plus tard la veille avant 17 heures.

• LES FERMETURES ET LES CONGÉS

Les EAJE sont fermés :

- les jours fériés
- le jour du pont de l'Ascension (selon décision municipale)
- une semaine entre le 25 décembre et le 1^{er} janvier (selon décision municipale)
- deux semaines en août (selon décision municipale)
- une journée par an dédiée à la formation du personnel (journée pédagogique)

Avant chaque fermeture, les dates sont affichées dans la structure.

**AUCUN ACCUEIL N'EST ASSURÉ PENDANT
LES PÉRIODES DE FERMETURE
DES STRUCTURES PETITE ENFANCE.**

• LES CONGÉS

Les parents peuvent poser le nombre de jours de congés qu'ils souhaitent.

Ils donneront avec précision les dates d'absences de leurs enfants, en particulier pendant les vacances scolaires. Ces informations devront être remises au·à la directeur·trice 1 mois avant le départ en congés.

Les congés non prévenus selon les modalités définies seront facturés

Les prévisions des dates de vacances permettent de conjuguer au mieux l'accueil des enfants dans de bonnes conditions et les congés du personnel. Une fois le planning des congés établi, les changements seront exceptionnels.

• L'ACCUEIL DE L'ENFANT

L'ADAPTATION

Avant toute présence de l'enfant (régulière ou occasionnelle) un temps d'adaptation est nécessaire.

Il permet à l'enfant de découvrir son nouvel environnement et aux parents de connaître le fonctionnement du lieu et de tisser des liens avec l'équipe qui prendra soin de son enfant. Cette prise de contact progressive est un moment privilégié d'échanges.

La disponibilité des parents est très précieuse durant cette période.

Pour son adaptation et son bien-être dans la structure, l'enfant pourra avoir besoin de son doudou et/ou de sa sucette.

La période d'adaptation et ses horaires sont organisés par le-la directeur-trice en accord avec les parents et l'équipe.

L'adaptation est facturée dès la première demi-heure.

L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP OU DE MALADIE CHRONIQUE

L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou de maladie chronique fait l'objet d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I).

Il s'établit en concertation entre la famille, le médecin traitant, le médecin-référent santé du service petite enfance et le-la directeur-trice. Il définit les protocoles et aménagements nécessaires au bien-être de l'enfant.

Le port de bijou est interdit (chaînes, collier d'ambre, gourmettes, boucles d'oreilles), le personnel ne peut être rendu responsable en cas de perte et des risques encourus pour l'enfant. La ville décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol d'objets personnels : poussette, vêtements, ... Néanmoins, elle souscrit une assurance garantissant sa « responsabilité civile » pour l'ensemble de ses activités

Quand les parents sont présents, leurs enfants sont sous leur responsabilité.

L'ALIMENTATION

Le petit déjeuner est pris au domicile.

Chaque structure est équipée d'une cuisine. Les repas et collations sont confectionnés sur place. Les cuisinier-ères ont bénéficié d'une formation quant à la bonne utilisation des produits bio, sur le respect de la diversité des filières locales et sur l'équilibre alimentaire du tout petit.

La majorité des produits sont certifiés biologiques et de provenance locale.

Ils sont proposés à des heures régulières ou selon leur rythme pour le tout petit. Les menus sont affichés chaque semaine.

Pour les bébés, le lait en poudre est fourni par la famille (boîte d'origine non ouverte), ainsi que le lait de croissance.

La diversification alimentaire reste à l'initiative de la famille.

Les régimes particuliers prescrits par le médecin traitant seront appliqués sous la surveillance du· de la directeur·trice.

Attention : *Aucun menu spécifique et individualisé de convenance ne peut être assumé par le service.*

L'ÉVEIL

Selon l'âge et les besoins de l'enfant, jeux libres et activités dirigées sont proposés (temps de relaxation, gommettes, peinture, pâte à modeler, activités dirigées, promenade, psychomotricité, musique, ...).

Les anniversaires, départs et fêtes sont des moments privilégiés, des occasions de convivialité entre adultes et enfants.

Les structures de la Petite Enfance sont des lieux de jeux, de découvertes et d'épanouissement.

LE SOMMEIL

Les parents sont informés du temps de sommeil de leur enfant.

Ce rythme peut varier de la maison à la structure d'accueil.

Les besoins de chacun sont respectés et font l'objet d'une observation précise de la part du personnel.

Le bien-être de votre enfant dépend aussi de l'équilibre entre le temps passé dans la structure d'accueil et la maison.

L'HYGIÈNE

Les couches sont fournies par l'établissement.

• LES RELATIONS ENTRE LES PARENTS ET LE PERSONNEL

Les échanges réguliers entre les parents et le personnel sont indispensables à la qualité de l'accueil de l'enfant et à l'instauration d'un climat de confiance.

Le personnel des structures d'accueil est soumis au secret professionnel.

À l'arrivée de l'enfant, il est important de signaler :

- Un éventuel état fébrile, ou si vous avez donné un médicament contre la fièvre à l'enfant.
- Des troubles survenus depuis la veille : pleurs, toux, diarrhées, ...
- Des incidents survenus au domicile : chute, frayeurs...
- Un traitement en cours.
- Une vaccination récente.

Au départ de l'enfant, le personnel souhaite que les parents puissent disposer de quelques instants afin de discuter du déroulement du temps passé dans la structure.

Il est demandé aux familles de respecter l'horaire de fermeture.

Les parents sont invités à faire part de leurs observations, remarques, souhaits et propositions au·à la directeur·trice et au cours des réunions de parents.

Le·la directeur·trice se tient à la disposition des parents sur rendez-vous.

• LE CONSEIL DE CRÈCHE

Un conseil de crèche peut être mis en place et ce conformément au décret d'août 2000.

Il est composé de :

- Représentants de parents élus par les parents,
- Représentants du personnel élus par le personnel,
- Un ou plusieurs représentant(s) de la Ville désigné(s) par le Maire,
- Le·la directeur·trice de la structure,
- Le·la directeur·trice du service.

Il est consulté sur :

- L'organisation et la vie quotidienne de la crèche (règlement de fonctionnement, orientations pédagogiques et éducatives, relations avec les autres modes d'accueil, activités offertes aux enfants).
- Les projets de travaux des équipements.

9. LA SANTÉ, LES MALADIES

• LES VACCINATIONS

L'enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires. Le·la directeur·trice vérifie lors de la constitution du dossier de l'enfant que les 11 vaccins obligatoires prévus par la loi (art. L. 3111-2 du CSP) sont effectués dans les délais prévus par le calendrier vaccinal en vigueur (art.R.3111-1 et suivants du CSP).

L'accueil est possible dès la première vaccination.

En cas de non-respect des obligations vaccinales, aucune admission ne sera réalisée.

• LES VACCINATIONS

L'enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires. Le-la directeur·trice vérifie lors de la constitution du dossier de l'enfant que les 11 vaccins obligatoires prévus par la loi (art. L. 3111-2 du CSP) sont effectués dans les délais prévus par le calendrier vaccinal en vigueur (art.R.3111-1 et suivants du CSP).

L'accueil est possible dès la première vaccination.

En cas de non-respect des obligations vaccinales, aucune admission ne sera réalisée.

• LES MALADIES AIGÜES

En attendant un diagnostic posé par le médecin traitant, le-la directeur·trice peut décider à tout moment l'éviction d'un enfant en fonction de son état de santé.

Si un traitement est nécessaire, il sera donné en priorité au domicile. Sinon les parents doivent fournir l'original de l'ordonnance qui précisera les heures de prise de médicaments et la durée du traitement.

L'ordonnance sera visée par le-la directeur·trice.

Toute modification de l'état de santé de l'enfant durant la journée sera signalée aux parents. En fonction de son comportement, les parents seront invités à prendre leurs dispositions afin d'écourter le temps d'accueil de leur enfant.

• LES ÉVICTIONS

Les décisions d'éviction et de retour dans la collectivité se font sur avis médical.

- Gastro entérite (à Escherichia coli et Shigellose): 5 jours
- Angine à streptocoque : 2 jours après le début de la prise d'antibiotique
- Scarlatine : 2 jours après le début de la prise d'antibiotique
- Coqueluche : 5 jours après le début de la prise d'antibiotique
- Impétigo : 3 jours après le début du traitement antibiotique
- Hépatite A : 10 jours après le début de l'ictère
- Rougeole : 5 jours
- Oreillons : 9 jours après l'apparition de la parodontite
- Tuberculose : éviction jusqu' au certificat de non-contagion
- Méningite à méningocoque : éviction durant la période d'hospitalisation.

Dans le cadre de la pandémie de COVID les évictions s'appliquent en fonction du protocole national en vigueur.

Pour certaines maladies ne nécessitant pas d'éviction, l'accueil de l'enfant est déconseillé en phase aiguë (grippe, bronchiolite, varicelle, gale, conjonctivite...).

10. LA PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

Elle est déterminée selon le tarif horaire dû par la famille et le temps d'accueil de l'enfant.

La CAF verse une prestation de service au gestionnaire de la structure, ce qui permet de diminuer la participation des familles.

Selon les statistiques de la CNAF (Caisse nationale d'allocations familiales), le coût des places en crèche est financé à 18% par les familles, 38% par les collectivités locales et 44% par la CAF.

• LE COÛT HORAIRE

Il est calculé en tenant compte des éléments suivants :

LES RESSOURCES

• **Pour les familles allocataires**, les ressources prises en compte pour la détermination de la participation parentale sont celles définies par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (base de ressources).

Il s'agit des revenus imposables tels que déclarés perçus avant abattements fiscaux.

Ce sont les ressources de l'année civile N-2 qui précède l'inscription. Par convention et avec l'autorisation de la famille, le-la directeur-trice peut interroger les services de la CAF à l'aide du numéro d'allocataire de la famille, afin de connaître la base de ressources et de pouvoir calculer le tarif horaire. (Consultation Dossier Allocataire Partenaire · CDAP).

Les données ainsi consultées sont conservées dans le dossier de la famille (copie d'écran) et consultables par elle sur simple demande à la directrice.

• **Pour les familles non-allocataires**, il faudra fournir le dernier avis d'imposition de l'année N-1 portant sur les ressources de l'année N-2 ou à défaut la copie de la déclaration fiscale des revenus de la famille

LE TAUX D'EFFORT ET LA COMPOSITION DE LA FAMILLE

Un taux d'effort déterminé par la caisse nationale d'allocations familiales (CNAF) est appliqué aux ressources mensuelles du ménage en fonction du nombre d'enfants vivant au foyer (Grilles de calcul en annexe). La CNAF établit chaque année un plancher et un plafond des ressources mensuelles en deçà et au-delà desquels un prix forfaitaire horaire est appliqué.

Si la famille comprend un enfant en situation de handicap, le tarif inférieur lui est appliqué. Ainsi, une famille de 2 enfants, l'un étant handicapé, se voit appliquer le tarif pour une famille de 3 enfants. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Pour les accueils très spécifiques (enfants placés par l'aide sociale à l'enfance ou enfants de passage sur la commune par exemple) le tarif plancher est appliqué.

L'ACCUEIL D'URGENCE

Le tarif appliqué est calculé sur les revenus des familles s'ils sont connus.

En l'absence de documents, le tarif plancher de la structure sera appliqué.

Dans tous les cas les familles qui refusent de fournir les justificatifs requis se voient appliquer les tarifs plafond.

RÉACTUALISATION DU COÛT HORAIRE

Il est réactualisé en janvier de chaque année lors de la modification de la base de ressources CAF. Un avenant au contrat spécifiant ce nouveau tarif est communiqué aux familles.

Changement de situation en cours d'année : Le coût horaire pourra être recalculé à tous moments en cas de modification de la situation de la famille (événement familial et / ou professionnel). Il incombe aux parents de prévenir le·la directeur·trice de ce changement.

Pour les ménages allocataires CAF, tout changement de situation devra faire l'objet d'une démarche spécifique auprès de la CAF pour validation.

Pour les ménages non-allocataires CAF, le changement devra être signalé immédiatement auprès du· de la directeur·trice, accompagné des justificatifs nécessaires.

• LA FACTURATION

ACCUEIL OCCASIONNEL ET ACCUEIL D'URGENCE :

Une facture mensuelle est établie selon le nombre d'heures de présence de l'enfant durant le mois concerné.

ACCUEIL RÉGULIER : La facture est calculée selon les éléments définis dans le contrat d'accueil.

• LE CONTRAT D'ACCUEIL

Il est conclu de la date d'entrée de l'enfant dans la structure jusqu'au 31 décembre.

Le contrat définit les jours et horaires d'accueil de l'enfant, le coût horaire et le montant de la facture mensuelle.

Il est renouvelé pour l'année civile suivante par accord entre le·la directeur·trice et les parents. Si les parents ne souhaitent pas renouveler le contrat ou y mettre fin en cours d'année, ils doivent prévenir par écrit le·la directeur·trice de la structure un mois minimum avant l'expiration de celui-ci ou avant la date de fin demandée. À défaut, le mois suivant sera facturé dans sa totalité.

Pour les enfants entrant à l'école maternelle, le contrat est conclu jusqu'au 31 juillet.

Le temps d'accueil est défini lors de la signature du contrat. Le contrat peut être modifié en cours d'année en fonction des évolutions des besoins des familles et si la capacité d'accueil de l'établissement le permet.

Les augmentations de temps d'accueil pour la rentrée de septembre seront examinées en commission d'attribution.

Toutefois, si le·la directeur·trice de la structure constate **une présence inférieure ou un dépassement répété** des horaires prévus au contrat, **il·elle proposera un nouveau contrat mieux adapté** à la réalité du fonctionnement des parents. Si le nombre d'heures de présence effective est supérieur au nombre d'heures réservées, la famille paiera en sus le complément. Chaque demi-heure commencée est comptabilisée.

RÉSIDENCE ALTERNÉE

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques, qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

LES JOURNÉES SUPPLÉMENTAIRES

Les enfants pourront être accueillis exceptionnellement durant des journées ne figurant pas au contrat si la capacité d'accueil de l'établissement le permet.

LA FACTURATION

Une facture est émise tous les mois en tenant compte du principe de mensualisation :

Mensualisation

Les heures de fermeture de l'établissement (jours fériés, pont de mai, semaine de Noël, 2 semaines en août) sont déduites du nombre total d'heures théoriques prévues dans la période du contrat.

FORMULE APPLIQUÉE

$$\begin{aligned} & \text{Nombre d'heures de présence} \\ & \text{contractualisées dans l'année} \\ \mathbf{X} \text{ coût horaire} & / 12 \text{ (ou nombre de mois du contrat)} \\ & = \text{Coût mensuel} \end{aligned}$$

Les congés pris par les familles sont déduits des factures mensuelles.

LES DÉDUCTIONS AUTORISÉES

- Les fermetures exceptionnelles de la structure (grève, ...).
- Les maladies à éviction sur présentation d'un certificat médical.
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif.
- Les maladies de l'enfant (hors maladie à éviction) sur présentation d'un certificat médical : un jour de carence sera appliqué.
- Tous les congés prévenus 1 mois à l'avance, par écrit.

• LE PAIEMENT

Les factures sont établies chaque mois. Elles sont consultables dans votre espace famille (les parents souhaitant obtenir un exemplaire papier doivent le demander à le-la directeur·trice). Ils s'effectuent selon les modalités suivantes :

- Prélèvement automatique
- Paiement internet via le portail familles
- Chèques bancaires
- CESU
- Espèces (montant inférieur à 300 €)

LES PAIEMENTS DOIVENT CORRESPONDRE AU MONTANT EXACT INDIQUÉ. LES FACTURES SONT À PAYER JUSQU'AU DERNIER JOUR DU MOIS EN COURS. PASSÉ CE DÉLAI, ELLES SERONT TRANSMISES À LA TRÉSORERIE D'ECHIROLLES.

Une attestation annuelle qui servira de justificatif notamment pour les déductions fiscales vous sera adressée.

• FIN DE CONTRAT

Il sera mis fin au contrat d'accueil en cas de déménagement hors de la commune.

Toutefois, et par dérogation, l'accueil pourra être prolongé et aménagé, s'il y a des places disponibles, **pour une période de 3 mois maximum. Toute prolongation devra faire l'objet d'une demande écrite** qui sera examinée par le-la responsable du service et l'élu·e à la petite enfance.

RADIATION

La radiation pourra être prononcée en cas de :

- Non-respect répété du règlement de fonctionnement par les parents, signifié à plusieurs reprises sans effet.
- Comportement perturbateur des familles ayant pour conséquence de troubler gravement le bon fonctionnement de la structure (non-respect ou agression du personnel).
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation des ressources.

APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'ensemble du personnel Petite Enfance est chargé de l'application du présent règlement de fonctionnement.

Par accord écrit sur le contrat de garde, les parents s'engagent également à le respecter. Le règlement ne pourra être modifié que par délibération du Conseil municipal.

LES PARTENAIRES DE LA PETITE ENFANCE



Règlement actualisé le 30 septembre 2021
Délibération 20210930-08
du conseil municipal du 30 septembre 2021