



DÉPARTEMENT DU RHONE  
ARRONDISSEMENT DE LYON  
CANTON D'IRIGNY

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**OBJET : MISE À JOUR DES RÈGLEMENTS DE FONCTIONNEMENT DES CRÈCHES MUNICIPALES**

L'an deux mille vingt deux, le treize décembre, le conseil municipal s'est réuni en lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur MOROGE Jérôme, Maire.

Convocation envoyée le 06/12/2022

Compte-rendu affiché le 14/12/22

**Président** : Monsieur Jérôme MOROGE

**Secrétaire élu**: Madame Marjorie MERCIER.

**Rapporteur** : Madame Marion LECLERE

**MEMBRES PRÉSENTS À LA SÉANCE**

Jérôme MOROGE ; Marlène BONTEMPS ; Wilfrid COUPE ; Maryse DOMINGUEZ ; Patrice LANGIN ; Marine BOISSIER ; Thierry DUCHAMP ; Maryse MICHAUD ; Jacques ROS ; Marcel GOLBERY ; Jean-Luc PAYS ; Eliane CHAPON ; Alain DONJON ; Dominique LARGE ; Max SEBASTIEN ; Yann-Yves DU REPAIRE ; Sandrine BELMONT ; Lionel RUFIN ; Marjorie MERCIER ; Oihiba DRIDI ; Marion LECLERE ; Levana MBOUNI ; Michèle CALVANO ; Bernard JAVAZZO ; Maud MILLIER DUMOULIN ; Pierre-Marie MAUXION

**ABSENTS EXCUSÉS AVEC PROCURATION**

Sandrine COMTE a donné procuration à Maryse DOMINGUEZ

Ahlame TABBOUBI a donné procuration à Thierry DUCHAMP

Anne DEMOND a donné procuration à Marcel GOLBERY

Nora BELATTAR a donné procuration à Marion LECLERE

Johnny CARNEVALI Arrivée à 18h36 a donné procuration à Marlène BONTEMPS

Claude MOUCHIKHINE a donné procuration à Bernard JAVAZZO

**ABSENT**

Anissa HIDRI

-----oooOooo-----

Mesdames, Messieurs,

Dans le cadre de la politique municipale Petite Enfance, la ville entretient un partenariat fort avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

A ce titre, un certain nombre de dispositions doivent être respectées et notamment l'élaboration de règlements de fonctionnement. Ce document précise le cadre général d'accueil des enfants dans la structure (modalités d'accueil, relation aux familles dont inscription, admission, règles de vie quotidienne, dispositions concernant la participation financière des familles).

Le règlement de fonctionnement doit être mis à jour, compte tenu des dernières évolutions réglementaires, avec en particulier :

- les modalités de pointage des heures de départ et d'arrivée pour la crèche familiale,
- les éléments pris en compte pour l'élaboration des contrats des familles et notamment les ressources retenues, l'accès à ces données et la durée de conservation de ces données dans le logiciel mis à disposition par la Caisse d'Allocations familiales,
- les obligations du gestionnaire quant à la fiabilité des données d'activité réelles enregistrées qui servent de base pour la facturation auprès des familles et de base de référence pour l'attribution des prestations versées par la Caisse d'Allocations familiales du Rhône. Ces données peuvent faire l'objet de contrôles par la CAF en cas de besoin.

Les règlements pour les structures Pierre-de-Lune collectif, Pierre-de-Lune familial et Pré-en-Bulle sont fournis en annexe.

**Après avoir délibéré, Le Conseil Municipal**, à la majorité des suffrages exprimés avec 32 voix POUR,

**ADOpte** les règlements de fonctionnement des crèches municipales tels que présentés en annexe.

-----oooOooo-----

**ONT SIGNÉ AU REGISTRE TOUS LES MEMBRES PRÉSENTS**

Certifié,

La secrétaire de séance

Madame Marjorie MERCIER



Le président de séance,

Jérôme MOROGE,  
Maire,  
Conseiller Régional



# Règlement de fonctionnement 2022/2023

## CRECHE

## Pierre de lune



4 bis rue du 19 mars 1962

69310 PIERRE-BENITE

04.78.50.14.80

# SOMMAIRE

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le



ID : 069-216901520-20221213-VILLE\_2022DL099-DE

## **I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT**

- 1) Situation géographique
- 2) Financement
- 3) Missions de la crèche
- 4) Capacité d'accueil
- 5) Age des enfants
- 6) Composition de l'équipe
- 7) Stagiaires
- 8) Horaires d'ouverture
- 9) Fermetures de l'établissement

## **II. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

- 1) Accueil régulier
- 2) Accueil occasionnel
- 3) Accueil d'urgence
- 4) Validation des présences
- 5) Retards et absences
- 6) Facturation
- 7) Assurances

## **III. ADMISSION DES ENFANTS**

- 1) Pré inscriptions
- 2) Commission d'admission
- 3) Inscription
- 4) Période d'adaptation
- 5) Matériel à fournir
- 6) Repas

## **IV. TARIFS ET MENSUALISATION**

- 1) Taux d'effort C.A.F.
- 2) Revenus pris en compte
- 3) Règles d'actualisation des ressources
  - a) Changement de situation de famille
  - b) Changement de situation professionnelle
- 4) Actualisation du contrat
- 5) Autres régimes
- 6) Modalités de recours aux familles

## **V. SUIVI SANITAIRE**

- 1) Rôle de la Référente santé et inclusion
- 2) Vaccinations
- 3) Maladie de l'enfant
- 4) Politique d'éviction
- 5) Procédure d'urgence

## **VI. LA FONCTION DE DIRECTION**

## **VII. LA FONCTION DE CONTINUITÉ DE DIRECTION**

## **VIII. MODALITÉ D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS**

- 1) Réunion des familles
- 2) Conseil de crèche
- 3) La participation des familles
- 4) Information relative à l'enquête FILOUE rendue obligatoire à compter de l'année 2020

Le présent règlement de fonctionnement est remis à chaque famille lors de l'inscription de l'enfant. Ce document a pour but de faciliter les relations entre les parents et la crèche pour assurer l'accueil de leur enfant dans les meilleures conditions.

Le barème de calcul des participations familiales et les conditions sont déterminés par la Caisse d'Allocation Familiale (CAF) dans le cadre politique d'un Contrat Enfance et Jeunesse (CEJ), remplacé en 2023 par la Convention Territoriale Globale (CTG) signée avec la ville.

### Ressources PLANCHER et PLAFOND de la CNAF

Participations Familiales 0/6 ans

	Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2022
Ressources mensuelles plancher	712.33€
Ressources mensuelles plafond	6000€

**Tout manquement à ce règlement peut entraîner l'exclusion définitive de l'enfant.**

Les dispositions générales réglementaires de l'accueil du jeune enfant en établissement sont déterminées par :

- l'article L.23.24-1 à L23.24-4 du Code de la santé publique
- le décret n°92-785 du 6 août 1992 relatif à la Protection Maternelle et Infantile
- le décret n°200-762 du 1 août 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des moins de 6 ans
- le décret n°2007-206 du 20 février 2007

### Information sur la protection des données personnelles :

Lors de l'inscription en commission puis en crèche, des données personnelles sont recueillies par la mairie de Pierre-Bénite. Les données issues du service CDAP (montant des ressources de l'année N-2) sont mises à jour une fois par an (au mois de janvier) et conservées pendant toute la période du contrat de l'enfant.

Certaines de ces données sont liées à l'état de santé précisées à votre discrétion et ne seront utilisées que pour la protection de l'enfant et son bien-être.

Ces données font l'objet d'un traitement informatisé et sont conservées pendant la durée de l'inscription de l'enfant dans l'établissement.

Leur accès est limité à l'Agence Régionale de Santé ou au service de la Protection maternelle et Infantile, sur demande spécifique de leur part.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Pour en savoir plus, consultez vos droits sur le site de la CNIL.

### **Information CAF sur le pointage des heures:**

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 une 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.

---

## **I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT**

### **1) Situation géographique**

La crèche « Pierre de lune » est située 4 bis rue du 19 mars 1962, 69310 Pierre-Bénite, dans le quartier des combattants, au Nord-Ouest de la commune.

### **2) Financement**

Cet établissement est financé conjointement par la ville de Pierre-Bénite et la Caisse d'Allocation Familiale du Rhône.

### **3) Missions de la crèche Pierre de lune**

En lien avec les orientations du projet de la petite enfance sur la ville de Pierre-Bénite, elles consistent à :

- ◆ Accueillir les enfants et leur famille dans le respect de la diversité culturelle en favorisant la mixité sociale.
- ◆ Proposer un accueil régulier ou occasionnel de qualité, à temps plein ou à temps partiel, ainsi qu'un accueil d'urgence dans certaines situations.
- ◆ Permettre la socialisation de l'enfant dans le respect de ses besoins physiologiques et de son développement, en incluant ceux en situation de handicap.
- ◆ Accompagner à la fonction parentale

### **4) Capacité d'accueil**

L'agrément délivré par la PMI (Métropole) est de 18 places. Les accueils sont possibles en journée complète ou en demi-journée.

### **5) Age des enfants**

La structure accueille des enfants âgés de 18 mois à 4 ans et jusqu'à 6 ans pour les enfants porteurs de handicap.

### **6) Composition de l'équipe**

L'équipe professionnelle est composée de :

- ◆ 1 Responsable Educateur de Jeunes Enfants
- ◆ 1 Educatrice de jeunes enfants
- ◆ 2 Auxiliaires de puériculture
- ◆ 2 Agents Petite Enfance
- ◆ 1 infirmière (Référente sur les 2 crèches municipales)

### **7) Stagiaires**



Les stagiaires sont pris en charge par l'équipe durant la durée de l'équipe est nommé au préalable « tuteur de stage ».

A aucun moment le stagiaire ne sera laissé seul et n'aura la responsabilité d'un ou plusieurs enfants.

Le stagiaire est tenu de faire preuve de discrétion professionnelle.

## 8) Horaires d'ouverture

La crèche collective est ouverte du lundi au vendredi de **7h45 à 18h15**.

Pour le bon fonctionnement de la structure, nous vous demandons de respecter les horaires d'arrivée et départ suivants :

- ◆ **Matin : arrivées entre 7h45 et 9h30**
- ◆ **Demi-journée : Arrivées/départs entre 11h15 et 12h45** (avant ou après le repas)

Arrivées/départs entre **12h45 et 13h15** (avant ou après le repas)

Nous vous remercions aussi d'arriver au moins 5 minutes avant l'horaire de fermeture du soir.

Afin de veiller à la sécurité des enfants, nous vous demandons de respecter les systèmes de sécurité mis en place au sein de l'établissement et tout particulièrement de veiller à la fermeture des portes.

## 9) Fermetures annuelles de l'établissement

- ◆ La semaine entre le 25 décembre et le 1<sup>er</sup> janvier
- ◆ Une semaine pendant les vacances de printemps
- ◆ Le Pont de l'Ascension
- ◆ 4 semaines l'été
- ◆ 2 ponts « mobiles » variables selon le calendrier
- ◆ Les jours fériés
- ◆ Le lundi de Pentecôte
- ◆ 2 journées de travail pédagogique pour les équipes (dates à déterminer)

Des jours de fermeture ponctuels peuvent être décidés pour diverses raisons (formation professionnelle par exemple). Les parents seront alors prévenus au minimum un mois à l'avance.

---

## II. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

La crèche « **Pierre de lune** » propose 3 modes d'accueils :

## 1) Accueil régulier

Cet accueil est défini lors d'une commission d'admission à partir d'un dossier de pré-inscription établi au guichet unique du pôle Familles et Education.

L'accueil régulier peut être à temps plein ou à temps partiel, en journée ou demi-journée.

Ce type d'accueil est formalisé par un contrat « d'accueil régulier » défini par l'inscription de l'enfant :

- sur des temps d'accueil fixés à l'avance,
- sur un nombre de jours planifiés,
- sur une durée prévisionnelle,
- possible sur des horaires en roulement.

Les familles s'engagent sur un **contrat de réservation** : contrat établit sur plusieurs mois garantissant un volume horaire aux familles qui connaissent leur planning et qui donne lieu à une facturation selon les heures prévues du mois concerné. Chaque mois sont facturées les heures réalisées. Les congés, à la condition d'être communiqués 5 jours à l'avance, sont déduits chaque mois.

### Conditions du contrat :

- ◆ Les horaires de garde de l'enfant sont notés au moment de l'inscription.
- ◆ Tout changement durable fera l'objet d'un nouveau contrat et sera effectif à partir du 1<sup>er</sup> du mois suivant.
- ◆ En cas d'écart significatif et répétitif entre les horaires de garde demandés et ceux réalisés, une modification du contrat peut être effectuée à l'initiative de la responsable. Un nouveau contrat sera alors établi.
- ◆ Un préavis d'un mois est exigé pour tout départ définitif de la structure. En cas de non-respect du préavis, le mois reste dû.
- ◆ En cas de déménagement hors de la commune, les parents disposent d'un trimestre pour trouver une nouvelle solution de garde.
- ◆ Le contrat est établi en 2 exemplaires et signé par les parents et la Mairie de Pierre-Bénite. Les dispositions du contrat constituent, pour les 2 parties, des engagements formels à respecter strictement (nombre d'heures, délai de paiement, certificat maladie relevant d'une éviction...).
- ◆ Les heures demandées en supplément de façon occasionnelle sont facturées en complément d'horaire et n'entraînent pas une modification de contrat.

- ◆ Les heures d'adaptation de l'enfant sont facturées au réel de leur utilisation.

## 2) Accueil occasionnel

Cet accueil est assuré pour des temps de garde ponctuels. L'inscription se fait au maximum une semaine à l'avance. La tarification est établie en fonction des heures réalisées.

Pour une bonne adaptation, il est conseillé aux familles d'inscrire leur(s) enfant(s) au minimum sur 2 demi-journées par semaine (si le nombre de places disponibles le permet).

**Les réservations se font soit par téléphone, soit sur place, soit par mail, en début de semaine pour la semaine suivante.**

Si toutes les places sont réservées sur le créneau horaire souhaité, l'enfant sera inscrit sur une liste d'attente et les parents seront prévenus par l'équipe dès qu'une place se libère.

## 3) Accueil d'urgence

Il s'agit de l'accueil d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents ont besoin d'une solution de garde pour l'une des raisons suivantes :

- ◆ Rupture non prévisible du mode garde
- ◆ Hospitalisation ou maladie grave de la personne qui garde habituellement l'enfant
- ◆ Urgence sociale
- ◆ Retour à l'emploi

Cet accueil rentre dans l'effectif des 15% de capacité supplémentaire autorisée. Dans le cadre d'un accueil d'urgence, un contrat à durée déterminée de deux mois maximum, renouvelable une fois, est signé avec la famille. Dans l'attente des revenus de la famille et pour une durée de 15 jours calendaires maximum, les familles accueillies en urgence se verront appliquer le plancher CAF. Passé ce délai, le barème CAF sera systématiquement appliqué en fonction des revenus de la famille.

## 4) Validation des présences

Les horaires d'arrivée et de départ des enfants sont notés par les professionnelles sur la feuille de planning journalier.

## 5) Retards et Absences

Les parents s'engagent à respecter les modalités de leur contrat.

Les parents s'engagent à toujours prévenir d'un retard au moment d'amener l'enfant ou de venir le récupérer. L'établissement a le devoir d'assurer le taux d'encadrement légal des enfants par les professionnels.

➤ Absences dans le cas d'un contrat régulier :

**Les familles doivent signaler toute absence, dès que possible, afin d'optimiser le fonctionnement de la crèche et ainsi faire profiter des places disponibles un maximum de familles.**

Toute absence non prévue dans le contrat doit être signalée à la structure, **au minimum 5 jours à l'avance** soit par écrit, soit par mail. Dans ce cas, les journées d'absences ne sont pas facturées.

➤ Les autres absences déductibles sont les suivantes :

- Fermeture exceptionnelle de la structure.
- Hospitalisation de l'enfant : le bulletin d'hospitalisation sera demandé dès le 1<sup>er</sup> jour d'hospitalisation pour justifier l'absence déductible de l'enfant.
- Eviction par la structure (voir paragraphe 5 sur le suivi sanitaire)
- Maladie supérieure à 1 jour (déduction à partir du 2<sup>eme</sup> jour d'absence : **la date prise en compte sera celle du certificat médical**)

➤ Radiation définitive dans les cas suivants :

- Absence d'un mois sans motif et non prévenue.
- Retard de paiement de 3 mois consécutifs.

## 6) Facturation

Une facture est établie à terme échu.

Les parents peuvent régler leur facture soit par chèque bancaire, soit par espèces, soit par Chèque Emploi Service Universel (CESU), soit par virement, soit par prélèvement directement auprès du Pôle Familles et Education. La facture devra être réglée avant le 30 du mois. En cas de prélèvement automatique, celui-ci sera effectif le 6 du mois suivant l'émission de la facture. Les parents ont le choix

entre une facture papier ou une facture dématérialisée consultable sur le « portail famille » de la Ville.

Le pointage des heures d'arrivée et de départ se fait par l'équipe d'encadrement à la minute près.

**ATTENTION** en cas d'impayés dans l'un des services de la commune, l'inscription et/ou réinscription ne sera pas prise en compte tant que la situation de la famille ne sera pas régularisée auprès du service et/ou de la trésorerie principale d'Oullins.

En cas de difficultés, les familles peuvent contacter le CCAS pour être accompagnées par des travailleurs sociaux. Si une demande d'aide financière a été engagée auprès du service social de la métropole ou du CCAS de la commune, les justificatifs devront être présentés.

## **7) Assurances**

La Mairie souscrit une assurance qui couvre, durant le temps d'ouverture, la responsabilité de la structure et du personnel en tant que lieu d'accueil. Il appartient aux parents de souscrire, s'ils ne l'ont déjà fait, une assurance garantissant leur responsabilité civile.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de perte d'objet ou de vêtement. Le port de bijou est interdit.

---

## **III. ADMISSION DES ENFANTS**

### **1) Pré-inscription**

Les pré-inscriptions se font à l'accueil du pôle Familles et Education auprès du guichet unique.

### **2) Commission d'admission**

La commission d'admission est composée de l'élue à la Petite Enfance, de la Coordinatrice Petite Enfance, des directeurs de crèches et de la personne chargée de l'accueil des familles au guichet unique. Les professionnelles de la PMI sont également invitées.

La décision d'admission est soumise à la commission pour les demandes de garde régulière. Ces commissions d'admissions sont organisées régulièrement par le service petite-enfance de Pierre-Bénite.

Le but des commissions est de s'inscrire dans la politique locale de la Ville et de la CAF en prenant en compte :

- La mixité sociale : accueil de tous les publics, rayonnement sur tous les quartiers de la ville,
- Le soutien à la famille : démarches administratives, accompagnement dans les situations difficiles (maladie...), insertion sociale,
- Le soutien à la parentalité : accompagnement éducatif, accueil occasionnel, écoute,
- l'insertion professionnelle : faciliter le retour à l'emploi, l'accès à une formation,
- l'inclusion du handicap : adaptabilité des équipes, projets individualisés.

### 3) Inscription

Les parents sont reçus par la directrice de la crèche pour établir le dossier d'inscription.

#### Documents à fournir :

- Livret de Famille ou extrait des actes de naissance de chacun des enfants de la famille.
- N° d'allocataire C.A.F.
- Extrait du jugement de divorce, le cas échéant.
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité
- Ordonnance de paracétamol
- Attestation d'assurance de responsabilité civile au nom de l'enfant.
- Carnet de vaccination de l'enfant.

### 4) Période d'adaptation

Chaque famille accueillie à la crèche se verra proposer une période d'adaptation. Cette période d'adaptation est souhaitable afin qu'enfants, parents et équipe encadrante se connaissent mieux et créent des relations de confiance.

Elle se compose comme suit :

- Découverte de la structure lors du rendez-vous d'inscription
- Une première séance d'accueil (environ 1h00) pendant laquelle le parent accompagne l'enfant

- Une deuxième séance d'accueil très courte (une demi-heure à une heure) pendant laquelle le parent a la possibilité de rester avec l'enfant dans la structure.
- Puis augmentation progressive du temps d'accueil.

Une fiche concernant les habitudes de vie de l'enfant sera à remplir par les parents avant la première rencontre avec la professionnelle référente de la période d'adaptation.

Pour le confort de l'enfant, la directrice de la structure se réserve le droit de prolonger cette période.

La période d'adaptation sera facturée en fonction du nombre d'heures réellement effectuées. La première heure en présence du parent n'est pas facturée.

## 5) Matériel à fournir

- Des vêtements de rechange adaptés à la saison et marqués au nom de l'enfant,
- Un objet familier afin de sécuriser l'enfant (doudou...),
- Des vêtements pour les jeux extérieurs, adaptés à la saison
- 1 Flacon de paracétamol non entamé
- Sérum physiologique sur la période hivernale.

Les couches ainsi que les produits d'hygiène nécessaires au change de l'enfant pendant la journée d'accueil sont fournies par la crèche.

## 6) Repas

Les repas de midi et du goûter sont fournis par la cuisine centrale de la mairie.

Les menus sont élaborés dans le respect des besoins des enfants. Aucun changement ne pourra avoir lieu sans raison médicale.

Il est rappelé aux familles que le petit déjeuner de l'enfant ne pourra pas être donné au sein de la structure.

**Sans raison médicale, aucun aliment provenant du domicile ne sera accepté au sein de la structure.**

En cas d'allergie alimentaire, un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) sera établi avec la famille, le médecin de l'enfant et la référente santé de la crèche (infirmière).

Si les restrictions alimentaires sont trop importantes, possibilité de ne pas fournir le repas et d'accepter l'apport d'un panier repas par la famille. En ce cas, le panier repas doit respecter les normes HACCP en vigueur.

#### **IV. TARIFS ET MENSUALISATION**

##### **1) Taux d'effort C.A.F**

Le calcul du montant de la participation des familles s'appuie sur un taux d'effort appliqué aux ressources des familles, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

Taux d'effort du 1<sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022 :

<b>Nombre d'enfants à charge</b>	<b>1 enfant</b>	<b>2 enfants</b>	<b>3 enfants</b>	<b>de 4 à 7 enfants</b>	<b>8 enfants et +</b>
<b>Coefficient appliqué au revenu mensuel</b>	0.0619 %	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap ouvre droit au tarif immédiatement inférieur qu'il soit ou non accueilli dans la structure.

Le taux d'effort comporte un revenu planché et un revenu plafond révisable chaque année par la Caisse d'Allocation Familiale (barème en début de document).

##### **2) Revenus pris en compte**

Les ressources à prendre en compte pour un accueil sur l'année N sont toujours celles de N-2 avant tout abattement fiscal.

Tous les revenus sont cumulés :

- Les revenus professionnels d'activités ou assimilés (indemnités journalières maternité, accident du travail, Assedic, maladie sauf longue maladie ...).
- Les pensions (alimentaire, invalidité, vieillesse, réversion ...).
- Les revenus mobiliers et fonciers.



- Les bénéficiaires retenus au titre de l'année de référence (employeurs, travailleurs indépendants...)
- Les revenus perçus à l'étranger après conversion en euros

Sont à déduire les pensions alimentaires versées.

Le montant total des ressources doit être divisé par 12 pour obtenir le revenu mensuel qui, multiplié par le taux d'effort, permet d'obtenir le tarif horaire.

Pour faciliter la collecte des ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation des usagers, la CAF met à disposition un service internet d'accès aux revenus des familles allocataires (CADP). L'accès à ce site est réglementé et fait l'objet d'une convention entre la CAF et le directeur de la structure. Il ne peut être consulté sans une autorisation écrite préalablement signée par la famille (respect de la CNIL).

En cas de non présentation de justificatif de revenus, le plafond est appliqué. Dans le cadre d'un accueil d'urgence ou si les ressources de la famille ne sont pas connues dans l'immédiat on applique le tarif minimum.

### 3) Règle d'actualisation des ressources

Chaque année, le tarif est revu en fonction du nouvel avis d'imposition, il est effectif au 1<sup>er</sup> janvier de la nouvelle année.

Pour les changements de situation familiale (mariage, naissance, séparation...) et/ou professionnelle, l'actualisation des ressources sera effective dès la prise en compte par la CAF du Rhône.

Seuls les changements familiaux ou professionnels qui figurent dans les tableaux ci-dessous pourront donner lieu à une révision du montant de la participation familiale et ceci sur présentation des justificatifs correspondants.

Ces changements de situation entraînent une révision du contrat en prenant en compte les nouvelles données remises à jour sur CDAP. **Il appartient à la famille de déclarer auprès de la CAF son changement de situation.**

En cas de fraude, fausse déclaration ou omission volontaire établies, le gestionnaire appliquera la ou les sanctions prévues dans son Règlement de fonctionnement : **exclusion de l'enfant à l'issue du mois en cours** et le cas échéant, se réserve le droit de se retourner juridiquement contre l'intéressé.

Pour rappel, la Loi punit de peines sévères quiconque se rend coupable de fraude ou de fausses déclarations et la Caisse d'Allocations Familiales se réserve à tout moment le droit de contrôler l'exactitude de toutes les déclarations.

#### a) Changement de situation de famille

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives
Isolement (suite séparation, divorce, décès)	À partir du mois suivant le changement de situation	Seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé.
Modification du nombre d'enfants à charge	À partir du mois suivant l'évènement	Modification du taux d'effort de la famille.
Début ou reprise de vie commune	À partir du mois suivant le changement de situation	Prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition.

#### b) Changement de situation professionnelle

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives
Chômage indemnisé	À partir du mois suivant le changement de situation	Notification du Pôle Emploi
Invalidité avec cessation totale d'activité Affection Longue Durée (arrêt de travail supérieur à 6 mois)	À partir du mois suivant le changement de situation	Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)
Cessation totale d'activité	À partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur ou notification du Pôle Emploi selon le cas
Début ou reprise d'activité	À partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur

#### 4) Actualisation du contrat

Une réactualisation du contrat peut être établie en cas de dépassement régulier d'heures. Les heures utilisées en complément du contrat seront facturées en plus, au réel de l'utilisation.

L'actualisation des contrats en cours peut s'effectuer d'une part lorsque le besoin de garde des familles a changé durablement et d'autre part lorsque le directeur constate un écart significatif et récurrent entre l'accueil réservé et l'accueil effectif.

### **5) Autres régimes**

Pour les familles non affiliées au régime général (géré par la caisse d'allocations familiales CAF) comme la MSA : le tarif appliqué est celui de la CAF. Une convention est alors signée entre la ville et leur organisme social qui prend en charge l'équivalent de la Prestation de Service Unique (PSU) de la CAF.

### **6) Modalité de recours aux familles**

En cas de désaccord, les parents peuvent solliciter l'intervention de la coordinatrice petite enfance.

---

## **V. SUIVI SANITAIRE**

Pour tous les enfants, un certificat d'aptitude à la collectivité établi par le médecin traitant de la famille est exigé.

Pour les enfants porteurs de handicap et/ou souffrant d'affection chronique, le médecin traitant devra établir un P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé).

### **1) Rôle de la référente santé et inclusion (infirmière)**

- Elle assure des actions éducatives de promotion de la santé auprès du personnel.
- Elle veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générales et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou autres situations dangereuses pour la santé.
- Elle organise les conditions de recours aux services d'urgence (protocoles d'urgences, protocoles des médications au domicile de l'assistante maternelle).
- Elle travaille en lien avec le médecin de l'enfant dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) pour un enfant atteint de maladie chronique.

### **2) Vaccinations**

Pour être définitivement admis en collectivité, l'enfant doit être vaccinal à jour selon le calendrier vaccinal en vigueur.

L'article 49 de la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017 dispose que « *les vaccinations suivantes sont obligatoires, sauf contre-indication médicale reconnue, dans des conditions d'âge déterminées par décret en conseil d'Etat, pris après avis de la Haute Autorité de Santé :*

1. *Antidiphtérique*
2. *Antitétanique*
3. *Antipoliomyélite*
4. *Contre la coqueluche*
5. *Contre les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b*
6. *Contre le virus de l'hépatite B*
7. *Contre les infections invasives à pneumocoque*
8. *Contre le méningocoque de sérogroupe C*
9. *Contre la rougeole*
10. *Contre les oreillons*
11. *Contre la rubéole ».*

### **3) Maladies de l'enfant**

Les maladies courantes ne sont pas un motif d'éviction. Pour l'information de l'équipe d'encadrement et dans l'intérêt de votre enfant, il est nécessaire de signaler tout symptôme ou signe de fièvre de votre enfant.

Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la structure à la phase aiguë des maladies suivantes n'est pas conseillée :

- Fièvre élevée, inexpliquée et mal tolérée (au-delà de 39°)
- Bronchiolite, Bronchite avec difficultés respiratoires
- Gastro-entérite
- Grippe,
- Herpès,
- Roséole, Varicelle
- Poux, jusqu'au traitement.

En cas de conjonctivite, il est nécessaire qu'un traitement soit prescrit dans les 24h00 après l'apparition des symptômes. Sans ce traitement médical, l'enfant ne sera pas accepté au-delà de 24h.

Les parents sont invités à demander au médecin, dans la mesure du possible, une prescription matin et soir afin d'éviter d'avoir à donner des médicaments pendant le temps d'accueil.

**Les parents doivent obligatoirement fournir l'ordonnance médicale à jour. Sans ordonnance, aucun médicament ne sera administré à l'enfant.**

Si durant la journée d'accueil l'enfant présente des symptômes de maladie, l'équipe en informe les parents par téléphone et applique le protocole de soins établi par la référente santé.

#### **4) Politique d'éviction**

Certaines maladies justifient une éviction temporaire de l'enfant du fait des risques de contagion. Un certificat de non contagion sera demandé au retour de l'enfant.

Les maladies concernées sont :

- **LA ROUGEOLE** : Pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie
- **LA SCARLATINE** : Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
- **L'ANGINE BACTERIENNE** : jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- **LES OREILLONS** : Pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotide (inflammation de la glande parotide).
- **L'IMPETIGO** : Pendant 3 jours après le début de l'antibiothérapie.
- **LA COQUELUCHE** : Pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie.
- **L'HEPATITE A** : 10 jours après le début de l'ictère
- **LA TUBERCULOSE** : jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que l'enfant n'est plus bacillifère.
- **La THYPHOIDE et la PARATHYPHOIDE** : pendant la durée du traitement

En cas de recrudescence du COVID, le protocole sanitaire en vigueur sera appliqué.

#### **5) Procédure d'urgence**

Il existe des protocoles validés par la référente santé inclusion pour les urgences, ceux-ci sont consultables par les familles sur demande auprès de l'équipe.

En cas d'urgence, les professionnelles prennent les dispositions suivantes :

- Appel des secours (112 ou 15)
- Appel des parents

- Appel de la direction
- Appel de la référente santé de la structure et/ou du médecin traitant au besoin

**En cas d'urgence, les professionnelles ne sont pas autorisées à transporter les enfants.**

## VI. LA FONCTION DE LA DIRECTION

Le directeur est responsable du fonctionnement journalier de la crèche :

- Elle assure la gestion administrative de la structure
- Elle organise et participe, en collaboration avec les autres membres du personnel, aux journées des enfants (activités, jeux, repas, sommeil, sorties...)
- Elle transmet aux parents ses observations et celles des autres membres du personnel concernant les enfants (santé, évolution au sein du groupe d'enfants, progrès, problèmes éventuels...)
- Elle assiste aux réunions familles et au conseil d'établissement
- Elle fait état des éventuels travaux et adaptations à réaliser et soumet si nécessaire les problèmes graves pouvant se poser concernant un enfant

La directrice est à votre disposition pour tout échange concernant la vie de la structure, le vécu des parents ou celui de l'enfant.

---

## VII. LA FONCTION DE LA CONTINUITE DE DIRECTION

La fonction de continuité de direction sert à répondre par délégation à des situations d'urgence matérielle ou humaine en l'absence de la directrice.

Dans le cadre de la structure , il s'agit de :

- ◆ De répondre à des besoins de remplacement du personnel.
- ◆ De conduites à tenir en cas d'incident survenant dans la structure.
- ◆ De répondre à une situation urgente familiale.
- ◆ De veiller au bon fonctionnement et à la sécurité des locaux et du matériel.
- ◆ De servir de lien avec la Coordinatrice Petite Enfance ou avec le directeur du Pôle Familles et Education.

## La continuité de la direction sera assurée par :

- ◆ L'Éducatrice de jeunes enfants
- ◆ La Référente santé inclusion
- ◆ L'Auxiliaire de puériculture

---

## **VIII. MODALITE D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES FAMILLES**

### **1) Réunion des familles**

Une réunion des familles est organisée pendant le premier trimestre pour donner des informations d'ordre général et répondre aux questions sur le fonctionnement de la structure.

### **2) Conseil de crèche**

Un conseil d'établissement, constitué de parents volontaires, de représentants de l'équipe de la structure et de représentants des gestionnaires, se réunit 2 fois par an. C'est une instance de consultation qui permet l'expression collective et fait part de toutes remarques ou suggestions éventuelles.

### **3) La participation des familles**

La crèche organise plusieurs temps festifs auxquels les parents sont invités : Fête de fin d'année, Carnaval, Fête d'été...

Tout au long de l'année, les parents sont invités à partager des moments avec les enfants et professionnelles pour diverses occasions :

- Accompagnement à une sortie.
- Partage d'une passion, d'un loisir au sein de la structure (instrument de musique, sport...).
- Animation d'un « atelier » lecture, chansons, marionnettes, cuisine...
- Café des parents

### **4) Information relative à l'enquête FILOUE rendue obligatoire à compter de l'année 2020**

Cette enquête a pour finalité de produire un Fichier Localisé des Usagers des crèches (Filoué) permettant de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc. Ce fichier a une visée purement statistique. Il est transmis directement à la CNAF, après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. **Les données qu'il contient sont rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.**

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le



ID : 069-216901520-20221213-VILLE\_2022DL099-DE

---

**Le présent Règlement a été :**



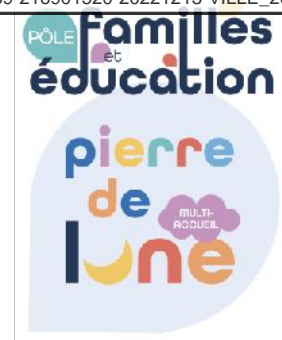
- Soumis pour avis aux membres du conseil municipal le 5 juillet 2022
- Communiqué en deux exemplaires, accompagné de l'avis des représentants du Personnel à la CAF et à la PMI.
- Affiché dans les crèches municipales

Il entre en vigueur le 22 août 2022.

Un exemplaire est remis à chaque famille lors de l'inscription de son enfant dans une crèche municipale.

Date :

Signature (précédée de la mention lue et approuvée)



# Règlement de fonctionnement 2022/2023

## FAMILIAL PIERRE DE LUNE



4 bis rue du 19 mars 1962

69310 PIERRE-BENITE

04.78.50.14.80

Séance du 13 décembre 2022 - n°VILLE\_2022DL099 - 26/66

## SOMMAIRE

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le

**SLO**

ID : 069-216901520-20221213-VILLE\_2022DL099-DE

### **I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT**

- 1) Situation géographique
- 2) Financement
- 3) Missions de Pierre de Lune
- 4) Capacité d'accueil
- 5) Age des enfants
- 6) Composition de l'équipe
- 7) Horaires d'ouverture
- 8) Fermetures de l'établissement

### **II. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

- 1) Accueil temps plein
- 2) Accueil d'urgence
- 3) Accueil occasionnel
- 4) Validation des présences
- 5) Retards et absences
- 6) Absences de l'assistante maternelle
- 7) Facturation
- 8) Assurances

### **III. ADMISSION DES ENFANTS**

- 1) Pré inscriptions
- 2) Commission d'admission
- 3) Inscription
- 4) Période d'adaptation
- 5) Les temps collectifs
- 6) Matériel à fournir
- 7) Repas

### **IV. TARIFS ET MENSUALISATION**

- 1) Taux d'effort C.A.F.
- 2) Revenus pris en compte
- 3) Règles d'actualisation des ressources
- 4) Règle d'actualisation des ressources en cas de changement de situation depuis l'année de référence
  - a) Changement de situation de famille
  - b) Changement de situation professionnelle
- 5) Actualisation du contrat
- 6) Autres régimes
- 7) Modalités de recours aux familles

### **V. SUIVI SANITAIRE**

- 1) Documents obligatoires
- 2) Rôle de la référente santé et inclusion (infirmière)
- 3) Vaccinations
- 4) Maladie de l'enfant
- 5) Politique d'éviction
- 6) Modalités d'accueil des enfants en situation de handicap ou porteurs de maladie chronique
- 7) Procédure d'urgence

### **VI. LA FONCTION DE LA DIRECTION**

### **VII. LA FONCTION DE CONTINUITÉ DE DIRECTION**

### **VIII. MODALITÉ D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS**

- 1) Réunion des familles
- 2) Conseil d'établissement
- 3) Participations des familles
- 4) Information relative à l'enquête FILOUE rendue obligatoire à compter de l'année 2020

Séance du 13 décembre 2022 - n°VILLE\_2022DL099 - 27/66

Le présent règlement de fonctionnement est remis à chaque fois lors de l'inscription de l'enfant.

Le barème de calcul des participations familiales et les conditions de calcul sont déterminés par la Caisse d'Allocation Familiale(CAF) dans le cadre d'un Contrat Enfance et Jeunesse (CEJ) signé avec la ville.

**Ressources PLANCHER et PLAFOND de la CNAF**  
Participations Familiales 0/6 ans

	<b>du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2022</b>
Ressources mensuelles plancher	712.33€
Ressources mensuelles plafond	6000€

Tout manquement à ce règlement peut entraîner l'exclusion définitive de l'enfant.

Les dispositions générales réglementaires de l'accueil du jeune enfant en établissement sont déterminées par :

- l'article L.23.24-1 à L23.24-4 du Code de la santé publique
- le décret n°92-785 du 6 août 1992 relatif à la Protection Maternelle et Infantile
- le décret n°200-762 du 1 août 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des moins de 6 ans
- le décret n°2007-206 du 20 février 2007

**Information sur la protection des données personnelles :**

Lors de l'inscription en commission puis en crèche, des données personnelles sont recueillies par la mairie de Pierre-Bénite. Les données issues du service CDAP (montant des ressources de l'année N-2) sont mises à jour une fois par an (au mois de janvier) et conservées pendant toute la période du contrat de l'enfant.

Certaines de ces données sont liées à l'état de santé de l'enfant. Elles sont précisées à votre discrétion et ne seront utilisées que pour la protection de l'enfant et son bien-être.

Ces données font l'objet d'un traitement informatisé et sont conservées pendant la durée de l'inscription de l'enfant dans l'établissement.

Leur accès est limité à l'Agence Régionale de Santé ou au service de la Protection maternelle et Infantile, sur demande spécifique de leur part.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer à la communication des données vous concernant.

Envoyé en préfecture le 14/12/2022  
Reçu en préfecture le 14/12/2022  
Publié le  
ID : 069-216901520-20221213-VILLE\_2022DL099-DE

**SLO**

Pour en savoir plus, consultez vos droits sur le site de la CNI.

### Information CAF sur le pointage des heures:

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 une 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.

## I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

### 1) Situation géographique

La crèche « Pierre de lune » est situé au 4 bis rue du 19 mars 1962, dans le quartier des combattants, au Nord-Ouest de la commune.

### 2) Financement

Cet établissement est financé conjointement par la ville de Pierre-Bénite et la Caisse d'Allocation Familiale du Rhône dans le cadre d'un Contrat Enfance Jeunesse.

### 3) Missions de Pierre de lune

En lien avec les orientations du projet de la petite enfance sur la ville de Pierre-Bénite, elles consistent à :

- Proposer aux familles un accueil régulier à temps plein de qualité.
- Accueillir l'enfant plus jeune en respectant son rythme au sein d'un petit groupe chez une assistante maternelle agréée.
- Favoriser la découverte de la collectivité lors des temps collectifs.
- Professionnaliser les assistantes maternelles qui participent au projet pédagogique de la crèche.
- Accompagner et soutenir les assistantes maternelles sur le plan administratif et pédagogique.

### 4) Capacité d'accueil

L'agrément délivré par la Métropole est de 27 places à temps complet.

## 5) Age des enfants

La structure accueille des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le

**SLO**

ID : 069-216901520-20221213-VILLE\_2022DL099-DE

## 6) Composition de l'équipe

L'équipe professionnelle est composée de :

- 1 Directrice (Educatrice de Jeunes Enfants)
- 1 Educatrice de Jeunes Enfants
- 2 Auxiliaires de Puériculture pendant les temps collectifs
- 2 CAP petite enfance pendant les temps collectifs
- 7 Assistantes Maternelles agréées
- 1 infirmière

## 7) Horaires d'ouverture

La crèche familiale est ouverte du lundi au vendredi, de 7h00 à 19h00.

## 8) Fermetures de l'établissement

La structure est fermée :

- Les jours entre le 25 décembre et le 1<sup>er</sup> janvier
- La semaine de l'Ascension
- Les 3 premières semaines pleines du mois d'août
- Un pont « mobile » variable selon le calendrier
- Les jours fériés

Des jours de fermeture ponctuels peuvent être décidés (formation professionnelle, journée pédagogique, etc) ; les parents seront alors prévenus au minimum un mois à l'avance.

## II. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

La crèche familiale « Pierre de Lune » propose 2 modes d'accueils :

### 1) Accueil temps plein

Cet accueil est défini lors d'une commission d'admission à partir d'un dossier de demande d'admission en accueil régulier.

Il s'agit de toutes les places définies à l'avance pour chaque enfant accueilli selon un planning établi avec les parents. Il doit répondre aux besoins de garde des parents. L'accueil régulier peut être sur 5 jours ou 4 jours.

Ce type d'accueil est formalisé par un contrat « d'accueil régulier » défini par l'inscription de l'enfant :

- sur des temps d'accueil fixés à l'avance,
- sur un nombre de jours planifiés,

- sur une durée prévisionnelle.

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le

Publié en préfecture le 14/12/2022  
ID : 069-216901520-20221213-VILLE\_2022DL099-DE

Dans le cas d'accueil régulier, les familles s'engagent sur un **contrat de réservation** établi sur plusieurs mois garantissant un volume horaire aux familles qui connaissent leur planning et qui donne lieu à une facturation selon les heures prévues du mois concerné. Chaque mois sont facturées les heures réalisées. **Les congés, à la condition d'être communiqués 5 jours à l'avance, sont déduits chaque mois.**

#### Conditions du contrat :

- ◆ Les horaires de garde de l'enfant sont notés au moment de l'inscription.
- ◆ Tout changement durable fera l'objet d'un nouveau contrat et sera effectif à partir du 1<sup>er</sup> du mois suivant.
- ◆ En cas d'écart significatif ou répétitif, une modification du contrat peut être effectuée à l'initiative de la directrice. Un nouveau contrat sera alors établi.
- ◆ **Un préavis d'un mois est exigé pour tout départ définitif** de la structure. En cas de non-respect du préavis, le mois reste dû.
- ◆ En cas de déménagement hors de la commune, les parents disposent **d'un trimestre pour trouver une nouvelle solution de garde.**
- ◆ Le contrat est établi en 2 exemplaires et signé par les parents et la Mairie de Pierre-Bénite. Les dispositions du contrat constituent, pour les 2 parties, des engagements formels à respecter strictement (nombre d'heures, délai de paiement, certificat maladie relevant d'une éviction...).
- ◆ Les heures demandées en supplément de façon occasionnelle sont facturées en complément d'horaire et n'entraînent pas une modification de contrat.
- ◆ Les heures d'adaptation de l'enfant sont facturées au réel de leur utilisation.

## 2) Accueil d'urgence

Il s'agit de l'accueil d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents ont besoin d'une solution de garde pour l'une des raisons suivantes :

- Rupture non prévisible du mode de garde
- Hospitalisation ou maladie grave de la personne qui garde habituellement l'enfant
- Urgence sociale

Dans le cadre d'un accueil d'urgence, un contrat à durée déterminée **de deux mois** maximum renouvelable une fois, dans la mesure des places disponibles, est signé avec la famille. Les accueils seront faits sur les 15 % de capacité supplémentaire autorisée. Dans l'attente des revenus de la famille et pour une durée de 15 jours calendaires maximum, les familles accueillies en urgence se verront appliquer le plancher CAF. Passé ce délai, le barème CAF sera systématiquement appliqué en fonction des revenus de la famille.

En cas de demande de pérennisation de cet accueil, un changement peut avoir lieu.

Envoyé en préfecture le 14/12/2022  
Reçu en préfecture le 14/12/2022  
Publié le  
ID : 069-216901520-20221213-VILLE\_2022DL099-DE

### 3) Validation des présences

Une feuille de présence nominative et mensuelle est remplie par l'assistante maternelle avec les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

Cette feuille est signée par les parents et vaut pour validation des horaires de présence.

### 4) Retards et Absences

Les parents s'engagent à respecter les modalités de leur contrat. Tout retard doit être signalé à l'assistante maternelle.

**Si l'horaire habituel d'arrivée ou de départ est dépassé de 30 minutes, l'assistante maternelle, qui n'a pas été prévenue de ce retard, est autorisée à s'absenter de son domicile.**

Les parents s'engagent à prévenir le plus tôt possible la structure et l'assistante maternelle de toute absence non prévue. Le jour d'absence sera facturé.

Toute absence non prévue dans le contrat doit être signalées à la direction, **au minimum 5 jours à l'avance, pour être déduite de la facture.**

Les autres absences non facturées sont les suivantes :

- Fermeture exceptionnelle de la structure.
- Hospitalisation de l'enfant : le bulletin d'hospitalisation sera demandé dès le 1<sup>er</sup> jour d'hospitalisation pour justifier l'absence de l'enfant.
- Eviction par la référente santé de la structure.
- Maladie supérieure à 1 jour (déduction à partir du 2eme jour d'absence : la date prise en compte sera celle du **certificat médical**).

Radiation définitive dans les cas suivants :

- Absence d'un mois sans motif et non prévenue.
- Retard de paiement de 3 mois consécutifs.

### 5) Absence de l'assistante maternelle :

En cas d'absence de l'assistante maternelle, la structure Pierre de Lune peut proposer un dépannage chez une autre assistante maternelle. Celui-ci est assuré dans la limite des places disponibles.

Si la structure ne peut pas proposer de dépannage, la journée de garde sera remboursée.

### 6) Facturation

La Directrice prévient les familles par mails pour consulter leur facture sur le portail famille de la ville pour pouvoir effectuer leur règlement.

Le pointage des heures d'arrivée et de départ se fait par l'assistante maternelle à la minute près.



Les parents peuvent régler leur facture soit par chèque bancaire, soit par chèque Emploi Service Universel (CESU), soit par virement, soit par prélèvement automatique auprès du Pôle Familles et Education. La facture devra être réglée avant le 30 du mois.

Envoyé en préfecture le 14/12/2022 par  
Reçu en préfecture le 14/12/2022  
Publié le  
ID : 069-216901520-20221213-VILLE\_2022DL099-DE

**ATTENTION en cas d'impayés dans l'un des services de la commune, l'inscription et/ou réinscription ne sera pas prise en compte tant que la situation de la famille ne sera pas régularisée auprès du service et/ou de la trésorerie principale d'Oullins.**

En cas de difficultés, les familles peuvent contacter le CCAS pour être accompagnées par des travailleurs sociaux. Si une demande d'aide financière a été engagée auprès du service social de la métropole ou du CCAS de la commune, les justificatifs devront être présentés.

## 7) Assurances

La Mairie souscrit une assurance qui couvre la responsabilité de la structure et celle du personnel en tant qu'organisme de garde, sur le temps d'ouverture de 7h00 à 19h00.

Il appartient aux parents de souscrire, s'ils ne l'ont déjà fait, une assurance garantissant leur responsabilité civile.

Si l'enfant est gardé en dehors des heures prévues au contrat, sauf en cas de force majeure dûment signalé à la responsable et l'assistante maternelle, le service décline toute responsabilité en cas d'incident pouvant survenir à l'enfant.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de perte d'objets ou de vêtements. **Le port de bijou est interdit.**

## III. ADMISSION DES ENFANTS

### 1) Pré-inscription

Les pré-inscriptions se font au Pôle Familles et Education, auprès du guichet unique.

### 2) Commission d'admission

La commission d'admission est composée de l'élue à la Petite Enfance, de la coordinatrice Petite Enfance, des responsables des structures d'accueil Petite Enfance et de la personne chargée de l'accueil au guichet unique. **Les professionnelles de la PMI sont également invitées.**

La décision d'admission est soumise à la commission pour les demandes de garde régulière. Ces commissions d'admission sont organisées régulièrement par le service petite-enfance de Pierre-Bénite.

Le but des commissions est de s'inscrire dans la politique locale de la Ville et de prendre en compte:

- La mixité sociale,
- Le soutien à la famille : retour à l'emploi, démarches administratives, accompagnement dans les situations difficiles (maladie...)
- Le soutien à la parentalité : accompagnement éducatif, accueil occasionnel, écoute...

### 3) Inscription

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le

SLW  
ID : 069-216901520-20221213-VILLE\_2022DL099-DE

Les parents sont reçus par la directrice pour établir le dossier d'inscription. Un rendez-vous est pris ultérieurement entre l'assistante maternelle et les parents pour une première rencontre à son domicile.

#### Documents à fournir :

- Livret de Famille ou extrait des actes de naissance de chacun des enfants de la famille.
- N° d'allocataire C.A.F.
- Extrait du jugement de divorce, le cas échéant.
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité
- Ordonnance de paracétamol
- Attestation d'assurance de responsabilité civile au nom de l'enfant.
- Carnet de vaccination de l'enfant.

### 4) Période d'adaptation

Une période d'adaptation est obligatoire avant l'accueil définitif de l'enfant. Cette période d'adaptation est souhaitable afin qu'enfant, parents et équipe encadrante se connaissent mieux et créent des relations de confiance.

La première rencontre entre les parents et l'assistante maternelle se fait au domicile de l'assistante maternelle et en présence de la responsable de la crèche. L'organisation de la période d'adaptation est définie conjointement entre les parents et l'assistante maternelle. Elle comprend :

- Un premier temps d'accueil où l'enfant est laissé 1 ou 2 heures.
- Un deuxième temps organisé autour d'un repas ou d'un goûter.
- Et enfin une petite journée avec un temps de repas et de sieste.

Une fiche concernant les habitudes de vie de l'enfant est à remplir par les parents avant la première rencontre avec l'assistante maternelle.

Pour le confort de l'enfant, la directrice de la structure se réserve le droit de prolonger cette période.

La période d'adaptation sera facturée en fonction du nombre d'heures réellement effectuées. La première heure en présence du parent n'est pas facturée.

### 5) Les temps collectifs

Le temps collectif est une matinée de socialisation avec le groupe d'enfant de l'accueil collectif, dans les locaux de Pierre de lune et de la Maison de l'Enfance.

Les assistantes maternelles participent à l'animation de ces temps de matinée qui est fixée en début d'année. Ces temps ont lieu les vendredis de 08h00 à 10h45.

L'enfant est alors déposé le matin par la famille, pour que l'équipe du collectif puissent voir les parents. Si l'accueil doit se faire avant 08h00, c'est l'assistante maternelle qui emmènera l'enfant à la crèche.

Les parents s'engagent à tout mettre en œuvre pour que leur enfant participe aux temps collectifs.

**Les temps collectifs ne sont pas assurés pendant les vacances scolaires. L'accueil se poursuit au domicile de l'assistante maternelle.**

## 6) Matériel à fournir

Pour le bien-être de l'enfant, les parents doivent fournir :

- Lait maternisé dans sa boîte d'origine neuve et hermétiquement close marquée au nom de l'enfant,
- Eau pour reconstituer le lait (bouteille non entamée) si vous ne souhaitez pas utiliser l'eau du robinet.
- Biberons et tétines
- Chaussons pour les enfants,
- Vêtements de rechange adaptés à la saison et marqués au nom de l'enfant,
- Un objet familier afin de sécuriser l'enfant (doudou...),
- Vêtements pour les jeux extérieurs, adaptés à la saison
- Flacon de paracétamol non entamé
- Sérum physiologique sur la période hivernale.

Les couches et le matériel de puériculture sont fournis par la crèche.

## 7) Repas

L'assistante maternelle fournit le repas de midi et du goûter. Elle respecte les règles diététiques et les habitudes alimentaires de l'enfant.

En cas de poursuite de l'allaitement maternel, la famille apporte le lait dans le respect du protocole de la structure (copie transmise si besoin).

L'assistante maternelle n'est pas tenue de fournir des denrées spécifiques telles que le BIO, la viande halal ou kasher ou autre produit de marque particulière.

En cas d'allergie alimentaire, un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) sera établi avec la famille, la responsable et la référente santé de la crèche.

Il est rappelé aux familles que les repas du matin et du soir sont des temps relationnels forts et ne sont pas confiés à l'assistante maternelle. L'enfant, le matin doit arriver dans une tenue vestimentaire adéquate autre que le pyjama et avoir pris son petit déjeuner.

Envoyé en préfecture le 14/12/2022  
Reçu en préfecture le 14/12/2022  
Publié le  
ID : 069-216901520-20221213-VILLE\_2022DL099-DE

#### IV. TARIFS ET MENSUALISATION

##### 1) Taux d'effort C.A.F

Le calcul du montant de la participation des familles s'appuie sur un taux d'effort appliqué aux ressources des familles, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

Taux d'effort à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 jusqu'au 31 décembre 2022 :

Nombre d'enfants à charge	Famille: 1 enfant	Famille : 2 enfants	Famille : De 3 à 5 enfants	Famille : + 6 enfants
Taux d'effort	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap ouvre droit au tarif immédiatement inférieur qu'il soit ou non accueilli dans la structure.

Le taux d'effort comporte un revenu planché et un revenu plafond révisable chaque année par la Caisse d'Allocation Familiale.

##### 2) Revenus pris en compte

Les ressources à prendre en compte pour un accueil sur l'année N sont toujours celles de N-2 avant tout abattement fiscal.

Tous les revenus sont cumulés :

- Les revenus professionnels d'activités ou assimilés (indemnités journalières maternité, accident du travail, Assedic, maladie sauf longue maladie ...).
- Les pensions (alimentaire, invalidité, vieillesse, réversion ...).
- Les revenus mobiliers et fonciers.
- Les bénéficiaires retenus au titre de l'année de référence selon les règles en vigueur (employeurs, travailleurs indépendants...)
- Les revenus perçus à l'étranger après conversion en euros

Sont à déduire les pensions alimentaires versées.

Le montant total des ressources doit être divisé par 12 pour obtenir le revenu mensuel qui, multiplié par le taux d'effort permet d'obtenir le tarif horaire.

Pour faciliter la collecte des ressources à prendre en compte pour des usagers, la CAF met à disposition un service internet d'accès aux allocataires (CDAP). L'accès à ce site est réglementé et fait l'objet d'une convention entre la CAF et la directrice de la structure. Il ne peut être consulté sans une autorisation écrite préalablement signée par la famille (respect de la CNIL).

Envoyé en préfecture le 14/12/2022  
Reçu en préfecture le 14/12/2022  
Publié le  
ID : 069-216901520-20221213-VILLE\_2022DL099-DE

En cas de non présentation de justificatif de revenus, le plafond est appliqué.

Dans le cadre d'un accueil d'urgence ou si les ressources de la famille ne sont pas connues dans l'immédiat on applique le tarif minimum.

Pour les enfants accueillis dans les familles au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance de la Métropole, il est appliqué le montant planché de ressources pour 1 enfant, c'est-à-dire : taux de participation familiale pour 1 enfant X le montant de ressources.

Pour les enfants en résidence alternée, un contrat doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale (enfants, ressources, ...). En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

### 3) Règle d'actualisation des ressources

Chaque année, le tarif est revu en fonction du nouvel avis d'imposition, il est effectif au 1<sup>er</sup> janvier de la nouvelle année.

Pour les changements de situation familiale (mariage, naissance, séparation...) et/ou professionnelle, l'actualisation des ressources sera effective dès la prise en compte par la CAF du Rhône.

### 4) Règle d'actualisation des ressources en cas de changement de situation depuis l'année de référence

Seuls les changements familiaux ou professionnels qui figurent dans les tableaux ci-dessous pourront donner lieu à une révision du montant de la participation familiale et ceci sur présentation des justificatifs correspondants.

Ces changements de situation entraînent une révision du contrat en prenant en compte les nouvelles données remises à jour sur CDAP. **Il appartient à la famille de déclarer auprès de la CAF son changement de situation.**

En cas de fraude, fausse déclaration ou omission volontaire établies, le gestionnaire appliquera la ou les sanctions prévues dans son Règlement de fonctionnement : exclusion de l'enfant à l'issue du mois en cours et le cas échéant, se réserve le droit de se retourner juridiquement contre l'intéressé.

Pour rappel, la Loi punit de peines sévères quiconque se rend coupable de fraude ou de fausses déclarations et la Caisse d'Allocations Familiales se réserve à tout moment le droit de contrôler l'exactitude de toutes les déclarations.

#### a) Changement de situation de famille

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives
Isolement (suite séparation, divorce, décès)	à partir du mois suivant le changement de situation	seules ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
Modification du nombre d'enfant à charge	à partir du mois suivant l'évènement	modification du taux d'effort de la famille
Début ou reprise de vie commune	à partir du mois suivant le changement de situation	prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition

### b) Changement de situation professionnelle

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives
Chômage indemnisé	à partir du mois suivant le changement de situation	Notification du Pôle Emploi
Invalité avec cessation totale d'activité Affection Longue Durée (arrêt de travail supérieur à 6 mois)	à partir du mois suivant le changement de situation	Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)
Cessation totale d'activité	à partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur ou notification du Pôle Emploi selon le cas
Début ou reprise d'activité	à partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur

### 5) Actualisation du contrat

Une réactualisation du contrat peut être établie en cas de dépassement régulier d'horaire. Les heures utilisées en complément du contrat seront facturées en plus, au réel de l'utilisation.

L'actualisation des contrats en cours peut s'effectuer d'une part lorsque le besoin de garde des familles a changé durablement et d'autre part lorsque l'équipement constate un écart significatif et récurrent entre l'accueil réservé et l'accueil effectif.

Tout foyer ne réglant pas ses factures repassera en commission d'admission pour examen de sa situation.

### 6) Autres régimes

Pour les familles non affiliées au régime général (géré par la caisse d'allocations familiales CAF), comme la MSA : le tarif appliqué est celui de la CAF. Une convention est alors signée entre la ville et leur organisme social qui prend en charge l'équivalent de la Prestation de Service Unique (PSU) de la CAF.

## 7) Modalité de recours aux familles

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le

ID : 069-216901520-20221213-VILLE\_2022DL099-DE

En cas de désaccord, les parents peuvent solliciter l'intervention de la coordinatrice petite enfance.

## V. SUIVI SANITAIRE

### 1) Documents obligatoires

- Carnet de vaccinations

Pour tous les enfants, un **certificat d'aptitude à la collectivité établi par le médecin traitant de la famille est exigé.**

Pour les enfants porteurs de handicap et/ou souffrant d'affection chronique, le médecin traitant devra établir un P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé).

### 2) Rôle de la référente santé et inclusion (infirmière)

- Elle assure des actions éducatives de promotion de la santé auprès du personnel.
- Elle veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générales et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou autres situations dangereuses pour la santé.
- Elle organise les conditions de recours aux services d'urgence (protocoles d'urgences, protocoles des médications au domicile de l'assistante maternelle).
- Elle travaille en lien avec le médecin de l'enfant dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) pour un enfant atteint de maladie chronique.

### 3) Vaccinations

Pour être définitivement admis en collectivité, l'enfant doit avoir une couverture vaccinale à jour selon le calendrier vaccinal en vigueur.

L'article 49 de la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017 dispose que « *les vaccinations suivantes sont obligatoires, sauf contre-indication médicale reconnue, dans des conditions d'âge déterminées par décret en conseil d'Etat, pris après avis de la Haute Autorité de Santé :*

1. *Antidiphthérique*
2. *Antitétanique*
3. *Antipoliomyélite*
4. *Contre la coqueluche*
5. *Contre les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b*
6. *Contre le virus de l'hépatite B*
7. *Contre les infections invasives à pneumocoque*
8. *Contre le méningocoque de sérogroupe C*
9. *Contre la rougeole*
10. *Contre les oreillons*
11. *Contre la rubéole* ».

#### **4) Maladies de l'enfant**

Les maladies courantes ne sont pas un motif d'éviction. Pour l'information l'assistante maternelle et dans l'intérêt de votre enfant, il est nécessaire de signaler tout symptôme ou signe de fièvre de votre enfant.

Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, l'accueil de l'enfant à la phase aiguë des maladies suivantes n'est pas conseillé :

- Fièvre élevée, inexplicite et mal tolérée (au-delà de 39°)
- Bronchiolite, Bronchite avec difficultés respiratoires
- Gastro-entérite
- Grippe,
- Herpès,
- Roséole, Varicelle
- *Poux, jusqu'au traitement.*

En cas de conjonctivite, il est nécessaire qu'un traitement soit prescrit dans les 24h00 après l'apparition des symptômes. Sans ce traitement médical, l'enfant ne sera pas accepté au-delà de 24h.



Les parents sont invités à demander au médecin, dans la prescription matin et soir afin d'éviter d'avoir à donner d le temps d'accueil.

**Les parents doivent obligatoirement fournir l'ordonnance médicale à jour.**

**Sans ordonnance, aucun médicament ne sera administré à l'enfant.**

Si durant la journée d'accueil l'enfant présente des symptômes de maladie, l'assistante maternelle en informe les parents par téléphone et applique le protocole de soins établi par la référente santé.

### 5) Politique d'éviction

Certaines maladies justifient une éviction temporaire de l'enfant du fait des risques de contagion. Un certificat de non contagion sera demandé au retour de l'enfant.

Les maladies concernées sont :

- **LA ROUGEOLE** : Pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie
- **LA SCARLATINE** : Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
- **L'ANGINE BACTERIENNE** : jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- **LES OREILLONS** : Pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotide (inflammation de la glande parotide).
- **L'IMPETIGO** : Pendant 3 jours après le début de l'antibiothérapie.
- **LA COQUELUCHE** : Pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie.
- **L'HEPATITE A** : 10 jours après le début de l'ictère
- **LA TUBERCULOSE** : jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que l'enfant n'est plus bacillifère.
- **La THYPHOIDE et la PARATHYPHOIDE** : pendant la durée du traitement

En cas de recrudescence du COVID, le protocole sanitaire en vigueur sera appliqué.

### 6) Procédure d'urgence

Il existe des protocoles validés par la référente santé pour les urgences, ceux-ci sont consultables par les familles sur demande auprès de la directrice de la crèche.

En cas d'urgence, l'assistante maternelle prend les dispositions suivantes :

- Appel des secours (112 ou 15)
- Appel des parents
- Appel de la direction
- Appel de la référente santé de la structure et/ou du médecin traitant au besoin

**En cas d'urgence, les professionnelles ne sont pas autorisées à**

## **VI. LA FONCTION DE LA DIRECTION**

La directrice est responsable du fonctionnement journalier de la crèche :

- Elle assure la gestion administrative de la structure.
- Elle organise et participe, en collaboration avec les autres membres du personnel, aux journées des enfants (activités, jeux, repas, sommeil, sorties...).
- Elle transmet aux parents ses observations et celles des autres membres du personnel concernant les enfants (santé, évolution au sein du groupe d'enfants, progrès, problèmes éventuels...).
- Elle assiste aux réunions familles et au conseil d'établissement.
- Elle fait état des éventuels travaux et adaptations à réaliser et soumet si nécessaire les problèmes graves pouvant se poser concernant un enfant.

La directrice est à votre disposition pour tout échange concernant la vie de la structure, votre vécu ou celui de votre enfant.

## **VII. LA FONCTION DE LA CONTINUITÉ DE DIRECTION**

La fonction de continuité de direction sert à répondre par délégation à des situations d'urgence matérielle ou humaine en l'absence de la directrice.

Dans le cadre de notre structure il s'agit de :

- Répondre à des besoins de remplacement.
- Conduite à tenir en cas d'incident survenant au sein de la structure.
- Répondre à une situation urgente familiale.
- Veiller au bon fonctionnement et à la sécurité des locaux et du matériel.
- Servir de lien avec la coordinatrice petite enfance petite enfance ou avec le Directeur du pôle Familles et Education.

Les personnes assurant la continuité de direction sont :

- L'éducatrice de jeunes enfants
- L'auxiliaire de puériculture
- La référente santé

## **VIII. MODALITÉ D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES FAMILLES**

### **1) Réunion des familles**

Une réunion des familles est organisée sur le premier trimestre pour donner des informations d'ordre général et répondre aux questions sur le fonctionnement de la structure.

### **2) Conseil d'établissement**

Un conseil d'établissement, constitué de parents volontaires, de représentants de la structure et de représentants des gestionnaires, se réunit 2 fois par an. C'est une instance de consultation qui permet l'expression collective et fait part de toutes remarques ou suggestions éventuelles.

Envoyé en préfecture le 14/12/2022  
Reçu en préfecture le 14/12/2022  
Publié le  
ID : 069-216901520-20221213-VILLE\_2022DL099-DE

### 3) La participation des familles

La crèche Familiale « Pierre de Lune » organise plusieurs temps festifs auxquels les parents sont invités : Fête de fin d'année, Carnaval, Fête d'été...

Tout au long de l'année, les parents sont invités à partager des moments avec les enfants et professionnelles pour diverses occasions :

- Accompagnement à une sortie.
- Partage d'une passion, d'un loisir au sein de la structure (instrument de musique, sport...).
- Animation d'un « atelier » lecture, chansons, marionnettes, cuisine...

Une fois par trimestre, pendant les temps collectifs, l'équipe propose un « café-parent » au cours duquel sont diffusées les photos des enfants prisent pendant leur temps d'accueil.

### 4) Information relative à l'enquête FILOUE rendue obligatoire à compter de l'année 2020

Cette enquête a pour finalité de produire un Fichier Localisé des Usagers des Eaje (Filoué) permettant de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc. Ce fichier a une visée purement statistique. Il est transmis directement à la CNAF, après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. **Les données qu'il contient sont rendues anonymes avant leur utilisation** par la CNAF.

**Le présent Règlement a été :**

- Soumis pour avis aux membres du conseil municipal le 5 juillet 2022
- Communiqué en deux exemplaires, accompagné de l'avis des représentants du Personnel à la CAF et à la PMI.
- Affiché dans les crèches municipales

Il entre en vigueur le 22 août 2022.

Un exemplaire est remis à chaque famille lors de l'inscription de son enfant dans une crèche municipale.

Date :

Signature (précédée de la mention lue et approuvée)



# Règlement de fonctionnement 2022/2023 CRECHE PRE-en-BULLE



37 rue Charles de Gaulles

69310 PIERRE-BENITE

04.78.86.62.24

# SOMMAIRE

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le



ID : 069-216901520-20221213-VILLE\_2022DL099-DE

## **I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT**

- 1) Situation géographique
- 2) Financement
- 3) Missions de la crèche
- 4) Capacité d'accueil
- 5) Age des enfants
- 6) Composition de l'équipe
- 7) Stagiaires
- 8) Horaires d'ouverture
- 9) Fermetures de l'établissement

## **II. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

- 1) Accueil régulier
- 2) Accueil occasionnel
- 3) Accueil d'urgence
- 4) Validation des présences
- 5) Retards et absences
- 6) Facturation
- 7) Assurances

## **III. ADMISSION DES ENFANTS**

- 1) Pré inscriptions
- 2) Commission d'admission
- 3) Inscription
- 4) Période d'adaptation
- 5) Matériel à fournir
- 6) Repas

## **IV. TARIFS ET MENSUALISATION**

- 1) Taux d'effort C.A.F.
- 2) Revenus pris en compte
- 3) Règles d'actualisation des ressources
  - a) Changement de situation de famille
  - b) Changement de situation professionnelle
- 4) Actualisation du contrat
- 5) Autres régimes
- 6) Modalités de recours aux familles

## **V. SUIVI SANITAIRE**

- 1) Rôle de la Référente santé et inclusion
- 2) Vaccinations
- 3) Maladie de l'enfant
- 4) Politique d'éviction
- 5) Procédure d'urgence

## **VI. LA FONCTION DE DIRECTION**

## **VII. LA FONCTION DE CONTINUITÉ DE DIRECTION**

## **VIII. MODALITÉ D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS**

- 1) Réunion des familles
- 2) Conseil de crèche
- 3) La participation des familles
- 4) Information relative à l'enquête FILOUE rendue obligatoire à compter de l'année 2020

Le présent règlement de fonctionnement est remis à chaque famille lors de l'inscription de l'enfant. Ce document a pour but de faciliter les relations entre les parents et la crèche pour assurer l'accueil de leur enfant dans les meilleures conditions.

Le barème de calcul des participations familiales et les conditions sont déterminés par la Caisse d'Allocation Familiale (CAF) dans le cadre politique d'un Contrat Enfance et Jeunesse (CEJ), remplacé en 2023 par la Convention Territoriale Globale (CTG) signée avec la ville.

### **Ressources PLANCHER et PLAFOND de la CNAF**

Participations Familiales 0/6 ans

<b>Année 2020</b>	<b>Du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2022</b>
Ressources mensuelles plancher	712.33€
Ressources mensuelles plafond	6000€

**Tout manquement à ce règlement peut entraîner l'exclusion définitive de l'enfant.**

Les dispositions générales réglementaires de l'accueil du jeune enfant en établissement sont déterminées par :

- l'article L.23.24-1 à L23.24-4 du Code de la santé publique
- le décret n°92-785 du 6 août 1992 relatif à la Protection Maternelle et Infantile
- le décret n°200-762 du 1 août 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des moins de 6 ans
- le décret n°2007-206 du 20 février 2007

### **Information sur la protection des données personnelles :**

Lors de l'inscription en commission puis en crèche, des données personnelles sont recueillies par la mairie de Pierre-Bénite. Les données issues du service CDAP (montant des ressources de l'année N-2) sont mises à jour une fois par an (au mois de janvier) et conservées pendant toute la période du contrat de l'enfant.

Certaines de ces données sont liées à l'état de santé de l'enfant. Elles sont précisées à votre discrétion et ne seront utilisées que pour la protection de l'enfant et son bien-être.

Ces données font l'objet d'un traitement informatisé et sont conservées pendant la durée de l'inscription de l'enfant dans l'établissement.

Leur accès est limité à l'Agence Régionale de Santé ou au service de la Protection maternelle et Infantile, sur demande spécifique de leur part.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Pour en savoir plus, consultez vos droits sur le site de la CNIL.

### **Information CAF sur le pointage des heures:**

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 une 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.

---

## **I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT**

### **1) Situation géographique**

La crèche « Pré-en-Bulle » est située 37 rue Charles de Gaulle, 69310 Pierre-Bénite, dans le quartier du Perron, à l'ouest de la commune.

### **2) Financement**

Cet établissement est financé conjointement par la ville de Pierre-Bénite et la Caisse d'Allocation Familiale du Rhône.

### **3) Missions de la crèche Pré en Bulle**

En lien avec les orientations du projet de la petite enfance sur la ville de Pierre-Bénite, elles consistent à :



- ◆ Accueillir les enfants et leur famille dans le respect en favorisant la mixité sociale.
- ◆ Proposer un accueil régulier ou occasionnel de qualité, à temps plein ou à temps partiel, ainsi qu'un accueil d'urgence dans certaines situations.
- ◆ Permettre la socialisation de l'enfant dans le respect de ses besoins physiologiques et de son développement, en incluant ceux en situation de handicap.
- ◆ Accompagner à la fonction parentale
- ◆ Favoriser l'insertion professionnelle des parents en facilitant l'accès rapide à un moyen de garde lorsque c'est nécessaire.

#### **4) Capacité d'accueil**

L'agrément délivré par la PMI (Métropole) est de 30 places. Les accueils sont possibles en journée complète ou en demi-journée.

#### **5) Age des enfants**

La structure accueille des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans et jusqu'à 6 ans pour les enfants porteurs de handicap.

#### **6) Composition de l'équipe**

L'équipe professionnelle est composée de :

- ◆ 1 Responsable Educateur de Jeunes Enfants
- ◆ 1 Educatrice de jeunes enfants
- ◆ 5 Auxiliaires de puériculture
- ◆ 3 Agents Petite Enfance
- ◆ 1 agent social
- ◆ 1 infirmière (Référente sur les 2 crèches municipales)

#### **7) Stagiaires**

Les stagiaires sont pris en charge par l'équipe durant la durée du stage. Un membre de l'équipe est nommé au préalable « tuteur de stage ».

A aucun moment le stagiaire ne sera laissé seul et n'aura la responsabilité d'un ou plusieurs enfants.

Le stagiaire est tenu de faire preuve de discrétion professionnelle.

## 8) Horaires d'ouverture

La crèche collective est ouverte du lundi au vendredi de **7h30 à 18h**.

Pour le bon fonctionnement de la structure, nous vous demandons de respecter les horaires d'arrivée et départ suivants :

- ◆ **Matin : arrivées entre 7h30 et 9h45**
- ◆ **Demi-journée : Arrivées/départs entre 11h15 et 12h45** (avant ou après le repas)  
Arrivées/départs entre **12h45 et 13h15** (avant ou après le repas)

Nous vous remercions aussi d'arriver au moins 5 minutes avant l'horaire de fermeture du soir.

Afin de veiller à la sécurité des enfants, nous vous demandons de respecter les systèmes de sécurité mis en place au sein de l'établissement et tout particulièrement de veiller à la fermeture des portes.

## 9) Fermetures annuelles de l'établissement

- ◆ La semaine entre le 25 décembre et le 1<sup>er</sup> janvier
- ◆ Une semaine pendant les vacances de printemps
- ◆ Le Pont de l'Ascension
- ◆ 4 semaines l'été
- ◆ 2 ponts « mobiles » variables selon le calendrier
- ◆ Les jours fériés
- ◆ Le lundi de Pentecôte
- ◆ 2 journées de travail pédagogique pour les équipes (dates à déterminer)

Des jours de fermeture ponctuels peuvent être décidés pour diverses raisons (formation professionnelle par exemple). Les parents seront alors prévenus au minimum un mois à l'avance.

---

## II. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

La crèche « **Pré en Bulle** » propose 3 modes d'accueils :

### 1) Accueil régulier

Cet accueil est défini lors d'une commission d'admission à partir d'un dossier de pré-inscription établi au guichet unique du pôle Familles et Education.

L'accueil régulier peut être à temps plein ou à temps partiel, en journée ou demi-journée.

Ce type d'accueil est formalisé par un contrat « d'accueil régulier » défini par l'inscription de l'enfant :

- sur des temps d'accueil fixés à l'avance,
- sur un nombre de jours planifiés,
- sur une durée prévisionnelle,
- possible sur des horaires en roulement.

Les familles s'engagent sur un **contrat de réservation** : contrat établi sur plusieurs mois garantissant un volume horaire aux familles qui connaissent leur planning et qui donne lieu à une facturation selon les heures prévues du mois concerné. Chaque mois sont facturées les heures réalisées. Les congés, à la condition d'être communiqués 5 jours à l'avance, sont déduits chaque mois.

### Conditions du contrat :

- ◆ Les horaires de garde de l'enfant sont notés au moment de l'inscription.  
En cas de planning en roulement, les horaires sont notés au réel par période.
- ◆ Tout changement durable fera l'objet d'un nouveau contrat et sera effectif à partir du 1<sup>er</sup> du mois suivant.
- ◆ En cas d'écart significatif et répétitif entre les horaires de garde demandés et ceux réalisés, une modification du contrat peut être effectuée à l'initiative du directeur. Un nouveau contrat sera alors établi.
- ◆ Un préavis d'un mois est exigé pour tout départ définitif de la structure. En cas de non-respect du préavis, le mois reste dû.
- ◆ En cas de déménagement hors de la commune, les parents disposent d'un trimestre pour trouver une nouvelle solution de garde.
- ◆ Le contrat est établi en 2 exemplaires et signé par les parents et la Mairie de Pierre-Bénite. Les dispositions du contrat constituent, pour les 2 parties, des engagements formels à respecter strictement (nombre d'heures, délai de paiement, certificat maladie relevant d'une éviction...).
- ◆ Les heures demandées en supplément de façon occasionnelle sont facturées en complément d'horaire et n'entraînent pas une modification de contrat.
- ◆ Les heures d'adaptation de l'enfant sont facturées au réel de leur utilisation.

## **2) Accueil occasionnel**

Cet accueil est assuré pour des temps de garde ponctuels. L'inscription se fait au maximum une semaine à l'avance. La tarification est établie en fonction des heures réalisées.

Pour une bonne adaptation, il est conseillé aux familles d'inscrire leur(s) enfant(s) au minimum sur 2 demi-journées par semaine (si le nombre de places disponibles le permet).

**Les réservations se font soit par téléphone, soit sur place, soit par mail, en début de semaine pour la semaine suivante.**

Si toutes les places sont réservées sur le créneau horaire inscrit sur une liste d'attente et les parents seront prévenus si une place se libère.

### 3) Accueil d'urgence

Il s'agit de l'accueil d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents ont besoin d'une solution de garde pour l'une des raisons suivantes :

- ◆ Rupture non prévisible du mode garde
- ◆ Hospitalisation ou maladie grave de la personne qui garde habituellement l'enfant
- ◆ Urgence sociale
- ◆ Retour à l'emploi

Cet accueil rentre dans l'effectif des 15% de capacité supplémentaire autorisée. Dans le cadre d'un accueil d'urgence, un contrat à durée déterminée de deux mois maximum, renouvelable une fois, est signé avec la famille. Dans l'attente des revenus de la famille et pour une durée de 15 jours calendaires maximum, les familles accueillies en urgence se verront appliquer le plancher CAF. Passé ce délai, le barème CAF sera systématiquement appliqué en fonction des revenus de la famille.

### 4) Validation des présences

Les horaires d'arrivée et de départ des enfants sont notés par les professionnelles sur la feuille de planning journalier.

### 5) Retards et Absences

Les parents s'engagent à respecter les modalités de leur contrat.

Les parents s'engagent à toujours prévenir d'un retard au moment d'amener l'enfant ou de venir le récupérer. L'établissement a le devoir d'assurer le taux d'encadrement légal des enfants par les professionnels.

#### ➤ Absences dans le cas d'un contrat régulier :

**Les familles doivent signaler toute absence, dès que possible, afin d'optimiser le fonctionnement de la crèche et ainsi faire profiter des places disponibles un maximum de familles.**

Toute absence non prévue dans le contrat doit être signalée à la structure, **au minimum 5 jours à l'avance** soit par écrit, soit par mail. Dans ce cas, les journées d'absences ne sont pas facturées.

➤ Les autres absences déductibles sont les suivantes :

- Fermeture exceptionnelle de la structure.
- Hospitalisation de l'enfant : le bulletin d'hospitalisation sera demandé dès le 1<sup>er</sup> jour d'hospitalisation pour justifier l'absence déductible de l'enfant.
- Eviction par la structure (voir paragraphe 5 sur le suivi sanitaire)
- Maladie supérieure à 1 jour (déduction à partir du 2<sup>eme</sup> jour d'absence : **la date prise en compte sera celle du certificat médical**)

➤ Radiation définitive dans les cas suivants :

- Absence d'un mois sans motif et non prévenue.
- Retard de paiement de 3 mois consécutifs.

## 6) Facturation

Une facture est établie à terme échu.

Les parents peuvent régler leur facture soit par chèque bancaire, soit par espèces, soit par Chèque Emploi Service Universel (CESU), soit par virement, soit par prélèvement directement auprès du Pôle Familles et Education. La facture devra être réglée avant le 30 du mois. En cas de prélèvement automatique, celui-ci sera effectif le 6 du mois suivant l'émission de la facture. Les parents ont le choix entre une facture papier ou une facture dématérialisée consultable sur le « portail famille » de la Ville.

Le pointage des heures d'arrivée et de départ se fait par l'équipe d'encadrement à la minute près. Les heures effectuées en suppléments du contrat sont facturées sans majoration.

**ATTENTION en cas d'impayés dans l'un des services de la commune, l'inscription et/ou réinscription ne sera pas prise en compte tant que la situation de la famille ne sera pas régularisée auprès du service et/ou de la trésorerie principale d'Oullins.**

En cas de difficultés, les familles peuvent contacter le CCAS pour être accompagnées par des travailleurs sociaux. Si une demande d'aide financière a été engagée auprès du service social de la métropole ou du CCAS de la commune, les justificatifs devront être présentés.

## 7) Assurances

La Mairie souscrit une assurance qui couvre, durant le temps d'ouverture, la responsabilité de la structure et du personnel en tant que lieu d'accueil. Il appartient

aux parents de souscrire, s'ils ne l'ont déjà fait, une assurance garantissant leur responsabilité civile.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de perte d'objet ou de vêtement. Le port de bijou est interdit.

### **III. ADMISSION DES ENFANTS**

#### **1) Pré-inscription**

Les pré-inscriptions se font à l'accueil du pôle Familles et Education auprès du guichet unique.

#### **2) Commission d'admission**

La commission d'admission est composée de l'élue à la Petite Enfance, de la Coordinatrice Petite Enfance, des directeurs de crèches et de la personne chargée de l'accueil des familles au guichet unique.

La décision d'admission est soumise à la commission pour les demandes de garde régulière. Ces commissions d'admissions sont organisées régulièrement par le service petite-enfance de Pierre-Bénite.

Le but des commissions est de s'inscrire dans la politique locale de la Ville et de la CAF en prenant en compte :

- La mixité sociale : accueil de tous les publics, rayonnement sur tous les quartiers de la ville,
- Le soutien à la famille : démarches administratives, accompagnement dans les situations difficiles (maladie...), insertion sociale,
- Le soutien à la parentalité : accompagnement éducatif, accueil occasionnel, écoute,
- l'insertion professionnelle : faciliter le retour à l'emploi, l'accès à une formation,
- l'inclusion du handicap : adaptabilité des équipes, projets individualisés.

#### **3) Inscription**

Les parents sont reçus par le directeur de la crèche pour établir le dossier d'inscription.

#### **Documents à fournir :**

- Livret de Famille ou extrait des actes de naissance de chacun des enfants de la famille.
- N° d'allocataire C.A.F.
- Extrait du jugement de divorce, le cas échéant.

- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité
- Ordonnance de paracétamol
- Attestation d'assurance de responsabilité civile au nom de l'enfant.
- Carnet de vaccination de l'enfant.

#### 4) Période d'adaptation

Chaque famille accueillie à la crèche se verra proposer une période d'adaptation. Cette période d'adaptation est souhaitable afin qu'enfants, parents et équipe encadrante se connaissent mieux et créent des relations de confiance.

Elle se compose comme suit :

- Découverte de la structure lors du rendez-vous d'inscription
- Une première séance d'accueil (environ 1h00) pendant laquelle le parent accompagne l'enfant
- Une deuxième séance d'accueil très courte (une demi-heure à une heure) pendant laquelle le parent a la possibilité de rester avec l'enfant dans la structure.
- Puis augmentation progressive du temps d'accueil.

Une fiche concernant les habitudes de vie de l'enfant sera à remplir par les parents avant la première rencontre avec la professionnelle référente de la période d'adaptation.

Pour le confort de l'enfant, le directeur de la structure se réserve le droit de prolonger cette période.

La période d'adaptation sera facturée en fonction du nombre d'heures réellement effectuées. La première heure en présence du parent n'est pas facturée.

#### 5) Matériel à fournir

- Le lait maternisé dans sa boîte d'origine neuve et hermétiquement close marquée au nom de l'enfant,
- Eau pour reconstituer le lait (bouteille non entamée) si vous ne souhaitez pas utiliser l'eau du robinet.
- Biberons et tétines
- Des vêtements de rechange adaptés à la saison et marqués au nom de l'enfant,
- Un objet familier afin de sécuriser l'enfant (doudou...),
- Des vêtements pour les jeux extérieurs, adaptés à la saison
- 1 Flacon de paracétamol non entamé
- Sérum physiologique sur la période hivernale.

Les couches ainsi que les produits d'hygiène nécessaires au cours de la journée d'accueil sont fournies par la crèche.

## 6) Repas

En cas de poursuite de l'allaitement maternel, la famille apporte le lait dans le respect du protocole de la structure (copie transmise si besoin).

Les repas de midi et du goûter sont fournis par la crèche qui fait appel à un prestataire de service extérieur. Ils sont livrés tous les matins pour la journée et réchauffés sur place le moment venu.

Les menus sont élaborés par une diététicienne dans le respect des besoins des enfants, aucun changement ne pourra avoir lieu sans raison médicale.

Il est rappelé aux familles que le petit déjeuner de l'enfant ne pourra pas être donné au sein de la structure.

**Sans raison médicale, aucun aliment provenant du domicile ne sera accepté au sein de la structure.**

En cas d'allergie alimentaire, un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) sera établi avec la famille, le médecin de l'enfant et la référente santé de la crèche (infirmière).

Si les restrictions alimentaires sont trop importantes, la ville se réserve la possibilité de ne pas fournir le repas et d'accepter l'apport d'un panier repas par la famille. En ce cas, le panier repas doit respecter les normes HACCP en vigueur.

## IV. TARIFS ET MENSUALISATION

### 1) Taux d'effort C.A.F

Le calcul du montant de la participation des familles s'appuie sur un taux d'effort appliqué aux ressources des familles, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

**Taux d'effort du 1<sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022 :**

Nombre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	de 4 à 7 enfants	8 enfants et +
Coefficient appliqué au revenu mensuel	0.0619 %	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%



La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap immédiatement inférieur qu'il soit ou non accueilli dans la structure

Le taux d'effort comporte un revenu planché et un revenu plafond révisable chaque année par la Caisse d'Allocation Familiale (barème en début de document).

## 2) Revenus pris en compte

Les ressources à prendre en compte pour un accueil sur l'année N sont toujours celles de N-2 avant tout abattement fiscal.

Tous les revenus sont cumulés :

- Les revenus professionnels d'activités ou assimilés (indemnités journalières maternité, accident du travail, Assedic, maladie sauf longue maladie ...).
- Les pensions (alimentaire, invalidité, vieillesse, réversion ...).
- Les revenus mobiliers et fonciers.
- Les bénéficiaires retenus au titre de l'année de référence selon les règles en vigueur (employeurs, travailleurs indépendants...)
- Les revenus perçus à l'étranger après conversion en euros

Sont à déduire les pensions alimentaires versées.

Le montant total des ressources doit être divisé par 12 pour obtenir le revenu mensuel qui, multiplié par le taux d'effort, permet d'obtenir le tarif horaire.

Pour faciliter la collecte des ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation des usagers, la CAF met à disposition un service internet d'accès aux revenus des familles allocataires (CDAP). L'accès à ce site est réglementé et fait l'objet d'une convention entre la CAF et le directeur de la structure. Il ne peut être consulté sans une autorisation écrite préalablement signée par la famille (respect de la CNIL).

En cas de non présentation de justificatif de revenus, le plafond est appliqué.

Dans le cadre d'un accueil d'urgence ou si les ressources de la famille ne sont pas connues dans l'immédiat on applique le tarif minimum.

## 3) Règle d'actualisation des ressources

Chaque année, le tarif est revu en fonction du nouvel avis d'imposition, il est effectif au 1<sup>er</sup> janvier de la nouvelle année.

Pour les changements de situation familiale (mariage, naissance, séparation...) et/ou professionnelle, l'actualisation des ressources sera effective dès la prise en compte par la CAF du Rhône.

Seuls les changements familiaux ou professionnels qui figurent dans les tableaux ci-dessous pourront donner lieu à une révision du montant de la participation familiale et ceci sur présentation des justificatifs correspondants.

Ces changements de situation entraînent une révision du contrat en prenant en compte les nouvelles données remises à jour sur CDAP. **Il appartient à la famille de déclarer auprès de la CAF son changement de situation.**

En cas de fraude, fausse déclaration ou omission volontaire établies, le gestionnaire appliquera la ou les sanctions prévues dans son Règlement de fonctionnement : **exclusion de l'enfant à l'issue du mois en cours** et le cas échéant, se réserve le droit de se retourner juridiquement contre l'intéressé.

Pour rappel, la Loi punit de peines sévères quiconque se rend coupable de fraude ou de fausses déclarations et la Caisse d'Allocations Familiales se réserve à tout moment le droit de contrôler l'exactitude de toutes les déclarations.

#### a) Changement de situation de famille

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives
Isolement (suite séparation, divorce, décès)	À partir du mois suivant le changement de situation	Seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé.
Modification du nombre d'enfants à charge	À partir du mois suivant l'évènement	Modification du taux d'effort de la famille.
Début ou reprise de vie commune	À partir du mois suivant le changement de situation	Prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition.

#### b) Changement de situation professionnelle

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives
Chômage indemnisé	À partir du mois suivant le changement de situation	Notification du Pôle Emploi
Incapacité avec cessation totale d'activité Affection Longue Durée (arrêt de travail supérieur à 6	À partir du mois suivant le changement de situation	Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)

mois)		
Cessation totale d'activité	À partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur ou notification du Pôle Emploi selon le cas
Début ou reprise d'activité	À partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur

#### 4) Actualisation du contrat

Une réactualisation du contrat peut être établie en cas de dépassement régulier d'horaires. Les heures utilisées en complément du contrat seront facturées en plus, au réel de l'utilisation.

L'actualisation des contrats en cours peut s'effectuer d'une part lorsque le besoin de garde des familles a changé durablement et d'autre part lorsque le directeur constate un écart significatif et récurrent entre l'accueil réservé et l'accueil effectif.

#### 5) Autres régimes

Pour les familles non affiliées au régime général (géré par la caisse d'allocations familiales CAF) comme la MSA : le tarif appliqué est celui de la CAF. Une convention est alors signée entre la ville et leur organisme social qui prend en charge l'équivalent de la Prestation de Service Unique (PSU) de la CAF.

#### 6) Modalité de recours aux familles

En cas de désaccord, les parents peuvent solliciter l'intervention de la coordinatrice petite enfance.

## V. SUIVI SANITAIRE

Pour tous les enfants, un certificat d'aptitude à la collectivité établi par le médecin traitant de la famille est exigé.

Pour les enfants porteurs de handicap et/ou souffrant d'affection chronique, le médecin traitant devra établir un P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé).

### 1) Rôle de la référente santé et inclusion (infirmière)

- Il assure des actions éducatives de promotion de la santé auprès du personnel.
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générales et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou autres situations dangereuses pour la santé.
- Il organise les conditions de recours aux services d'urgence (protocoles d'urgences, protocoles des médications au domicile de l'assistante maternelle).
- Il travaille en lien avec le médecin de l'enfant dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) pour un enfant atteint de maladie chronique.

### 2) Vaccinations

Pour être définitivement admis en collectivité, l'enfant doit avoir une couverture vaccinale à jour selon le calendrier vaccinal en vigueur.

L'article 49 de la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017 dispose que « *les vaccinations suivantes sont obligatoires, sauf contre-indication médicale reconnue, dans des conditions d'âge déterminées par décret en conseil d'Etat, pris après avis de la Haute Autorité de Santé :*

1. *Antidiphtérique*
2. *Antitétanique*
3. *Antipoliomyélite*
4. *Contre la coqueluche*
5. *Contre les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b*
6. *Contre le virus de l'hépatite B*
7. *Contre les infections invasives à pneumocoque*
8. *Contre le méningocoque de sérogroupe C*
9. *Contre la rougeole*
10. *Contre les oreillons*
11. *Contre la rubéole* ».

### 3) Maladies de l'enfant

Les maladies courantes ne sont pas un motif d'éviction. Pour d'encadrement et dans l'intérêt de votre enfant, il est nécessaire de signaler tout symptôme ou signe de fièvre de votre enfant.

Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la structure à la phase aiguë des maladies suivantes n'est pas conseillée :

- Fièvre élevée, inexplicite et mal tolérée (au-delà de 39°)
- Bronchiolite, Bronchite avec difficultés respiratoires
- Gastro-entérite
- Grippe,
- Herpès,
- Roséole, Varicelle
- *Poux, jusqu'au traitement.*

En cas de conjonctivite, il est nécessaire qu'un traitement soit prescrit dans les 24h00 après l'apparition des symptômes. Sans ce traitement médical, l'enfant ne sera pas accepté au-delà de 24h.

Les parents sont invités à demander au médecin, dans la mesure du possible, une prescription matin et soir afin d'éviter d'avoir à donner des médicaments pendant le temps d'accueil.

**Les parents doivent obligatoirement fournir l'ordonnance médicale à jour. Sans ordonnance, aucun médicament ne sera administré à l'enfant.**

Si durant la journée d'accueil l'enfant présente des symptômes de maladie, l'équipe en informe les parents par téléphone et applique le protocole de soins établi par le médecin de la crèche, ou l'ordonnance fournie par les parents.

La décision de l'accueil, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

#### 4) Politique d'éviction

Certaines maladies justifient une éviction temporaire de l'enfant du fait des risques de contagion. Un certificat de non contagion sera demandé au retour de l'enfant.

Les maladies concernées sont :

- **LA ROUGEOLE** : Pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie
- **LA SCARLATINE** : Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.

- **L'ANGINE BACTERIENNE** : jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- **LES OREILLONS** : Pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotide (inflammation de la glande parotide).
- **L'IMPETIGO** : Pendant 3 jours après le début de l'antibiothérapie.
- **LA COQUELUCHE** : Pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie.
- **L'HEPATITE A** : 10 jours après le début de l'ictère
- **LA TUBERCULOSE** : jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que l'enfant n'est plus bacillifère.
- **La THYPHOÏDE et la PARATHYPHOÏDE** : pendant la durée du traitement
- **Infections invasives à méningocoque**

En cas de recrudescence du COVID, le protocole sanitaire en vigueur sera appliqué.

### 5) Procédure d'urgence

Il existe des protocoles validés par le référent santé inclusion pour les urgences, ceux-ci sont consultables par les familles sur demande auprès de l'équipe.

En cas d'urgence, les professionnelles prennent les dispositions suivantes :

- Appel des secours (112 ou 15)
- Appel des parents
- Appel de la direction
- Appel du médecin de la structure et/ou du médecin traitant au besoin

**En cas d'urgence, les professionnelles ne sont pas autorisées à transporter les enfants.**

## VI. LA FONCTION DE LA DIRECTION

Le directeur est responsable du fonctionnement journalier de la crèche :

- Elle assure la gestion administrative de la structure
- Elle organise et participe, en collaboration avec les autres membres du personnel, aux journées des enfants (activités, jeux, repas, sommeil, sorties...)
- Elle transmet aux parents ses observations et celles des autres membres du personnel concernant les enfants (santé, évolution au sein du groupe d'enfants, progrès, problèmes éventuels...)
- Elle assiste aux réunions familles et au conseil d'établissement
- Elle fait état des éventuels travaux et adaptations à réaliser et soumet si nécessaire les problèmes graves pouvant se poser concernant un enfant

La directrice est à votre disposition pour tout échange structure, le vécu des parents ou celui de l'enfant.

## **VII. LA FONCTION DE LA CONTINUITE DE DIRECTION**

La fonction de continuité de direction sert à répondre par délégation à des situations d'urgence matérielle ou humaine en l'absence du directeur.

Dans le cadre de la structure « Pré en Bulle » il s'agit de :

- ◆ De répondre à des besoins de remplacement du personnel.
- ◆ De conduites à tenir en cas d'incident survenant dans la structure.
- ◆ De répondre à une situation urgente familiale.
- ◆ De veiller au bon fonctionnement et à la sécurité des locaux et du matériel.
- ◆ De servir de lien avec la Coordinatrice Petite Enfance ou avec le directeur du Pôle Familles et Education.

A la crèche « Pré en Bulle », la continuité de la direction sera assurée par :

- ◆ L'Educatrice de jeunes enfants
- ◆ La Référente santé inclusion
- ◆ L'Auxiliaire de puériculture

## **VIII. MODALITE D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES FAMILLES**

### **1) Réunion des familles**

Une réunion des familles est organisée pendant le premier trimestre pour donner des informations d'ordre général et répondre aux questions sur le fonctionnement de la structure.

### **2) Conseil de crèche**

Un conseil d'établissement, constitué de parents volontaires, de représentants de l'équipe de la structure et de représentants des gestionnaires, se réunit 2 fois par an. C'est une instance de consultation qui permet l'expression collective et fait part de toutes remarques ou suggestions éventuelles.

### **3) La participation des familles**

La crèche « Pré en Bulle » organise plusieurs temps festifs auxquels les parents sont invités : Fête de fin d'année, Carnaval, Fête d'été...

Tout au long de l'année, les parents sont invités à partager des moments avec les enfants et professionnelles pour diverses occasions :

- Accompagnement à une sortie.
- Partage d'une passion, d'un loisir au sein de la structure (instrument de musique, sport...).
- Animation d'un « atelier » lecture, chansons, marionnettes, cuisine...
- Café des parents

#### **4) Information relative à l'enquête FILOUE rendue obligatoire à compter de l'année 2020**

Cette enquête a pour finalité de produire un Fichier Localisé des Usagers des Eaje (Filoué) permettant de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc. Ce fichier a une visée purement statistique. Il est transmis directement à la CNAF, après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. **Les données qu'il contient sont rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.**



**Le présent Règlement a été :**

- Soumis pour avis aux membres du conseil municipal le 5 juillet 2022
- Communiqué en deux exemplaires, accompagné de l'avis des représentants du Personnel à la CAF et à la PMI.
- Affiché dans les crèches municipales

Il entre en vigueur le 22 août 2022.

Un exemplaire est remis à chaque famille lors de l'inscription de son enfant dans une crèche municipale.

Date :

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé) :

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le



ID : 069-216901520-20221213-VILLE\_2022DL099-DE