



DECEMBRE 2024

Table des matières

1 Présentation de la Structure :	2
1-1 Informations générales.....	2
1-2 L'équipe :	4
1-3 Responsabilités et Assurances :	7
2 Conditions d'admission :	9
2-1 Préinscription :	9
2-2 Inscription :	10
2-3 Visite médicale.....	11
2-4 Adaptation.....	12
2-5 Motifs d'exclusion.....	12
2-6 L'accueil d'un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique	13
3. Participation des familles à la vie de la crèche :	13
3-1 Information.....	13
3-2 Sécurité.....	13
3-3 La place des parents	13
3.3.1 La réunion de rentrée.....	13
3.3.2. Les moments conviviaux	14
4 Fonctionnement	14
4-1 Vie quotidienne :	14
4-1-1- Arrivée et départ de l'enfant :	14
4-1-2 Temps de transmission :	14
4-1-3 Prestations fournies :	14
4-2 Suivi médical.....	15
4-2-1 Surveillance médicale des enfants	15
4-2-2 Dispositions en cas d'urgence :	17
5. Tarification	17
5-1 Modalités de tarification	17
5-1-1- Le Contrat	17
5-1-2 Les déductions :	18
5-1-3 Fin de contrat ou départ définitif.....	19
5-2 Participations financières des familles	19
5-2-1 Tarif horaire.....	19
5-2-2 Taux d'effort	20
5-2-3 Facturation	21

1 Présentation de la Structure :

1-1 Informations générales

Elle est située :

50, Chemin de la Porte de France

39220 LES ROUSSES

Téléphone: 03.84.60.32.97

E-mail : creche@mairielesrousses.fr

L'établissement multi-accueil de jeunes enfants est un service municipal, contrôlé par le service départemental de la Protection Maternelle et Infantile (PMI). Il est géré par la Commune sous la responsabilité du Maire, représenté par l'Adjointe à l'enfance et la Directrice Générale des Services de la commune des Rousses.

L'établissement est ouvert aux enfants âgés de 2 mois ½ à 6 ans.

L'objectif est d'offrir à l'enfant un lieu où il puisse passer une journée ou un moment dans un cadre chaleureux, sécurisant. L'établissement se veut être un lieu de découverte et d'éveil.

L'enfant doit y trouver des repères, s'épanouir individuellement avec les contraintes (bruit, partage, attente...) induites par la vie en collectivité. Par ailleurs les parents doivent laisser leur(s) enfant(s) en toute confiance.

Le présent règlement de fonctionnement a pour objet de définir les modalités d'organisation et de fonctionnement du multi-accueil. Il est un outil sur lequel parents et professionnels peuvent s'appuyer, afin de garantir à chaque enfant le meilleur accueil possible.

L'établissement fonctionne conformément :

- Au Code de la Santé Publique (Articles R2324-16, AR2324-48 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans).
- Aux décrets n° 2000-762 du 1er août 2000, n° 2007-230 du 20 février 2007 et n° 2010-613 du 7 juin 2010, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- A la circulaire LC2011-105 de la CNAF (caisse nationale d'allocations familiales)
- Aux directives et préconisations de la Protection Maternelle et Infantiles (PMI) du Conseil Départemental du Jura.
- A l'arrêté du Maire n° 24160 du 22 octobre 2024 autorisant l'ouverture au public à compter du 04/11/2024.
- A l'arrêté du Maire n° 24158 du 22 octobre 2024 autorisant le fonctionnement à compter du 04/11/2024.
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les parents sont invités à prendre connaissance du règlement de fonctionnement et s'engagent à le respecter.

Les modes d'accueil

La structure propose 4 types d'accueil en fonction des besoins des familles et des disponibilités du service:

- L'Accueil régulier :

L'attribution de la place en accueil régulier se fait selon plusieurs critères et elle est soumise à une commission d'élus « petite enfance ».

L'accueil régulier est adapté aux parents dont les besoins nécessitent une anticipation et une planification du mode d'accueil.

Il est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont prévisibles et récurrents. A temps plein ou à temps partiel, il fait l'objet d'un contrat.

Ce contrat d'accueil est signé entre l'établissement et la famille. En principe au cours d'une année civile, deux contrats sont effectués : le premier de janvier à fin août et le deuxième de septembre à fin décembre.

- L'Accueil régulier au prévisionnel :

Il est adapté aux parents dont les horaires sont atypiques : roulements irréguliers, plannings au mois.

- L'Accueil occasionnel :

Il permet aux parents de confier leur(s) enfant(s) d'une façon ponctuelle et pour une durée déterminée en fonction de leurs besoins et des possibilités d'accueil de la structure. Les places peuvent être réservées le matin même ou à l'avance selon les disponibilités.

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins ne sont pas toujours connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents.

- L'Accueil d'urgence :

Il s'agit de l'accueil d'un enfant dont la famille se trouve face à une situation exceptionnelle. Le caractère d'urgence est déterminé au cas par cas. Cet accueil ne peut être que temporaire en fonction des disponibilités de la structure.

L'accueil d'urgence permet d'accueillir les enfants dont les parents rencontrent des difficultés de garde qui n'ont pu être anticipées en raison d'un événement imprévisible.

Le multi accueil peut également accueillir des enfants dans le cadre de priorité sociale, en concertation avec les professionnels partenaires. Un travail en commun est alors mis en place.

Dans la mesure du possible, une période d'adaptation sera proposée à l'enfant afin de faciliter sa venue au sein de la structure.

La structure

- Jours et horaires d'ouverture :

L'établissement est ouvert du lundi au jeudi de 7 h à 18 h 30.

Et de 7h à 18h le vendredi.

- Périodes de fermeture :
 - Vacances de Noël : 2 semaines
 - 3 semaines en été (dernière semaine du mois de juillet et 2 premières semaines d'août)
 - le jeudi et le vendredi de l'Ascension
 - le lundi de Pentecôte
 - les jours fériés
 - des fermetures occasionnelles peuvent avoir lieu (journées pédagogiques, formations,...) : vous en serez informés afin de vous organiser.

- Capacité d'accueil :

La structure dispose de 50 places à partir du 4 novembre 2024.

Les enfants sont répartis selon leur âge dans les trois services.

- Service des bébés : 15 enfants
- Service des moyens : 15 enfants
- Service des grands : 20 enfants

Un enfant peut être accueilli en surnombre, dans le respect des 115% de la capacité d'accueil et à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil autorisée, conformément à l'article 4 de l'arrêté du 8 octobre 2021.

1-2 L'équipe :

L'équipe est composée :

- d'une infirmière diplômée d'état (directrice)
- d'une auxiliaire de puériculture en VAE d'éducatrice de jeunes enfants (directrice adjointe)
- d'une éducatrice de jeunes enfants diplômée d'état
- d'auxiliaires de puériculture diplômé(e)s d'état
- de titulaires du CAP petite enfance
- d'agents de collectivité : cuisine, entretien
- de l'infirmière référente santé du centre de santé infirmier communal

La présence d'élèves stagiaires et/ou d'apprentis est possible sur décision de la Direction.

Au minimum, deux personnes sont toujours présentes dans la structure dont une personne diplômée.

Direction de l'établissement

○ **Missions de la Directrice**

La direction est assurée par une infirmière diplômée d'Etat. Elle assure cette fonction sous l'autorité du Maire et de la Directrice Générale des Services de la commune des Rousses.

- Accueil des enfants et des familles :
 - Organiser l'admission des enfants et la participation des familles à la vie de l'établissement
 - Assurer la mise en œuvre du projet d'établissement
 - Garantir la sécurité des enfants et veiller à la mise en œuvre des protocoles d'intervention médicale d'urgence en lien avec le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI).

- Gestion de l'équipe :
 - Assurer l'encadrement du personnel, le management opérationnel des équipes, et à ce titre participer au recrutement du personnel (responsabilité partagée avec le gestionnaire), animer les réunions d'équipe et organiser le fonctionnement de la structure
 - Veiller au respect des obligations légales et réglementaires, notamment aux conditions d'exercice de la profession des membres de l'équipe.

- Fonctions administratives :
 - Tenir à jour les dossiers administratifs et médicaux des enfants
 - Être responsable de la facturation et des règlements (responsabilité entière déléguée par le gestionnaire)
 - Veiller au respect des normes d'hygiène et de sécurité
 - Fournir à la Mairie toutes les informations et données demandées
 - Participer à l'élaboration du règlement de fonctionnement

- Se former et s'informer :

La présente liste de missions n'est pas exhaustive et pourra être modifiée et complétée.

○ **Missions de la Directrice adjointe**

La Directrice est secondée par une Directrice adjointe, auxiliaire de puériculture diplômée d'Etat en VAE éducatrice de jeunes enfants. Elle assiste la Directrice dans la direction globale du service. Elle participe à l'accueil des enfants et des familles, à la gestion administrative et l'encadrement de l'équipe. Elle élabore, met en œuvre et évalue des projets favorisant l'éveil, l'épanouissement et la socialisation des enfants. Elle contribue à une démarche de prévention et de dépistage grâce à l'observation de chaque enfant.

Elle se forme et s'informe.

- La continuité de fonction de direction :

Un protocole précise les modalités de la continuité de la fonction de direction :

- En l'absence de la directrice, l'adjointe assure la continuité de fonction
- En l'absence de la directrice et de son adjointe, la continuité de fonction de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants (EJE).

- En l'absence de la directrice, de son adjointe et de l'EJE, la continuité de fonction de direction est assurée par une auxiliaire de puériculture.

Le personnel auprès des enfants

Le secret professionnel est imposé à l'ensemble des salariés du multi-accueil, stagiaires et apprentis compris.

Sous l'autorité de la directrice et de la directrice adjointe, les membres de l'équipe :

- Veillent à la sécurité physique et affective des enfants et à leur bien-être.
- Mettent en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène
- Participent à l'accueil des enfants et de leur famille sans discrimination et dans le respect du projet pédagogique.
- Assurent les soins à l'enfant
- Accompagnent l'enfant au quotidien individuellement et en groupe et l'aident à l'acquisition de l'autonomie
- Aménagent l'espace selon les besoins des enfants et en fonction de leur évolution
- Proposent et organisent des activités d'éveil adaptées au développement de chaque enfant
- Participent à l'élaboration du projet pédagogique
- Favorisent la transmission des valeurs du projet d'établissement
- Travaillent en équipe
- Se forment et s'informent.

Ils font attention à ne jamais devancer les capacités des enfants.

Le Référent de Santé et Accueil Inclusif

Le référent « Santé et Accueil inclusif » intervient dans notre établissement.

Il travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionnés à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

○ **Ses missions :**

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnelles chargées de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- Veiller à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnelles, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil,

d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L.226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnelles sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Contribuer, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévu au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Le personnel de service

Entretien :

Sous l'autorité de la Directrice et de la Directrice adjointe, l'agent de service assure l'entretien des locaux dans le respect des normes d'hygiène et de désinfection.

Cuisine et vie quotidienne

Sous l'autorité de la Directrice, l'agent en cuisine réceptionne, contrôle et maintient en température les repas livrés en liaison chaude.

Les professionnels accompagnent les enfants pendant ces temps de repas ou leur donnent à manger selon les capacités de chaque enfant.

Les services techniques de la commune

Ils réalisent tous les travaux d'entretien de la structure ainsi que le déneigement.

1-3 Responsabilités et Assurances :

Sécurité et responsabilité

Dans l'intérêt du bon fonctionnement, les familles sont tenues de reprendre leur(s) enfant(s) aux heures indiquées et de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture. En cas de retards répétés, après un avertissement écrit, la Direction prononcera l'exclusion temporaire de 3 jours qui sera signifiée aux parents, par écrit, 5 jours avant l'application de la sanction. En cas de récidive, l'exclusion sera définitive selon la même procédure. Le temps de retard est facturé aux parents, même en dehors des horaires d'ouverture de la structure.

Les enfants ne sont confiés qu'aux responsables légaux ou aux personnes majeures désignées par écrit, munies d'une pièce d'identité. Ils ne pourront être confiés en aucun cas à un enfant mineur. Sans nouvelles des parents, les enfants seront confiés à une personne habilitée. En cas d'incapacité à joindre quiconque, la Direction de l'établissement sera dans l'obligation d'avoir recours au service de gendarmerie.

Présence des frères et sœurs lors des arrivées et des départs : les parents sont responsables de leurs enfants et de toute détérioration de matériel. De même les parents veillent à ce que les grands utilisent uniquement les jeux adaptés à leur âge et que tout soit remis en place à leur départ.

Les parents doivent également veiller à ce que leur enfant n'apporte à la crèche aucun objet susceptible d'être dangereux pour de jeunes enfants: pièces de monnaie, jouets de petite taille, sacs à bandoulière, vêtements avec cordons, chaîne à tétine, bijoux (boucles d'oreilles, bracelets, colliers, bagues...), barrettes, bandeaux, chouchous en tissu,...

Pour attacher les cheveux des enfants, seuls les mini-élastiques seront acceptés à la crèche.

La crèche décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des affaires personnelles de l'enfant (vêtements, poussettes, cosy, etc ...)

Pour éviter ces pertes, il est important de noter le nom de votre enfant sur chacune de ses affaires personnelles.

Le stationnement devant l'établissement est interdit.

Il est recommandé de se garer sur le parking de la Porte de France, derrière le Centre Sportif.

Une place PMR est disponible devant l'établissement.

Assurance

Une assurance responsabilité civile est contractée par la mairie. Elle couvre l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement de l'établissement.

De leur côté, les parents ou le représentant légal doivent souscrire également une assurance «responsabilité civile et familiale» dont l'attestation sera demandée au moment de l'inscription puis à chaque échéance selon le contrat d'assurance des familles.

Les enfants sont couverts pendant leur temps de présence dans la structure ainsi que pendant les activités qui peuvent être proposées en dehors des locaux.

2 Conditions d'admission :

2-1 Préinscription :

La demande de place (préinscription) se fait par mail à l'adresse suivante creche@mairielesrousses.fr ou en déposant le dossier dans la boîte aux lettres extérieure de la crèche. Elle peut être effectuée dès le 3ème mois de grossesse ou dès la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption. Elle peut s'effectuer tout au long de l'année:

- sans conditions d'activité professionnelle et/ou de ressources,
- ni condition de fréquentation minimale.

Les enfants de la commune des Rousses sont prioritaires sur la liste.

Les enfants des communes « extérieures » sont inscrits sur une liste d'attente complémentaire.

La fiche de demande de préinscription se trouve sur le site de la Mairie à l'adresse <http://www.mairielesrousses.fr/enfance-jeunesse/petite-enfance/creche.html>.

Elle devra être complétée intégralement datée et signée. A celle-ci, il faut joindre :

- photocopie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois (pour les parents séparés, un justificatif de domicile de chacun des parents)
- un certificat médical attestant au minimum les 3 mois de grossesse (pour les enfants à naître).

Attribution d'une place

L'inscription sur liste d'attente ne vaut pas admission, l'attribution d'une place se fait en fonction des places disponibles et selon les critères suivants :

- Enfant en situation de handicap ou de maladie chronique,
- Orientation par l'aide sociale à l'enfance ou la Protection Maternelle Infantile
- Lieu de résidence,
- Age de l'enfant,
- Frère ou sœur qui fréquente la crèche au moment de l'entrée de l'enfant (au moins 4 mois d'accueil commun),
- Situation familiale ou situation d'urgence,
- Date d'enregistrement du dossier de préinscription.

Une commission d'admission a lieu plusieurs fois par an, selon les besoins. Elle s'inscrit dans une volonté d'équité et de lisibilité pour tous.

Les parents doivent informer par mail, dans les meilleurs délais, la Direction de l'établissement de tout changement concernant :

- leurs besoins d'accueil et/ou désistement,
- leur situation familiale ou professionnelle, certains changements pouvant impacter la décision d'attribution de place.
- Un changement de lieu de domicile

Les familles seront informées par mail ou courrier de l'attribution ou non d'une place. Les parents doivent confirmer dans un délai de 15 jours leur acceptation. Sans réponse dans les 15 jours, l'établissement considère que la famille renonce à la place qui sera immédiatement réattribuée.

Après attribution et acceptation de la place d'accueil par la famille

Les indications données par la famille dans le dossier d'inscription en termes de jour et temps d'accueil devront être respectées lors de la signature du contrat d'accueil. Comme les autres éléments du dossier, tout changement donne lieu à un réexamen systématique de la demande d'accueil de l'enfant. En effet, si le temps d'accueil n'est pas un critère d'attribution de place au sein du multi-accueil strictement parlé, l'organisation globale de l'accueil en découle pour partie, et le nombre d'enfants pouvant être accueillis s'en trouve influencé.

2-2 Inscription :

Dossier d'inscription

L'admission de l'enfant ne sera définitive que si le dossier d'inscription est complet, il comprend :

- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- La fiche de renseignements remplie ;
- Une copie du livret de famille ;
- Un certificat médical d'aptitude à la collectivité ;
- Un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) si nécessaire;
- Une photocopie des vaccinations ;
- Numéros de téléphones (personnel, professionnel et du médecin)
- Une attestation caf avec le numéro d'allocataire (CAF ou autre régime particulier), et avec une autorisation pour la Direction à consulter les revenus des familles fournis par la CAF .Ces données seront conservées dans le dossier de l'enfant et demeureront confidentielles. La consultation des ressources se fait sur Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires (CDAP) ;
- Pour les non allocataires, une copie de l'avis d'imposition sur les revenus N-2 ou une autorisation pour appliquer le tarif plafond
- Une décharge signée autorisant la Direction à prendre toute mesure en cas d'accident, appeler un médecin et faire conduire l'enfant si nécessaire à l'hôpital;
- Le règlement approuvé et signé;
- Une attestation d'assurance responsabilité civile renouvelable à chaque échéance;
- La liste des personnes autorisées à venir chercher votre enfant renouvelable chaque année ;
- Une autorisation pour les sorties et/ou les photos.
- Fiche d'habitudes alimentaires
- Autorisation Filoue :

Les Caisses d'Allocations Familiales participent financièrement au fonctionnement et à l'investissement des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE), comme des crèches ou les haltes-garderies. En 2016, elles ont consacré 6.3 milliards d'euros à ces structures pour créer de nouvelles places d'accueil et prendre en charge une partie des dépenses annuelles de ces structures.

Le financement CAF permet l'application de tarifs modulés en fonction des ressources et de la composition des familles qui ne correspond pas au coût de fonctionnement réel de la structure.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles. La CNAF a demandé aux gestionnaires des EAJE concernés de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire ou régime de sécurité social) et aux modalités d'accueil (nombre d'heures, facturation). Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites : www.mon-enfant.fr ou www.caf.fr

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques, elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (informatique et liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données.

- Les informations personnelles figurant sur ces documents demandés sont saisies dans un logiciel petite enfance permettant la gestion de l'accueil de votre enfant au sein de la structure.

En cas de séparation ou divorce

La photocopie de la décision (uniquement le chapitre correspondant) ou de l'ordonnance du juge des affaires familiales précisant les conditions d'exercice de l'autorité parentale.

Le dossier d'inscription est à remettre au multi-accueil. La directrice ou la directrice adjointe organisera avec les parents l'arrivée de leur enfant.

Situation parentale

- o En cas de séparation ou divorce :
 - Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la directrice de la crèche ou son adjointe ou l'auxiliaire de puériculture en responsabilité remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.
 - Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la directrice de la crèche ou son adjointe ou l'auxiliaire de puériculture en responsabilité ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite de celui-ci.

En cas de séparation, la directrice de la crèche, ou son adjointe ou l'auxiliaire de puériculture en responsabilité remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

Dans tous les cas, les parents remettront la copie de la décision du juge à la directrice de la crèche ou à la directrice adjointe.

2-3 Visite médicale

Une visite médicale doit être effectuée auprès du médecin traitant afin d'établir un certificat médical d'aptitude à la collectivité. Le certificat médical précisera que les vaccinations sont à jour.

Vaccinations

Les vaccinations obligatoires demandées pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018 sont les suivantes:

- diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche,

- Hépatite B
- Pneumocoque
- Méningocoque
- Haemophilus influenzae
- Rougeole, oreillons, rubéole

Une vaccination est recommandée :

- Le B.C.G.

Les parents doivent signaler à l'infirmière de l'établissement les vaccinations faites et apporter une copie du carnet de santé sur lequel est noté le nouveau vaccin.

Pour les enfants porteurs d'un handicap, d'une maladie chronique, ou de tout autre problème de santé nécessitant une attention particulière (allergie alimentaire, médicamenteuse, asthme) une visite médicale sera réalisée par le médecin traitant afin d'élaborer un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) visé par le référent de santé et accueil inclusif et l'infirmière, qui veillera à l'application du protocole.

2-4 Adaptation

Une période d'adaptation est obligatoire avant l'accueil définitif de l'enfant, en fonction d'un calendrier établi avec la directrice.

C'est un temps durant lequel l'enfant, les parents et le personnel font connaissance et établissent une relation de confiance.

Elle se déroule au minimum sur une semaine, de façon progressive. Elle peut être plus longue si les parents le désirent. A titre exceptionnel elle peut ne pas avoir lieu dans le cas d'accueil d'urgence.

Les parents seront amenés à rester au sein de la structure avec leur enfant durant la première heure d'adaptation afin d'échanger avec une professionnelle référente sur les habitudes de vie, le développement de leur enfant et aussi afin qu'ils se familiarisent avec les locaux.

L'adaptation est facturée dès la deuxième séance en fonction du nombre d'heures effectuées, sur la base du principe « toute demi-heure entamée est due ».

2-5 Motifs d'exclusion

Une procédure d'exclusion définitive pourra être engagée en cas :

- de non-paiement des sommes dues
- de retards répétés aux heures de fermeture,
- de non-respect du règlement de fonctionnement,
- de comportement perturbateur, incorrect ou irrespectueux d'un parent envers le personnel de la crèche,
- de déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation de ressources, la situation professionnelle, le lieu de domicile

Les motifs cités peuvent entraîner la radiation de l'enfant après une mise en demeure par lettre recommandée.

2-6 L'accueil d'un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique

Extrait du paragraphe 1 du décret du 1er août 2000 :

« Les établissements et les services d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique».

L'accueil d'un enfant présentant un handicap fait partie des missions de toute structure petite enfance ; chaque enfant a besoin d'intégration sociale, de temps collectifs, d'espace, de découverte.

La structure est un service public: à ce titre nous garantissons l'égalité d'accès pour tous.

3. Participation des familles à la vie de la crèche :

3-1 Information

Dans le SAS d'entrée, un coin d'informations, de documentations est mis à disposition des parents (documents et informations concernant le fonctionnement de notre structure et documents sur le thème de la petite enfance).

3-2 Sécurité

Les parents restent responsables de leur(s) enfant(s) à l'intérieur de la crèche tant qu'ils sont présents dans les locaux.

3-3 La place des parents

L'équipe reconnaît le parent comme un partenaire essentiel à l'accueil de l'enfant et met au centre de sa pratique l'investissement des familles.

Cette collaboration nous semble capitale afin de garantir l'épanouissement de tous (enfants/parents/professionnelles).

Les parents sont invités à entrer dans la section dans laquelle est accueilli leur enfant et peuvent ainsi le voir jouer, interagir avec les autres enfants, le découvrir autrement dans cet environnement.

En plus de la collaboration et des échanges participatifs quotidiens, il nous tient à cœur de développer certains projets pour que les familles deviennent des partenaires actifs à la vie de la structure.

3.3.1 La réunion de rentrée

Dès le début d'année, une réunion dite de « rentrée » est proposée aux familles : c'est une première rencontre entre les familles et l'équipe pédagogique.

Elle permet :

- Aux parents d'en savoir davantage sur le fonctionnement de la structure, l'organisation des locaux et sur les grands projets de l'année à venir.
- A l'équipe de répondre aux différentes questions des parents

- Aux familles de faire connaissance entre elles.

L'équipe prendra le temps de présenter les grandes lignes du projet pédagogique, celle-ci s'appuyant sur ce projet pour développer ses pratiques en collaboration et transparence avec les parents.

3.3.2. Les moments conviviaux

Nous attachons une importance toute particulière aux moments conviviaux propices aux échanges entre parents et professionnelles.

Nous sollicitons donc les familles à participer à un moment de convivialité qui a lieu avant la fermeture estivale de la structure.

Ce moment d'échanges permet aux parents de se rencontrer dans un esprit de détente et festif.

La directrice, la directrice adjointe, et l'équipe restent disponibles et à l'écoute des besoins des familles.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la directrice ou/et la directrice adjointe.

4 Fonctionnement

4-1 Vie quotidienne :

4-1-1- Arrivée et départ de l'enfant :

L'arrivée et le départ des enfants peuvent s'effectuer de 7 heures à 18 heures 20 du lundi au jeudi et de 7 heures à 17h50 le vendredi.

La structure ferme ses portes à 18h30 (18h le vendredi) : il est demandé d'arriver à 18 h 20 au plus tard (17h50 le vendredi) pour que le personnel prenne le temps de raconter la journée de l'enfant et que le départ ne se fasse pas dans la précipitation. Pour l'enfant le départ est aussi important que l'accueil du matin.

Tout retard doit rester exceptionnel. Et il sera demandé aux parents d'avertir les professionnelles de la crèche de leur retard.

Le matin, les enfants de chaque section doivent arriver habillés, la couche de la nuit changée.

4-1-2 Temps de transmission :

Tout au long de l'année, l'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmission d'informations entre les parents et les membres de l'équipe. Ces temps de transmission se font famille après famille. Si une famille est déjà en temps de transmission avec une professionnelle au sein de la section, nous vous demanderons d'attendre votre tour pour rentrer dans la section et récupérer votre enfant.

4-1-3 Prestations fournies :

Les repas

Adaptés à l'âge des enfants, ils sont préparés par le cuisinier du restaurant scolaire et livrés à la crèche dans le respect des normes HACCP. Les repas sont inclus dans le tarif horaire et ne peuvent pas être déduits dans l'hypothèse où les parents fourniraient le repas de leur enfant pour raison médicale.

Il sera demandé, en cas d'allergie, (reconnue par un médecin) d'apporter le repas de votre enfant. Afin de respecter les normes d'hygiène et la chaîne du froid, le repas doit être transporté dans un sac isotherme. Une professionnelle sera chargée de prendre la température du repas (qui devra obligatoirement être inférieure ou égale à 5 degrés) puis la professionnelle remettra le repas dans un réfrigérateur de la crèche. Le repas sera réchauffé dans une assiette en inox dans le four de la crèche à 63 degrés. La température sera vérifiée juste avant de servir le repas à l'enfant. Il n'y aura pas de déduction tarifaire en cas de fourniture du repas.

Les biberons sont préparés à la crèche par le personnel : le lait en poudre est fourni par les familles. Une boîte de lait neuve sera demandée aux parents et nous conserverons cette boîte ouverte pendant un mois. S'il reste du lait en poudre, nous le restituerons aux parents. Les biberons sont préparés avec l'eau du robinet.

Nous invitons les parents à commencer à la maison la diversification alimentaire pour leur enfant (à partir de 4 mois). Et nous poursuivrons cela à la crèche en fonction des aliments que les parents ont proposés à leur enfant.

Puis dès que votre enfant aura atteint l'âge de 8 mois, nous considérerons qu'il est en capacité de manger chaque légume, fruit, viande,... proposés à la crèche, ainsi nous lui donnerons les repas préparés par le restaurant scolaire dans le respect du calendrier de la diversification alimentaire.

Le change et soins d'hygiène

Les couches et les produits relatifs à l'hygiène (savon, liniment, crèmes...) sont fournis et inclus dans le tarif horaire.

Pour les parents qui préfèrent une autre crème, il faut l'apporter avec une ordonnance du médecin traitant.

Les parents peuvent également fournir leurs couches si celles fournies par la crèche ne leur vont pas et dans ce cas il n'y aura pas de déduction au niveau du tarif.

Prévoir une à deux tenue(s) de rechange et une tenue adaptée en fonction de la saison (body, chaussettes, pantalon...) qui est gardée dans la section de l'enfant. Les enfants sortent dans le jardin dès que le temps le permet, une tenue adaptée à la saison sera également à prévoir.

4-2 Suivi médical

4-2-1 Surveillance médicale des enfants

En cas de maladie les parents doivent faire appel à leur médecin traitant.

L'accueil de l'enfant malade se fait en fonction de plusieurs critères :

- son état général,
- la prise en charge thérapeutique et la surveillance qu'il nécessite,
- les risques de contagiosité vis-à-vis des autres enfants : la directrice et son adjointe évaluent l'état de santé de l'enfant et la nécessité d'un avis médical. Elles sont habilitées à refuser l'accueil d'un enfant si elles jugent son état de santé incompatible avec un accueil en collectivité. Elles peuvent le cas échéant, demander aux parents de venir chercher l'enfant en cours de journée.
- dans un contexte de gastro : diarrhée ou vomissement
- hors contexte de gastro : à partir de deux diarrhées ou deux vomissements

Lorsque la température de l'enfant est à 38°, les parents sont systématiquement prévenus à titre d'information. Du paracétamol est administré à partir de 38°5 selon le protocole établi par le référent de santé et accueil inclusif.

Si les parents ne souhaitent pas que l'on administre du paracétamol à leur enfant selon le protocole, ils seront tenus de venir chercher leur enfant.

Pour qu'un traitement médical soit poursuivi à la crèche, il est indispensable de fournir à la directrice l'ordonnance du médecin (ou une photocopie), les médicaments et signaler tous les remèdes administrés à l'enfant avant son arrivée à la crèche. La prise du matin doit être donnée à la maison. Les parents sont tenus d'informer les membres de l'équipe de la date de début du traitement.

Le médicament apporté doit être le même que celui noté sur l'ordonnance et doit mentionner une durée de traitement. Dans le cas contraire, il ne sera pas donné à l'enfant.

Si le pharmacien délivre l'équivalent générique du traitement prescrit, il devra indiquer le nom du médicament de substitution sur l'ordonnance à côté du médicament concerné.

Une liste de maladies nécessitant une éviction a été établie :

- la gastro-entérite,
- la bronchiolite,
- l'angine à streptocoque,
- la scarlatine,
- l'impetigo,
- la tuberculose,
- les maladies infantiles (varicelle, rubéole, rougeole, oreillons, coqueluche, infections invasives à méningocoque)
- la varicelle à déterminer par votre médecin traitant en fonction de l'état général de votre enfant
- Les poux sans traitement.

Il est impératif que les parents signalent au personnel de la crèche tout symptôme, ou incident survenu à la maison: fièvre, toux, chute, éruption cutanée, vomissement, troubles digestifs, ainsi que les traitements en cours, antipyrétique et/ou médicaments donnés le matin en précisant l'heure, la posologie et le début des symptômes et signaler tous les remèdes administrés à l'enfant avant son arrivée à la crèche.

En cas d'épidémie, le référent de santé et accueil inclusif et le médecin de P.M.I. (Protection Maternelle et Infantile) prennent les mesures qui s'imposent.

Un affichage est fait sur la porte d'entrée de l'établissement et un mail est envoyé aux familles.

Les enfants présentant une affection contagieuse peuvent être exclus temporairement de la crèche à la demande de la Direction ou/et du Médecin.

4-2-2 Dispositions en cas d'urgence :

En cas d'accident (chute, plaies ...), ou lorsque l'état d'un enfant le nécessite: la directrice de la crèche et/ou la directrice adjointe détermine les mesures de soins ou d'hospitalisation d'urgence (Appel au service du 15).

Les parents sont immédiatement informés par téléphone après la prise en charge de l'enfant.

Les soins sont consignés dans le cahier de transmissions.

5. Tarification

5-1 Modalités de tarification

5-1-1- Le Contrat

L'unité contractuelle de base est la demi-heure, tant pour les heures réalisées que pour les heures facturées. Toute demi-heure commencée est due.

A l'inscription, un contrat est établi entre les familles et la crèche, représentée par la directrice ou la directrice adjointe. Le contrat est établi en fonction du type d'accueil demandé par les parents sur les fiches d'inscription et des disponibilités du service.

Accueil régulier et régulier au prévisionnel

Le contrat indique :

- la période de contractualisation,
- le temps de présence quotidien de l'enfant à la crèche ainsi que les heures d'arrivée et de départ,
- les jours de congés de l'enfant devront être indiqués 3 semaines à l'avance pour être déduits
- le tarif horaire appliqué, le montant des revenus mensuels retenus et le nombre d'enfants à charge.
- Les jours de fermeture de la crèche durant la période du contrat
- L'autorisation de transmettre à la CAF des données à caractère personnel à des fins statistiques relatives aux publics accueillis en EAJE

Le contrat est signé pour une durée d'une année maximum (du 1er janvier au 31 décembre), même pour les enfants rentrant en cours d'année, et peut être révisé, si nécessaire, à la demande des parents ou de la directrice selon les possibilités du service et en fonction de l'évolution des besoins des familles :

- contrat inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant,
- modification des contraintes horaires de la famille
- s'il est constaté un dépassement régulier de l'accueil prévu, un nouveau contrat doit être renégocié.
- toute réservation hors contrat est faite en fonction des places disponibles et sur facture. Les jours ne sont pas interchangeables.

Accueil occasionnel

Les besoins sont ponctuels. Le contrat indique:

- la période de contractualisation

- le tarif horaire appliqué, le montant des revenus retenus et le nombre d'enfants à charge
- la facturation est établie sur la base des heures réalisées

Pour les parents dont les horaires de travail sont atypiques, c'est-à-dire : planning « au mois », roulements irréguliers ; les parents s'engagent à donner le planning de présence de l'enfant au plus tard 15 jours avant le début de mois suivant.

La facturation sera établie sur la base des heures réservées pour le mois.

Les congés

Au moment de l'établissement du contrat, les parents doivent indiquer les dates de leurs congés (= congés en dehors des dates de fermeture de la crèche).

Si les parents ne connaissent pas au moment de l'établissement du contrat les dates de leurs congés, ils devront indiquer les dates de leurs congés 3 semaines avant le début de ceux-ci.

5-1-2 Les déductions :

Une déduction sera effectuée en cas de:

- éviction par le Référent Santé d'Accueil Inclusif (RSAI)
- fermeture de la structure,
- hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation
- éviction de l'enfant par la directrice de la crèche ou de l'infirmière (se référer aux maladies à éviction)
- maladie de l'enfant supérieure à 1 jour sur présentation d'un certificat médical (1 jour de carence non déduit)

Tarifification horaire

La participation financière des familles est calculée sur la base d'une tarification à l'heure. Les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant sont notées le matin et le soir.

L'unité de facturation est la demi-heure : toute demi-heure commencée est due. Facturation des heures complémentaires :

Les heures complémentaires sont facturées au tarif horaire de la famille sans majoration.

Accueil occasionnel et accueil d'urgence :

Pour les enfants qui viennent occasionnellement, la facturation est établie selon le tarif horaire de la famille et le nombre d'heures réalisées ou réservées.

Toute réservation non annulée 48 heures avant par mail entraînera sa facturation.

Accueil régulier et régulier au prévisionnel

Toutes les heures réservées dans le contrat (planning des réservations) sont dues.

Accueil exceptionnel

Une majoration de 15 % sera appliquée aux familles hors commune.

5-1-3 Fin de contrat ou départ définitif

Un mois avant la fin de leur contrat, les parents devront présenter un nouveau calendrier (jours, horaires, congés...)

Départ définitif

Les familles ont la possibilité de décider à tout moment du départ définitif de leur enfant. Ce départ doit être notifié par écrit par la famille avec un préavis d'un mois (sauf situation d'urgence soumise à l'appréciation de la directrice et/ou de la directrice adjointe).

En cas de non-respect de ce délai, les parents seront tenus de s'acquitter du montant correspondant au mois de préavis.

En cas de déménagement sur une commune « extérieure », la place de crèche de l'enfant ne pourra pas être conservée.

Un mois de préavis sera accordé à la famille avant la résiliation du contrat d'accueil, notifié par lettre recommandée avec accusé de réception, afin de lui permettre de trouver un autre mode de garde.

5-2 Participations financières des familles

Les participations familiales représentent une contribution aux frais de fonctionnement de la structure.

Le montant de la participation est défini par l'application d'un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille, et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

Le taux d'effort est calculé sur une base horaire selon le barème fixé annuellement par la CNAF.

La participation familiale est forfaitaire, elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence à la crèche, y compris les repas, goûters, couches et produits d'hygiène.

5-2-1 Tarif horaire

Le tarif horaire : revenus annuels (N-2) divisé par 12 et multiplié par le taux d'effort horaire.

Cas particulier : dans le cas d'un accueil d'urgence, si les ressources de la famille ne sont pas connues, un tarif fixe^{1*}, validé par le Conseil Municipal chaque année, sera appliqué.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif plancher pour 1 enfant.

En cas de situation de garde alternée, le tarif appliqué est fonction des ressources de chaque parent selon l'avis d'imposition N-2 et selon le nombre d'enfant à charge.

¹ Tarif fixe : montant total des participations familiales facturées l'année précédente divisé par le nombre d'heures facturées cette même année.

Période d'application des tarifs et actualisation

Le tarif s'applique du 1er janvier au 31 décembre.

Au 1er janvier de chaque année, le tarif horaire de la famille est recalculé suite à l'actualisation des taux d'effort :

- des planchers et plafonds de ressources par la CAF
- des ressources de référence de la famille (N-2)

Modalités de révision du tarif horaire

Le tarif horaire de la famille est établi à l'inscription de l'enfant avec l'établissement du contrat d'accueil.

Il peut être révisé en cours d'année :

Tout changement de situation familiale ou professionnelle devra être impérativement signalé par la famille à la CAF et la directrice de la crèche.

La direction se réserve le droit d'effectuer les régularisations de tarif avec une facturation rétroactive sur une année en cas de non communication à la CAF des changements intervenus dans le foyer de l'enfant.

5-2-2 Taux d'effort

Les taux d'effort définis par la CNAF, appliqués en fonction des ressources de la famille et du nombre d'enfants à charge, sont affichés à l'entrée de la structure et sont susceptibles de changer au même titre que les planchers/plafonds.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement- permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur². La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.³

Revenus pris en compte

L'outil CAF Partenaire, service télématique proposé par la CAF et agréé par la CNIL, permet à la directrice avec l'accord des familles un accès aux données des allocataires nécessaires au calcul des participations familiales.

Les parents non allocataires ou dont les revenus ne sont pas connus sous CAF Partenaire apporteront leur avis d'imposition complet N-2 :

² Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants.

³ Par exemple, une famille de deux enfants en situation de handicap bénéficie du tarif applicable à une famille de quatre enfants.

- seront pris en compte les revenus annuels déclarés avant application des abattements fiscaux ou déduction des frais réels et conformément aux modalités de calcul de la participation familiale de la circulaire CNAF.
- Les familles ne souhaitant pas communiquer leurs ressources se verront appliquer le tarif plafond, en fonction du nombre d'enfants (signature d'une décharge)

5-2-3 Facturation

Quel que soit le type d'accueil, la facturation est mensuelle, à terme échu et calculé en fonction du contrat. Le règlement peut s'effectuer:

- par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public
- par tickets CESU
- en espèces pour tout montant inférieur ou égal à 60 €. Au-delà de ce montant, le règlement par chèque ou tickets CESU est obligatoire. Le règlement en espèces s'effectue au bureau de la Directrice. S'il s'agit de chèque, il peut être déposé dans la boîte aux lettres de la crèche ou être adressé par courrier à la Mairie avant le 10 du mois suivant.

En cas de non-paiement il sera procédé à l'envoi de deux lettres de relance. La deuxième relance, signée par le Maire, sera effectuée par courrier recommandé avec accusé de réception. Le non-paiement, dans un délai de 15 jours, entraînera la radiation de l'enfant. En cas de difficultés financières de la famille, il est recommandé de contacter au plus tôt ou au plus vite la directrice de la structure. Il appartient aux parents d'en informer la Mairie, pour éviter la radiation. Seul le Trésor Public a le pouvoir d'accorder des délais de paiement.

Participation de la CAF

Dans le cadre d'une convention signée entre la commune des Rousses et la CAF du Jura^{4*}, la CAF du Jura participe aux frais de fonctionnement de l'établissement⁵ déduction faite des participations familiales, dans la limite d'un prix plafond fixé annuellement par la CNAF.

Il est rappelé aux familles que la différence entre leur participation ajoutée à celle de la CAF, et le coût réel d'une journée de garde est assumée par la commune des Rousses.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

Contestation ou réclamation

Elle doit être déposée en mairie dans le mois qui suit la délivrance de la facture. Au-delà de ce délai, la réclamation est rejetée.

⁴ ou la MSA pour les enfants relevant du régime de la Mutualité Sociale Agricole.

⁵ enfant relevant du régime général de la sécurité sociale

Un exemplaire du règlement intérieur est remis lors de l'inscription. La signature du dossier d'inscription entraîne l'acceptation du présent règlement.

Ce règlement intérieur est évolutif, le Maire et la Directrice se réservent le droit de le modifier. Le cas échéant, les familles en seront immédiatement informées.

Les Rousses, le 27/12/2024

L'Adjointe au Maire,
en charge de l'Enfance - Education - Jeunesse

Annie GENRE



Je

soussigné, _____

Certifie avoir pris connaissance du présent règlement et accepte de m'y conformer.

Les Rousses, le

Signature des parents