

COMMUNE DE PIOLENC
CRECHE HALTE-GARDERIE MUNICIPALE
GRIBOUILLIS
REGLEMENT INTERIEUR

La crèche/halte-garderie municipale est un service public créé et administré par la Commune de Piolenc, avec l'agrément du service de la Protection maternelle infantile (PMI) du Conseil général de Vaucluse, et qui s'inscrit dans le cadre du Contrat Enfance Jeunesse (CEJ) signé avec la Caisse d'allocations familiales (CAF) de Vaucluse impliquant un co-financement de la structure par celle-ci.
Elle est située dans l'enceinte du pôle socioéducatif, avenue Charles de Gaulle.

Tel : 04 32 80 28 04

Fax : 04 32-80-31-71

Courriel : creche@mairie-piolenc.fr

Site internet : www.mairie-piolenc.fr

La crèche halte-garderie veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur épanouissement.

Elle apporte son aide aux parents afin qu'ils puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Elle concourt également à l'intégration sociale des enfants, en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.

La crèche municipale fonctionne conformément aux dispositions du Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

I MODE DE FONCTIONNEMENT

La Crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7 heures 30 à 18 heures 30.

Elle a une capacité d'accueil de 30 enfants, conformément à l'agrément attribué par la PMI en date du 4 octobre 2004.

La crèche accueille les enfants à partir de 10 semaines à 6 ans révolus

1)Crèche : accueil régulier

L'accueil des enfants peut se faire à la journée ou à la demi-journée. Dans ce cadre, il fait l'objet d'un contrat de mensualisation avec réservation de place.

Les demi-journées s'établissent de 7 heures 30 à 12 heures pour la matinée et de 14 heures à 18 heures 30 pour l'après-midi.

Aucun départ ni aucune arrivée ne seront possible après 12h et avant 14h afin de respecter la sieste des enfants et pour ne pas perturber les différentes tâches du personnel (désinfection, ménage, gestion du linge, préparation d'activités...)

2) Halte-garderie : accueil occasionnel

L'accueil occasionnel est proposé aux enfants dans la mesure des places disponibles dans la structure, avec réservation.

Ne pouvant être considéré comme un mode d'accueil régulier, il est donc plus particulièrement destiné aux familles dont l'un des deux parents ne travaille pas.

Les réservations se font auprès de la direction de la Crèche, au maximum une semaine à l'avance jusqu'au jour même avant 9h.

Cet accueil est possible de 7 h 30 à 18 h 30.

Il est demandé d'arriver à 18h20 lors d'une fin de contrat à 18h30 afin d'échanger sur les transmissions de la journée de l'enfant.

Pour une bonne organisation et un meilleur respect des enfants et de l'équipe, ne pas venir avant l'heure prévue d'arrivée ou de départ.

3) Accueil d'urgence

L'accueil d'un enfant qui n'est pas connu par l'établissement alors que ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil, en urgence uniquement, est possible dans certains cas : événement familial imprévu, reprise d'activité impromptue, indisponibilité soudaine de l'assistante maternelle.....

Le tarif appliqué correspondra au tarif moyen de l'année N-1.

4) Fermetures

La Crèche halte-garderie est fermée les samedis, dimanches et jours fériés.

Elle est également fermée à raison de 6 semaines dans l'année :

- quatre semaines pendant la période estivale,
- deux semaines à Noël
- le vendredi de l'ascension

Le calendrier des jours d'ouverture et de fermeture est affiché à l'entrée du pôle socioéducatif en début d'année.

5) Accueil

Les parents sont tenus de respecter les amplitudes horaires de la structure.

Afin de respecter le rythme de l'enfant, l'organisation pédagogique et la vie du groupe, l'arrivée du matin se fera au plus tard à 9h

Les enfants doivent arriver à la crèche propres, habillés, **après avoir pris leur petit déjeuner, qui ne sera en aucun cas délivré par la Crèche.**

Les enfants sont accueillis, de manière échelonnée, à l'heure prévue de leur contrat, par l'auxiliaire en charge de l'accueil, à la porte du PSE. Celle-ci enregistrera chaque arrivée, après avoir reçu les transmissions de la famille, dès l'entrée dans la structure au moyen de la tablette tactile installée à l'entrée de la structure.

Lors du départ, les enfants seront accompagnés jusqu'à l'entrée du PSE par l'auxiliaire en charge de l'accueil du moment qui effectuera les transmissions. Dès lors que l'enfant a été remis à son parent, ou toute autre personne habilitée à venir le chercher, que les transmissions ont été faites, la professionnelle enregistrera le départ de l'enfant à l'aide de la tablette tactile.

L'enfant ne sera rendu qu'aux parents qui en ont la responsabilité légale.

S'ils en sont empêchés, les parents doivent préciser en déposant l'enfant (ou par téléphone si cela n'était pas prévu pour une meilleure organisation), les noms et qualité de la personne mandatée, qui doit être majeure et présenter une pièce d'identité. Cette personne doit être notée dans le dossier administratif de l'enfant ; si tel n'est pas le cas, la famille devra remettre en main propre une autorisation écrite et signée à la direction, autorisation qui sera valable seulement pour la journée en cours. **Seuls les parents ou les personnes ayant l'autorité parentale sont habilités à préciser le nom de la personne qui viendra chercher l'enfant.**

Aucun enfant ne sera rendu à une tierce personne autre que les parents, si aucun document écrit et signé par ces derniers ne l'autorise.

Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant ne se sont pas présentées à la fermeture de la crèche, la direction prendra les dispositions légales nécessaires. Si cette situation se produit à plusieurs reprises, l'enfant sera radié de la structure.

En cas de séparation, les parents seront tenus de fournir une copie du jugement qui détermine le cycle des gardes. Le cas échéant, la crèche se réserve le droit de solliciter les services de l'état-civil pour avoir communication des pièces nécessaires au contrôle de la situation matrimoniale.

Si l'un des deux parents ne possède pas l'autorité parentale ou si une décision de justice lui a retiré la garde de l'enfant, ce dernier ne lui sera pas remis.

6) Repas

Les repas proposés à la crèche sont :

- le déjeuner qui a lieu de 11h à 11h45,
- le goûter quant à lui, s'organise en deux services : de 15h à 15h30 et de 15h45 à 16h15.

Afin de permettre aux gros dormeurs de se reposer selon leurs besoins, les enfants ne sont pas réveillés pour aller goûter. Pour les départs de 16h, ce dernier sera pris à la maison.

Ils sont confectionnés le jour même par le personnel de la restauration municipale. Ils sont livrés chaque jour à la crèche en liaison chaude et froide, à la température prévue réglementairement.

Les menus seront adaptés aux besoins spécifiques de la petite enfance par le chef cuisinier.

Une cuisine satellite est aménagée dans les locaux de la crèche pour effectuer les opérations nécessaires à la prise des repas ; celle-ci est placée sous la responsabilité du chef cuisinier.

Les repas fournis par les parents ne sont donc pas acceptés.

Pour les enfants ayant un régime spécifique (intolérance, allergie) et nécessitant une prise en charge particulière, un certificat médical de l'allergologue devra être présenté. Les parents fourniront les repas conformément aux exigences des services vétérinaires, sans aucune déduction financière, selon un protocole établi dans le cadre du projet d'accueil individualisé (PAI), sous le contrôle du médecin référent de la structure.

Ainsi en dehors des PAI, aucun régime alimentaire ne sera pris en compte ; les enfants prendront leur repas tel qu'il est proposé.

Le lait 1^{er}, 2^{ème} âge et de croissance sont fournis par la famille.

7)Fournitures

Les familles sont tenues de fournir les couches ainsi que le lait infantile et les produits de soin (liniment, sérum physiologique). La liste est remise lors de l'adaptation.

Pour chaque séjour en Crèche, les parents sont tenus de prévoir deux tenues complètes de rechange et un sac portant le nom et le prénom de l'enfant.

Tous les effets personnels de l'enfant devront également être marqués au nom et au prénom de l'enfant. Le personnel ne peut être tenu responsable des pertes éventuelles de vêtements d'autant s'ils ne sont pas marqués.

Le nettoyage des effets personnels n'est pas à la charge de la structure. Seuls les doudous seront nettoyés par la structure puisqu'ils restent au sein de l'établissement.

Aucun jeu provenant de la maison ne sera accepté afin d'éviter d'éventuelles pertes ou détérioration ; ceci également afin de rendre moins difficile l'arrivée de l'enfant et de réduire l'encombrement des vestiaires.

Merci de veiller à apporter un seul doudou, de taille correcte et toujours le même.

8) Règles de sécurité

Un visiophone ainsi qu'une porte munie d'un système automatique, à manipuler avec précaution, sont installés pour gérer l'accès à la crèche. Nous vous demandons de respecter l'usage de ces équipements.

Il est nécessaire de s'annoncer à l'arrivée et au départ de l'enfant par le biais du visiophone et attendre que l'auxiliaire en charge de l'accueil de la crèche vienne à votre rencontre.

Seul le personnel de la crèche est habilité à ouvrir la porte donnant l'accès à une personne extérieure au bâtiment.

Lors des transmissions, merci de respecter une distance appropriée respectant la discrétion des échanges.

Les vêtements portant des cordons et le port des bijoux sont interdits pour des raisons de sécurité. Aussi, par mesure de précaution, tout objet susceptible d'être dangereux est interdit (bonbons, cordons de sucette, barrettes, boucles d'oreilles, collier, bracelet, jeux interdits aux moins de 6 ans ...).

La responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée en cas de disparition ou de détérioration d'effets personnels.

9) Absences

Imprévisibles

Les parents doivent informer la direction de toute absence imprévue de l'enfant (maladie, fièvre...) ou toute modification horaire, dès 7h30 et avant 9 heures, voire la veille en précisant le motif et la durée. Cette information doit être donnée impérativement par téléphone (mail proscrit dans ce cas-là). Tout retour devra obligatoirement être confirmé par téléphone avant 18h la veille du retour pour être pris en compte.

Si l'enfant est absent ou si les horaires prévus ne sont pas respectés sans en avoir averti la crèche durant le délai imparti ou, trop souvent réitéré, l'accueil de l'enfant, après trois rappels à l'ordre, sera revu et un avenant sera alors rédigé et co signé ; ceci afin de faciliter l'organisation de l'équipe et d'offrir des places supplémentaires aux familles qui en ont besoin.

Toute absence injustifiée, de plus de 7 jours, entraîne la radiation automatique de l'enfant ainsi que le non remboursement du forfait mensuel ou journalier.

En cas d'absence anormale, la direction de la crèche fera diligence pour engager des recherches, avec le concours de la Police municipale si besoin est.

Prévisibles

Ces congés prévisibles correspondent aux jours d'absences inscrits sur la feuille prévue à cet effet.

Cette feuille est à remettre courant septembre (date indiquée sur le formulaire) pour les congés prévus du 1^{er} septembre au 31 décembre et courant janvier (date également indiquée sur le formulaire) pour les congés prévus entre le 1^{er} janvier et le 31 juillet.

Dès lors où ces jours d'absence ont été notés sur le formulaire adéquate et remis dans les délais, ils seront déduits de la facture du mois concerné par ces absences.

10) Radiation

Il pourra être procédé à la radiation :

- Pour toute absence prolongée non motivée (une semaine), dans le cadre de l'accueil régulier.

- Pour non règlement des participations financières, ou retards perpétuels dans le paiement, y compris sur les autres services municipaux (cantine, ALSH)

- Pour non-respect du règlement de fonctionnement.

- Pour non-respect des heures de fermeture de la structure (enfant récupéré après 18h30)

- Pour non-respect du personnel de la structure

- Toute déclaration inexacte concernant les documents constitutifs du dossier d'inscription.

11) Rupture de contrat

Pour tout départ avant l'échéance du contrat d'accueil (régulier), les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant par une confirmation écrite **un mois à l'avance**, adressée à **M le Maire**. La date de prise en compte de la fin du contrat, se fera dès réception du courrier.

Le mois de préavis sera facturé, même s'il n'est pas effectué

Exemple : Pour une demande reçue le 15 avril, la fin du contrat ne pourra avoir lieu qu'à partir du 15 mai.

II MODALITES ADMINISTRATIVES

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance, conformément aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

1) Le personnel

La Crèche halte-garderie communale est placée sous la responsabilité de la directrice qui en assure le bon fonctionnement.

Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture et communiqué au service de PMI. Les normes d'encadrement réglementaires sont prises en compte.

Le personnel de la Crèche se compose :

- D'une éducatrice de jeunes enfants
- D'auxiliaires de puériculture,
- D'agents d'animation,
- D'aide maternelle/agent d'entretien
- D'agent d'animation/agent d'entretien

Les horaires du personnel sont en corrélation avec le planning des enfants. L'amplitude horaire et les éventuelles absences des agents, prévisibles ou non, peuvent générer des modifications d'horaires pour répondre au mieux aux besoins des familles et assurer la sécurité de tous. D'où la nécessité d'être informé au plus tôt de changements concernant les enfants.

Cette équipe est chargée d'assurer le bien-être et l'éveil des enfants de la Crèche, dans un environnement et un cadre propice répondant à toutes les normes d'hygiène et de sécurité.

Pour des raisons d'hygiène, de sécurité et de confort, le personnel doit porter la tenue de travail recommandé (tuniques, pantalons, chaussures) ; par ailleurs, les cheveux longs seront attachés, le port de bijou sera proscrit, exception faite de l'alliance et d'une montre.

Les agents devront être à jour de leurs vaccinations obligatoires pour travailler auprès des tout-petits.

Chaque professionnel(le) doit veiller à appliquer, et faire appliquer, le règlement intérieur, et à mettre en œuvre le projet éducatif (projet d'équipe) dans lequel sont précisées notamment les dispositions à prendre pour assurer l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants et qui précise également la place des familles dans la structure.

En application à l'article R2324-17 du code de la santé publique, chaque professionnel(le) de la crèche de Piolenc s'engage à veiller à la sécurité, à l'hygiène et au bien-être des enfants accueillis au sein de la structure mais également à faire preuve de neutralité, de discrétion, de bienveillance, de ponctualité et de polyvalence. Le devoir de réserve et le secret professionnel devront être respectés.

Tout manquement à l'ensemble des directives précitées pourra être sanctionné.

Conformément aux décrets en vigueur relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, le personnel doit veiller à la sécurité,

l'hygiène et le confort des enfants accueillis en leur portant une attention constante et bienveillante ; dans la même optique, les professionnel(le)s doivent organiser de manière adaptée leurs besoins : les repas, le sommeil, le repos, les soins corporels, les activités de jeu et d'éveil.

2) L'accueil des stagiaires

La crèche peut accueillir des élèves stagiaires sous contrat de stage avec des écoles de formation préparant aux métiers de la Petite Enfance/services à la personne. Après une période d'observation, les stagiaires participent aux soins et activités selon leur convention de stage et sous la responsabilité du personnel.

3) Assurances

La Commune de Piolenc souscrit une assurance couvrant la responsabilité civile du personnel pour les dommages qu'ils peuvent causer aux enfants.

4) Information et participation des parents à la vie de l'établissement

Des réunions d'information, conférences... peuvent être organisées avec les familles, l'équipe et la commune. Elles ont pour but d'offrir un temps d'échange, de rencontre et d'information.

Diverses manifestations (Noël, fête de fin d'année, ...) peuvent être proposées tout au long de l'année et auxquelles les familles peuvent participer. Ceci leur permet de s'impliquer à la vie de la structure.

Des vidéos des différents temps d'activités sont réalisées et partagées avec l'ensemble des familles sous contrat avec la structure afin de les faire participer à la vie de la crèche.

III. MODALITES D'ADMISSION

1) Critères de priorité

La pré-inscription doit être motivée et confirmée, avant le 31 mars, par le retour du document envoyé en février, faute de quoi elle sera radiée de la liste d'attente.

La naissance devra être confirmée par l'envoi d'un extrait d'acte de naissance au plus tard un mois après la naissance, faute de quoi la demande sera considérée comme annulée.

Seront admis en priorité en accueil régulier :

- les enfants dont l'un des parents peut justifier d'un domicile à Piolenc,
- la date d'arrivée de la demande de pré-inscription
- le rassemblement de la fratrie

- la recherche de l'équilibre des différentes tranches d'âge à l'intérieur de la crèche

Dans la mesure du possible, le projet d'établissement favorise l'accueil des enfants, à la charge de familles engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, et répondant aux conditions ressources fixées par voie réglementaire pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer à des actions d'accompagnement professionnel. De même, l'accueil d'enfant porteur de handicap sera favorisé selon les possibilités de la structure.

Les cas particuliers seront examinés par Monsieur le Maire, le Directeur général des services et la directrice de la Crèche.

En cas d'insuffisance de places, une liste d'attente sera établie en fonction des critères de priorité ci-dessus mentionnés.

Pour les enfants déjà accueillis au sein de la structure, un document sera transmis en février, à remettre avant le 31 mars afin d'indiquer les souhaits (départ de la structure, planning de garde...) pour la rentrée à venir.

La crèche étudiera l'ensemble des demandes en fonction des possibilités d'accueil et du respect du règlement intérieur par les familles durant l'année écoulée. Les réponses seront rendues fin avril-début mai par écrit.

Les contrats d'accueil pour la rentrée suivante devront impérativement être signés par les familles avant le 30 juin. M le Maire les signera à son tour début juillet.

En cas de modification du contrat (jours, horaires), un courrier adressé au maire avec un préavis d'un mois (voir les modalités de préavis : « *I mode de fonctionnement – 11) rupture de contrat*») stipulant les motivations de ces changements seront exigés afin que cette demande soit étudiée. En cas d'approbation, un avenant sera alors rédigé stipulant les nouvelles modalités d'accueil.

2)Inscription

Les inscriptions sont faites par la Directrice, après entretien.

Au cours de cet entretien, il pourra être proposé une visite des locaux et une présentation du personnel, selon les possibilités (horaires, perturbation des sections : activités, sieste...). Si cette visite ne peut s'effectuer au moment de l'inscription, elle aura lieu lors du temps d'adaptation.

L'enfant est admis à fréquenter la crèche lorsque son dossier est complet et les factures acquittées sur l'ensemble des services municipaux.

3)Pièces à fournir pour le dossier

- Original et photocopie du livret de famille
- Un justificatif de domicile (quittance d'électricité, eau) de moins de trois mois

- Certificat médical attestant de l'aptitude de l'enfant à vivre en collectivité
- D'un certificat médical du médecin afin de permettre la prise de paracétamol
- Carnet de santé mentionnant les vaccinations obligatoires
- Numéro d'affiliation CAF (sa communication vaut accord des familles pour la consultation des ressources via le service CDAP: consultation dossiers allocataires par les partenaires ainsi que pour la conservation de ces données durant 5 ans) ou numéro de sécurité sociale permettant d'accéder au même service que la CAF, dans les mêmes conditions précitées, via le portail MSA partenaires
- Attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile de l'enfant
- Engagement des familles à respecter en totalité le règlement intérieur
- Copie du jugement notifiant l'autorité parentale et le droit de garde, en cas de séparation ou de divorce
- Attestation de parent isolé, si tel est le cas
- Attestation AEEH pour les enfants porteurs de handicap

Les données personnelles collectées font l'objet d'un traitement conforme aux dispositions issues du règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD) et de la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978.

Les informations recueillies dans le cadre de votre inscription sont utilisées uniquement pour les besoins des services petite enfance et enfance. Elles sont conservées durant 5 ans dans les établissements publics de la commune de Piolenc.

Conformément à ces dispositions, vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification à l'effacement, à la limitation, à la portabilité ainsi qu'à l'opposition en contactant le délégué à la protection des données par courriel : contact@mairie-piolenc.fr ou par courrier signé accompagné de la copie d'un titre d'identité à l'adresse suivante : Mairie de Piolenc, 6 Rue Jean Moulin BP1 84420 PIOLENC

4) Période d'adaptation

Une période d'adaptation est indispensable pour permettre à l'enfant et à ses parents de se familiariser avec ce nouveau lieu de vie et pour permettre aux professionnels et aux autres enfants d'établir des liens et des repères.

Ce temps d'adaptation sera planifié et les modalités définies, en concertation avec l'équipe accueillant l'enfant. Selon ses besoins, et en fonction du projet éducatif, cette période peut s'échelonner sur une à deux semaines maximum.

Le parent viendra avec son enfant avant d'envisager de le laisser seul. Il est important qu'un lien puisse s'établir entre la maison et le lieu d'accueil afin de contribuer à l'élaboration d'un climat confiant et serein pour permettre à l'enfant de s'épanouir.

5) Composition du trousseau

- des couches,
- des vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant (changes complets : bodys, tee-shirts, pantalons, chaussettes),
- le liniment,
- 1 petit pot de carotte (en cas de selles diarrhéiques),
- 1 petit pot de légumes verts (en cas de constipation),
- une crème de protection solaire aux beaux jours (neuve), casquette au nom de l'enfant
- une boîte de pipettes de sérum physiologique pour le lavage de nez,
- 2 compresses stériles,
- 2 suppositoires de doliprane ou 1 suspension de doliprane (bouteille neuve),
- Lait maternisé (boîte neuve),
- le doudou, de taille correcte et propre, et toujours le même
- 1 à 2 sucettes (marquées au nom de l'enfant),
- 2 biberons (1 grand et 1 petit marqués au nom de l'enfant)
- Une gourde marquée au nom de l'enfant

IV SANTE / HYGIENE

1)Rôle du médecin référent de la crèche

Conformément au décret n°2010-613 du 7 juin 2010 (art R2324-39), « le médecin de l'établissement veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice de la structure et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il apporte également son concours dans les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. »

Il assure le complément de formation médicale du personnel et conseille les parents.

Il peut être amené à examiner les enfants lorsqu'il l'estime nécessaire ou sur demande du personnel après accord des familles. »

L'intervention du médecin de famille ou du kinésithérapeute est acceptée à titre exceptionnel, après autorisation de la direction. Ces professionnels interviendront sous leur entière responsabilité et sous réserve que le fonctionnement de la crèche et les enfants n'en soient pas perturbés.

2)Maladies de l'enfant

Quand un enfant présente des symptômes inhabituels à l'arrivée ou dans la journée, il appartient à la direction d'apprécier s'il peut être accueilli ou non par le service et d'en informer les parents. Il sera admis **uniquement** s'il peut vivre sa journée normalement.

Si l'enfant est malade en cours de journée, la direction cherche à joindre les parents pour les informer et envisager avec eux les mesures à prendre.

En cas d'urgence, elle fera appel aux services d'urgence.

Le médecin de la structure décide des mesures à prendre lors de situations particulières.

3)Éviction

Les enfants atteints d'une maladie contagieuse (varicelle, scarlatine, rougeole, rubéole, gastro-entérite, bronchiolite, impétigo, muguet, rubéole, conjonctivite non traitée, grippe, zona, pieds-mains-bouche, mycoses, gale...), nécessitant une éviction et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne peuvent pas être accueillis. Le médecin de la structure et/ou la direction sont en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans la structure.

En cas de maladies à éviction et/ou de fièvre, l'enfant doit être obligatoirement gardé par les parents.

Un certificat de non contagion est demandé avant la réadmission de l'enfant.

Un certificat du médecin stipulant la maladie à éviction devra être également remis à la structure avant la période de facturation pour que l'absence soit déduite dès le 1^{er} jour.

Un document établi le médecin référent de la crèche est affiché à l'entrée de la structure précisant les maladies nécessitant une éviction de la collectivité.

4)Délivrance des médicaments

L'établissement étant un lieu d'accueil pour les enfants en bonne santé, aucun traitement ne sera administré. Le doliprane, en cas de fièvre, pourra être donné à l'enfant en accord avec le protocole de fièvre établi par le médecin de l'enfant (remis à l'inscription) et l'autorisation signée des familles (notifiée dans la fiche d'accueil).

Tout traitement donné en dehors de la structure doit être signalé.

Tout médicament donné à l'initiative des parents doit être signalé pour éviter les surdosages et afin d'assurer une surveillance adéquate.

5)Soins particuliers

Tous soins prescrits (injection, pansements, kinésithérapie) doivent être réalisés en dehors de la structure.

En cas d'accueil d'enfant porteur de handicap ou atteint de maladies chroniques, les conditions d'intervention des professionnels médicaux et paramédicaux seront

définis avec le médecin traitant, la Directrice de la crèche et le médecin référent de la structure.

Un projet d'accueil individualisé (PAI) devra être établi et le gestionnaire en sera averti.

6) Situations d'urgence

Le personnel de la structure détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état de l'enfant le nécessite. Les parents autorisent donc les agents de la crèche à prendre les mesures d'urgence (soins de premiers secours, voire hospitalisation) qui s'imposeraient en cas d'accident, malaise....

Le transport de l'enfant au centre hospitalier, accompagné d'un agent de la structure, pourra être décidé.

Les parents sont informés dès que possible des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

7) Vaccinations / carnet de santé

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires déterminées par le calendrier vaccinal en vigueur (Diphtérie, Tétanos, Polio, coqueluche, hépatite B, Haemophilus, pneumocoque, méningocoque C, ROR), sauf contre-indications, attestées par un certificat médical et acceptées par le médecin de la structure.

Tous les vaccins seront faits par le médecin traitant de l'enfant.

Le carnet de santé peut être demandé à tout moment durant le placement de l'enfant et doit être présenté à chaque nouvelle injection (rappel....).

8) Hygiène, salubrité et sécurité des bâtiments

Le personnel de la crèche halte-garderie est tenu de se conformer à la réglementation en vigueur relative aux normes d'hygiène et de sécurité dans les structures dédiées à la petite enfance.

A ce propos, il devra effectuer tous les stages et toutes les formations nécessaires au respect de ces normes, à la demande de sa hiérarchie.

V. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

1) Tarifs

Le montant de la participation des familles est calculé en fonction du barème de la Caisse nationale d'allocations familiales (CNAF), barème qui est obligatoire.

En contrepartie, la CAF et la MSA verse une aide proportionnée au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles.

Le barème national des participations des familles pour l'accueil des enfants en établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) percevant la prestation de service unique (PSU) évolue à compter du 1^{er} septembre 2019 en restant proportionnel aux ressources et à la composition de la famille.

Mis en place en 1983, dans une logique d'accessibilité financière de toutes les familles aux EAJE, il n'avait pas été modifié depuis sa généralisation, lors de la mise en place de la PSU en 2002, alors que **le niveau de service s'est nettement amélioré.**

L'évolution du barème des participations familiales poursuit ainsi trois objectifs :

- rééquilibrer l'effort des familles recourant à un Eaje ;
- accroître la contribution des familles afin de tenir compte de l'amélioration du service rendu (fourniture des repas et meilleure adaptation des contrats aux besoins des familles) ;

Les évolutions suivantes ont été adoptées :

- l'augmentation annuelle de 0,8 % du taux de participation familiale entre 2019 et 2022

Cette participation varie en fonction des ressources et de la composition de la famille (nombre d'enfants à charge, déterminant ainsi un taux d'effort), dans les limites mensuelles d'un plancher et d'un plafond fixées par la CNAF, qui sont revues en début d'année civile.

La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales.

En cas de non-présentation des justificatifs nécessaires au calcul du taux horaire dans un délai d'un mois, le tarif maximum sera appliqué, sans effet rétroactif.

Les ressources à prendre en compte sont les revenus déclarés à la CAF ; la CAF met à disposition de la Directrice un service Internet à caractère professionnel, CDAP, qui lui permet de consulter directement les éléments du dossier d'allocations familiales de la famille (par l'intermédiaire de son numéro d'allocataire) nécessaires à l'exercice de sa mission. Pour les allocataires MSA, la consultation de ces données se fera par le service MSA Partenaires à l'aide du numéro de sécurité sociale de la famille.

Ce service de communication électronique, mis en place par la branche Famille afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources, nombre d'enfants à charge), fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la Caf et le partenaire. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés la famille peut s'opposer à la consultation et à la conservation (durant 5 ans) de ces informations en informant la Directrice par écrit.

En l'absence de données disponibles sur CDAP ou MSA partenaires, la directrice prendra en compte l'avis d'imposition N-2

En application des règles relatives à la définition du taux d'effort et des ressources, la participation de la famille est progressive avec un « plancher » et un « plafond » revalorisés chaque année au 1^{er} janvier, et notifiés par la CAF au gestionnaire dès leur parution. (Cf le site internet de la commune pour communication des montants)

La mise en application de la prestation de service unique (PSU) pour tous les enfants de moins de 6 ans conduit à retenir l'heure comme unité de calcul commune à tous les types d'accueil.

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort horaire en % des ressources mensuelles 01/09/19 à 31/12/2019	Taux d'effort horaire en % des ressources mensuelles 01/01/20 à 31/12/2020	Taux d'effort horaire en % des ressources mensuelles 01/01/21 à 31/12/2021	Taux d'effort horaire en % des ressources mensuelles 01/01/22 à 31/12/2022
1	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Mode de calcul : ressources x taux d'effort = tarif horaire

Les parents doivent signaler à la directrice toute modification de la composition de la famille ou changement significatif de leurs ressources, déclarées à la caisse d'allocations familiales (CAF) ou à la MSA en cours d'année. Le montant de leur participation sera alors réévalué dès réception des pièces justificatives et validation du changement des ressources par la CAF ou la MSA. La révision du calcul tarifaire sera appliquée de manière rétroactive conformément à la circulaire n°2014-009.

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 inférieur.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le montant de ressources plancher communiqué par la Cnaf pour l'année en cours sera appliqué.

Les parents sont tenus de respecter les horaires établis lors du contrat d'accueil ; en cas de non-respect récurrent des heures d'arrivée et de départ prévues au contrat, ce dernier sera revu, voir résilié.

2) Adaptation

Elle est facturée dès l'instant où l'enfant reste seul une heure entière ; seules les heures pleines sont facturables. Elles apparaîtront sur la facture du mois qui suit l'adaptation.

3) Accueil régulier

Conformément à la circulaire CNAF du 29 juin 2011, un contrat d'accueil est passé avec la famille et revu au moins deux fois par an au vu de la mise à jour du dossier (ressources : en septembre et en janvier) ; les besoins seront identifiés et planifiés dans le temps. Le calcul du contrat pourra alors se faire en heure, à la demi-heure, ou au quart d'heure au moment de son élaboration. La facturation est mensuelle (à terme échu) et forfaitaire (et à régler avant le 10 de chaque mois impérativement, faute de quoi l'enfant ne pourra plus être accueilli avant le recouvrement de la facture

La mensualisation est un contrat écrit, qui repose sur le principe de place réservée, conclu avec la famille pour une période de 1 mois à 1 an. Il démarre le 1^{er} jour du mois qui suit l'adaptation et se termine obligatoirement le 31 du mois. Il précise le temps de présence choisi (plage horaire, nombre de jours), les heures d'arrivée et de départ, ainsi que les absences prévisibles respectant le délai de prévenance (cf I mode de fonctionnement -9) absences prévisibles).

Les semaines d'absences seront déduites sous réserve de les avoir indiquées à la structure dans le délai imparti ; l'enfant ne pourra donc pas être accueilli durant ces périodes.

Les parents s'engagent à payer le volume d'heures réservées et non les heures effectivement réalisées.

Les familles sont tenues de respecter scrupuleusement le contrat sans quoi celui-ci sera interrompu unilatéralement. De même, il ne sera pas constamment modifié pour des raisons d'organisation.

Dans le cas où le temps d'accueil est supérieur au temps réservé, une régularisation sera effectuée. Si le dépassement est trop récurrent, le contrat sera revu à la hausse.

Enquête Filoué

Afin de mieux connaître les publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), la Caisse nationale des Allocations familiales prévoit la généralisation progressive du dispositif d'informations « Filoué » expérimenté depuis 2014 dans 10 Caf volontaires.

Il s'agit de faire remonter à la Cnaf, de façon **totale**ment anonymisée, les informations des crèches qu'elle finance : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

La branche Famille a besoin de ces informations détaillées afin de mieux piloter et évaluer la politique d'accueil du jeune enfant. Forte de ces informations, la Cnaf pourra, ainsi, mieux répondre aux besoins et attentes des familles.

La participation des Eaje à l'enquête Filoué se fera au fur et à mesure de l'acquisition par les partenaires du module « Filoué » dans leur logiciel de gestion.

De même que pour l'accès et la conservation des données via CDAP et MSA partenaires, et dans le respect du RGPD (règlement général sur la protection des données), les familles peuvent s'y opposer en informant la directrice par écrit.

4) Accueil occasionnel

La facturation est calculée en fonction du temps de présence de l'enfant, au quart d'heure près.

La réservation se fait d'une semaine sur l'autre jusqu'au jour même. Toute modification ou annulation devra être faite le plus tôt possible et avant 9h (du jour en question) faute de quoi la présence sera facturée dans son intégralité.

5) Les contrats

Deux contrats existent :

- Le contrat « Crèche » : il est destiné à l'accueil régulier avec une date de début et de fin sur des mois pleins (exemple : du 1^{er} septembre au 31 décembre) pour une réservation de jours et d'heures fixes et lissé sur la période concernée.
- Le contrat « halte-garderie » : il est destiné à l'accueil occasionnel ;

En cas de changement de contrat pour un changement d'horaires ou lorsque la composition de la famille est modifiée ou que les ressources ont changé, un avenant sera rédigé avec l'application d'une régulation, c'est-à-dire que la date indiquée de ce changement par la CAF impliquera un calcul au réel des mois écoulés selon les modalités qui auraient dû être appliquées et que la différence (en plus ou en moins) avec ce qui a été réellement calculé apparaîtra sur la facture suivante.

Exemple : j'ai un contrat du 01/01 au 31/07, je demande une modification d'horaires le 01/04 ; le contrat s'arrête le 31/03 et un nouveau démarre le 01/04 au 31/07. Une régulation s'applique soit : on calcule au réel le mois de janvier, de février, de mars et on fait la différence avec ce qui a été facturé. Cette différence, en plus ou en moins, est imputée sur la facture suivante

6) Facturation

Le contrat définit les heures d'arrivée et de départ de l'enfant que les parents doivent impérativement respecter. Un dépassement de 10 minutes peut être éventuellement concédé sous réserve des impératifs du service (normes d'encadrement, disponibilité du personnel....) ; au-delà une majoration du montant de la facture sera appliquée, soit 15 minutes facturées en plus. Aucun lissage du nombre d'heures sur la journée ne sera pris en compte.

Le tarif horaire couvre également les repas et les goûters.

7) Perception

Une régie est créée en vue de la perception de la participation des familles. Le régisseur titulaire et le régisseur suppléant sont désignés par arrêté du Maire, parmi le personnel titulaire de la Crèche.

Les paiements se font à terme échu pour l'accueil régulier et pour l'accueil occasionnel, avant le 10 du mois, par le Kiosque Familles, par chèque à l'ordre de « régie de recettes crèche », en numéraires (avec l'appoint) moyennant remise d'une quittance, par chèques CESU (à remettre en avril et en octobre seulement),

Une attestation fiscale sera disponible sur le Kiosque Familles, à partir du mois de février. Aucun duplicata ne sera délivré. Cette attestation tient lieu de preuve de paiement et doit être jointe aux déclarations d'impôt sur le revenu.

En cas de non-paiement des frais de garde, une lettre de relance sera adressée à la famille. Si à l'issue de la lettre la famille n'a pas régularisé la situation, le service comptabilité de la commune émettra un titre de recettes ; la mise en recouvrement sera alors diligentée par le trésor public qui pourra engager toutes les procédures qu'il jugera utile. La radiation de la crèche sera envisagée. L'enfant sera également exclu des autres services communaux (Restauration municipale, ALSH). Lorsque le paiement de la facture est réglé hors délai, un rappel à l'ordre sera remis; au bout de deux rappels à l'ordre, l'enfant sera exclu définitivement de la crèche.

-
- 1- Kiosque familles : le paiement est effectué, sur un site sécurisé : Payfip, via le kiosque familles de technocarte à l'aide d'identifiants propres à la famille et d'un mot de passe depuis un ordinateur, une tablette ou d'un mobile.
 - 2- Chèque : le paiement est effectué par chèque libellé impérativement à l'ordre de « régie de recettes crèche » et remis à la directrice ou, aux auxiliaires de puériculture.
 - 3- Espèces : le paiement en espèces doit être remis avec l'appoint
 - 4- Chèque-emploi-service-universel (CESU) : les familles disposant de chèques CESU doivent en informer la directrice lors de l'inscription et doivent être remis en une seule fois (deux campagnes d'encaissement ont lieu dans

l'année). Une ventilation de la somme sera effectuée pour payer les factures mensuelles.

8)Déductions

- Conformément à la circulaire CNAF du 20 décembre 1995, les participations familiales seront remboursées aux parents pour toute absence supérieure à trois jours consécutifs de présence réelle (3 jours de carence calendaire : l'absence démarre à compter du 1^{er} jour de réservation), uniquement en cas de maladie, sur présentation du certificat médical, à présenter avant le 30 du mois en cours (avant facturation), auquel cas les déductions ne seront pas effectuées.
- L'hospitalisation et l'éviction ne feront pas l'objet de carence et seront donc déduites dès le 1^{er} jour sur présentation d'une attestation d'hospitalisation ou attestation du médecin mentionnant la maladie.
- Les journées où la crèche/halte-garderie est fermée sur décision de Monsieur le Maire en raison d'intempéries (neige, inondations, tempête...).
- Les journées où la crèche/halte garderie est fermée en raison d'un mouvement de grève du personnel de la structure ne permettant pas son ouverture.
- Le cas de force majeure ne rentre pas dans le critère des journées remboursables car le fait n'est pas imputable à la commune.

VI. RELATIONS AVEC LES PARENTS

Tout au long du séjour de l'enfant, l'équipe de direction ainsi que l'ensemble du personnel encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse. Des transmissions individualisées sont faites quotidiennement.

VII. APPROBATION DU REGLEMENT

Le présent règlement a été approuvé par délibération du Conseil municipal. Tous les parents sont destinataires d'un exemplaire du règlement dont l'approbation est une condition préalable à l'entrée en crèche.

VIII. LITIGES

Toute contestation née de l'application du présent règlement relève de la compétence de la juridiction administrative dont dépend la Commune de Piolenc, en l'occurrence le Tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à

compter de la date de validation du présent règlement intérieur (engagement des familles).

Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

IX. ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT

Il prendra effet dès son approbation par le Conseil municipal, visa des services préfectoraux, signature de M. le Maire et affichage.

Il doit obligatoirement être signé pour approbation par tous les parents lors de l'inscription de leur (s) enfant (s).

Fait à Piolenc, le 19 octobre 2022



Le Maire,

Louis DRIEY

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

084-218400919-20221019-22-070-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/10/2022

Affichage : 27/10/2022

Pour l'autorité compétente par délégation, le Maire,
Louis DRIEY



Annexe 1 au règlement de fonctionnement
Informations aux parents

Chaque membre de l'équipe met tout en œuvre pour assurer à votre enfant sécurité physique et affective, prendre en compte ses besoins et ses désirs, respecter son rythme, lui donner la possibilité de s'exprimer, devenir autonome, s'intégrer dans la collectivité et prendre du plaisir dans une ambiance et un environnement de qualité.

Nos missions seront d'autant mieux accomplies si vous consentez à nous apporter votre participation, notamment en respectant ces consignes de base.

Marquez visiblement tout ce qui appartient à votre enfant (bonnet, écharpe, chapeau, casquette, anorak, vestes, doudou, sucette, biberon – corps et capuchon-, couches, ainsi que le sac qui contient ses effets personnels.)

Prenez soin de regarder régulièrement le tableau d'affichage, à l'entrée du bâtiment où des informations vous sont destinées.

Lorsque votre enfant est malade, donnez-lui le temps de guérir dans le calme. S'il n'est pas en forme, il ne peut profiter de tout ce que la Crèche lui propose.

S'il est en cours d'apprentissage de la propreté, signalez-le-nous. Nous ferons le travail ensemble.

A son arrivée à la Crèche, votre enfant doit porter une couche propre. Cela lui évite la contrainte du change au profit du plaisir des jeux.

Avec nous, respectez vos enfants :

- si possible, laissez à votre enfant le temps d'aller au bout de son sommeil.(bébés)

Faites-nous part de tout ce qui peut modifier le quotidien de votre enfant qui pourrait se répercuter sur son comportement à la Crèche. Il est très important que votre enfant soit compris et notre réponse adaptée.

Si vous possédez des compétences particulières (musique, histoires, danse, arts plastiques, bricolage...), n'hésitez pas à nous en faire profiter.

La Crèche est un lieu d'échanges et d'accueil. Faites-nous part de vos idées, de vos remarques, de vos suggestions. Nous les étudierons avec intérêt.

Nous vous rappelons qu'il est impératif de respecter les consignes de sécurité.

Notre collaboration est capitale pour la bonne adaptation et le développement harmonieux de votre enfant

Le personnel de la Crèche

Accusé de réception - Ministère de l'intérieur

084-218400919-20221019-22-070-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 25/10/2022

Affichage : 27/10/2022

Pour l'autorité compétente par délégation, M. Louis DRIEY





Annexe 2 au règlement de fonctionnement
Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant



CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1 Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2 J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3 Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4 Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5 Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6 Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7 Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8 J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9 Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10 J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.





ENGAGEMENT DES FAMILLES

(Obligatoire)

Volet à dégrafer et à remettre à la directrice lors de l'inscription de l'enfant

Je soussignée, Madame _____

Je soussigné Monsieur _____

Parents de l'enfant _____

Attestent avoir pris connaissance du présent règlement, en accepte tous les termes et m'engage à le respecter.

En cas de non respect, l'accueil de mon enfant sera revu.

Fait à Piolenc, le

Signatures

(Revêtue de la mention « lu et approuvé »)

