

Envoyé en préfecture le 11/07/2022

Reçu en préfecture le 11/07/2022

Affiché le

ID : 069-216901520-20220705-VILLE_2022DL055-DE



Règlement de fonctionnement 2022/2023

FAMILIAL PIERRE DE LUNE



4 bis rue du 19 mars 1962

69310 PIERRE-BENITE

04.78.50.14.80

SOMMAIRE

Envoyé en préfecture le 11/07/2022

Reçu en préfecture le 11/07/2022

Affiché le

SLO

ID : 069-216901520-20220705-VILLE_2022DL055-DE

I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

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

II. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

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

III. ADMISSION DES ENFANTS

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

IV. TARIFS ET MENSUALISATION

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

V. SUIVI SANITAIRE

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

VI. LA FONCTION DE LA DIRECTION

VII. LA FONCTION DE CONTINUITÉ DE DIRECTION

VIII. MODALITÉ D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS

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

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

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

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

	du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2022
Ressources mensuelles plancher	712.33€
Ressources mensuelles plafond	6000€

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

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

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

Information sur la protection des données personnelles :

Lors de l'inscription en commission puis en crèche, des données personnelles sont recueillies par la mairie de Pierre-Bénite.

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

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

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

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

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, [vous opposer au traitement des données vous concernant](#).

Pour en savoir plus, [consultez vos droits sur le site de la CNIL](#).

I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

1) Situation géographique

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

2) Financement

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

3) Missions de Pierre de lune

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

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

4) Capacité d'accueil

L'agrément délivré par la Métropole est de 21 places à temps complet.

5) Age des enfants

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

6) Composition de l'équipe

L'équipe professionnelle est composée de :

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

7) Horaires d'ouverture

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

8) Fermetures de l'établissement

Envoyé en préfecture le 11/07/2022

Reçu en préfecture le 11/07/2022

Affiché le



ID : 069-216901520-20220705-VILLE_2022DL055-DE

La structure est fermée :

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

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

II. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

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

1) Accueil temps plein

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

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

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

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

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

Conditions du contrat :

- ◆ Les horaires de garde de l'enfant sont notés au moment de l'inscription.
- ◆ Tout changement durable fera l'objet d'un nouveau contrat et sera effectif à partir du 1^{er} du mois suivant.
- ◆ En cas d'écart significatif ou répétitif, une modification du contrat peut être effectuée à l'initiative de la directrice. Un nouveau contrat sera alors établi.

- ◆ **Un préavis d'un mois est exigé pour tout départ définitif de la structure.** En cas de non-respect du préavis, le mois reste dû.
- ◆ **En cas de déménagement hors de la commune, les parents doivent trouver une nouvelle solution de garde.**
- ◆ Le contrat est établi en 2 exemplaires et signé par les parents et la Mairie de Pierre-Bénite. Les dispositions du contrat constituent, pour les 2 parties, des engagements formels à respecter strictement (nombre d'heures, délai de paiement, certificat maladie relevant d'une éviction...).
- ◆ Les heures demandées en supplément de façon occasionnelle sont facturées en complément d'horaire et n'entraînent pas une modification de contrat.
- ◆ Les heures d'adaptation de l'enfant sont facturées au réel de leur utilisation.

Envoyé en préfecture le 11/07/2022
Reçu en préfecture le 11/07/2022
Affiché le
ID : 069-216901520-20220705-VILLE_2022DL055-DE

2) Accueil d'urgence

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

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

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

En cas de demande de pérennisation de cet accueil, un changement d'assistante maternelle peut avoir lieu.

3) Validation des présences

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

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

4) Retards et Absences

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

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

Les parents s'engagent à prévenir le plus tôt possible la structure de toute absence non prévue. le jour d'absence sera facturé. Toute absence non prévue dans le contrat doit être signalées à **jours à l'avance, pour être déduite de la facture.**

Envoyé en préfecture le 11/07/2022
Reçu en préfecture le 11/07/2022
Affiché le
ID : 069-216901520-20220705-VILLE_2022DL055-DE

Les autres absences non facturées sont les suivantes :

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

Radiation définitive dans les cas suivants :

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

5) Absence de l'assistante maternelle :

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

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

6) Facturation

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

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

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

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

7) Assurances

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

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

Si l'enfant est gardé en dehors des heures prévues au contrat, so
dûment signalé à la responsable et l'assistante maternelle,
responsabilité en cas d'incident pouvant survenir à l'enfant.

Envoyé en préfecture le 11/07/2022
Reçu en préfecture le 11/07/2022
Affiché le
ID : 069-216901520-20220705-VILLE_2022DL055-DE

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

III. ADMISSION DES ENFANTS

1) Pré-inscription

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

2) Commission d'admission

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

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

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

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

3) Inscription

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

Documents à fournir :

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

4) Période d'adaptation

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

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

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

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

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

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

5) Les temps collectifs

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

Les assistantes maternelles participent à l'animation de ces temps-là. Elles ont chacune une matinée qui est fixée en début d'année. Ces temps ont lieu les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 08h00 à 10h45.

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

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

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

6) Matériel à fournir

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

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

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

7) Repas

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

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

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

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


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

IV. TARIFS ET MENSUALISATION

1) Taux d'effort C.A.F

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

Taux d'effort à compter du 1^{er} janvier 2022 jusqu'au 31 décembre 2022

Envoyé en préfecture le 11/07/2022
Reçu en préfecture le 11/07/2022
Affiché le 
ID : 069-216901520-20220705-VILLE_2022DL055-DE

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

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

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

2) Revenus pris en compte

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

Tous les revenus sont cumulés :

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

Sont à déduire les pensions alimentaires versées.

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

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

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

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

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

Pour les enfants en résidence alternée, un contrat doit être établi en fonction de sa nouvelle situation familiale (enfants, ressources recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont

Envoyé en préfecture le 11/07/2022
Reçu en préfecture le 11/07/2022
Affiché le
ID : 069-216901520-20220705-VILLE_2022DL055-DE

3) Règle d'actualisation des ressources

Chaque année, le tarif est revu en fonction du nouvel avis d'imposition, il est effectif au 1^{er} janvier de la nouvelle année.

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

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

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

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

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

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

a) Changement de situation de famille

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

b) Changement de situation professionnelle

Envoyé en préfecture le 11/07/2022

Reçu en préfecture le 11/07/2022

Affiché le

SLO

ID : 069-216901520-20220705-VILLE_2022DL055-DE

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

5) Actualisation du contrat

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

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

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

6) Autres régimes

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

7) Modalité de recours aux familles

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

1) Documents obligatoires

- Carnet de vaccinations

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

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

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

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

3) Vaccinations

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

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

1. *Antidiphthérique*

2. *Antitétanique*

3. *Antipoliomyélite*

4. *Contre la coqueluche*

5. *Contre les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b*

6. *Contre le virus de l'hépatite B*

7. *Contre les infections invasives à pneumocoque*

8. *Contre le méningocoque de sérogroupe C*

9. *Contre la rougeole*

10. *Contre les oreillons*

11. *Contre la rubéole* ».

4) **Maladies de l'enfant**

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

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

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

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

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

Les parents doivent obligatoirement fournir l'ordonnance n°

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

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

5) Politique d'éviction

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

Les maladies concernées sont :

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

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

6) Procédure d'urgence

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

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

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

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

VI. LA FONCTION DE LA DIRECTION

Envoyé en préfecture le 11/07/2022

Reçu en préfecture le 11/07/2022

Affiché le



ID : 069-216901520-20220705-VILLE_2022DL055-DE

La directrice est responsable du fonctionnement journalier de la crèche :

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

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

VII. LA FONCTION DE LA CONTINUITE DE DIRECTION

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

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

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

Les personnes assurant la continuité de direction sont :

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

VIII. MODALITE D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES FAMILLES

1) Réunion des familles

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

2) Conseil d'établissement

Un conseil d'établissement, constitué de parents volontaires, de représentants de l'équipe de la structure et de représentants des gestionnaires, se réunit 2 à 3 fois par an. C'est une

instance de consultation qui permet l'expression collective et fait
ou suggestions éventuelles.

Envoyé en préfecture le 11/07/2022
Reçu en préfecture le 11/07/2022
Affiché le
ID : 069-216901520-20220705-VILLE_2022DL055-DE

3) La participation des familles

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

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

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

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

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

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

Le présent Règlement a été :

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

Il entre en vigueur le 22 août 2022.

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

Date :

Signature (précédée de la mention lue et approuvée)