



COMMUNE DE VAULX-EN-VELIN

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES
DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Séance de **7 juillet 2022**

Compte rendu affiché le

Date de convocation du conseil municipal le **1 juillet 2022**Présidente : **Madame Hélène GEOFFROY, La Maire**Secrétaire de séance : **Madame Nadia LAKEHAL**Membres présents à la séance :

Hélène GEOFFROY, Stéphane GOMEZ, Kaoutar DAHOUM, Muriel LECERF, Philippe MOINE, Myriam MOSTEFAOUI, Antoinette ATTO, Nadia LAKEHAL, Michel ROCHER, Patrice GUILLERMIN - DUMAS, Nassima KAOUAH, Fatma FARTAS, Pierre BARNEOUD - ROUSSET, Bernard RIAS, Régis DUVERT, Yvette JANIN, Eric BAGES-LIMOGES, Véronique STAGNOLI, Dehbia DJERBIB, Charazède GAHROURI, Christine JACOB, Harun ARAZ, Abdoulaye SOW, Christine BERTIN, Audrey WATRELOT, Richard MARION, Ange VIDAL, Monique MARTINEZ

Membres absents excusés ayant donné pouvoir :

Matthieu FISCHER à Eric BAGES-LIMOGES, Ahmed CHEKHAB à Myriam MOSTEFAOUI, Josette PRALY à Stéphane GOMEZ, Pierre DUSSURGEY à Muriel LECERF, Joëlle GIANNETTI à Patrice GUILLERMIN - DUMAS, Liliane GILET-BADIOU à Nadia LAKEHAL, Frédéric KIZILDAG à Harun ARAZ, David LAÏB à Eric BAGES-LIMOGES, Sacha FORCA à Audrey WATRELOT

Membres absents :

Yvan MARGUE, Nacera ALLEM, Nordine GASMI, Carlos PEREIRA, Mustapha USTA, Maoulida M'MADI

Nombre de membres		
Art 2121-2 du CGCT	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
43	43	37

Objet :

Actualisation des 3 règlements Petite Enfance, règlement de fonctionnement des crèches municipales, règlement d'attribution des places en crèche et règlement de fonctionnement des relais petite enfance

V_DEL_22077_6

Rapport de Madame DAHOUM,

Envoyé en préfecture le 21/07/2022

Reçu en préfecture le 21/07/2022

Affiché le



ID : 069-216902569-20220707-V_DEL_22077_6-DE

Mesdames, Messieurs,

Le territoire communal offre aux parents divers modes d'accueil de leurs enfants, adaptés à leurs besoins, la garde individuelle assurée par les assistantes maternelles comme la garde collective en crèche.

La ville accompagne 183 assistantes maternelles qui accueillent à leur domicile jusqu'à 550 enfants, à travers l'action portée par les relais Petite Enfance.

La municipalité se mobilise également, depuis 2014, pour favoriser le développement de l'accueil des jeunes enfants en crèche, tant en accroissant le nombre de places en gestion directe qu'en encourageant l'implantation de gestionnaires privés. Ce sont désormais 424 places en crèche qui sont proposées sur la ville dont 360 places attribuées en commission aux familles vaudaises (82 places créées entre 2015 et 2021)

La Ville gère les places d'accueil collectif dans les établissements suivants :

- établissements municipaux en régie directe et en délégation de service public, pour un total de 226 places :
 - les sept crèches municipales, Au Clair du Mas (50 places), La Grange aux Lutins (30 places) , Brin de Lune (25 places), Orange Bleue (25 places), Jardin Mosaïque (15 places), La Ribambelle (15 places), La Boite à Malices, en cours de rénovation, (12 places pour 22 à partir de 2023), et la crèche Marie-Louise Saby, en gestion déléguée (44 places)
- réservation de berceaux auprès d'acteurs privés, pour un total de 144 places :
 - deux crèches associatives par conventionnement, Arc en Ciel (36 places réservées), La Petite Souris (12 places réservées) ;
 - deux crèches des centres sociaux Lévy et Grand Vire par conventionnement d'objectif Ville/associations/CAF et de financement, Couleurs du monde (25 places) et Couleur grenadine (24 places) ;
 - deux crèches privées via un marché public, Bulle de soie (24 places réservées) et Les petits Chaperons Rouges (23 places réservées sur deux établissements distincts).

Au regard des évolutions réglementaires et des nouvelles dispositions de la CAF, il convient aujourd'hui d'actualiser le règlement de fonctionnement des crèches, le règlement de la commission d'attribution des places et le règlement de fonctionnement des Relais Assistantes Maternelles, renommés en Relais Petite Enfance depuis le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux équipements d'accueil de jeunes enfants.

I. LE RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES CRÈCHES

Les crèches sont dotées d'un règlement de fonctionnement pour réglementer l'accès des familles à ce service et les informer de son organisation et de son fonctionnement au quotidien. Il reprend les modalités d'inscription, de gestion des demandes, d'établissement des contrats et de participation financière des familles en lien avec les barèmes CAF. Il précise aussi la vie au sein de l'équipement et les relations avec les parents.

Depuis sa précédente révision, la réglementation a évolué, notamment en application du décret n°2021-1131 du 30 août 2021. Les principales modifications concernent :

- la création d'un nouveau poste au sein de la crèche, celui inclusif dont les missions principales sont d'informer, de seconder le directeur et l'équipe en matière de santé du tout jeune enfant, d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques. Le temps d'intervention dépend du nombre de berceaux dans la crèche. Les crèches n'ont plus d'obligation d'heures de présence d'un médecin attitré ;
- la vérification des antécédents judiciaires (casier n° 2) pour tout recrutement ou tout accueil de stagiaire ou d'intervenants extérieurs à l'établissement auprès des enfants ;
- la mention du calcul du taux d'encadrement, soit pour les crèches municipales en inter-âge, le taux d'encadrement sera de 1 professionnel pour 6 enfants ; et pour les crèches avec des sections « bébés » et « grands » différenciés, le taux d'encadrement sera de 1 professionnel pour 5 enfants non marcheurs, et de 1 professionnel pour 8 enfants marcheurs ;
- la précision du taux d'encadrement des enfants lors d'une sortie de la crèche, soit un adulte pour 5 enfants ;
- l'agrément délivré par l'autorité compétente, peut atteindre 115% de la capacité totale d'accueil alors que le pourcentage de dépassement variait jusqu'à présent en fonction de l'importance des crèches ;
- la possibilité de donner des médicaments à l'enfant pendant son temps d'accueil par une professionnelle sans qu'elle soit issue nécessairement de la filière médicale, sur présentation d'une ordonnance et respect de protocoles d'administration des médicaments et tenue d'un registre d'administration des médicaments au sein de la crèche ;
- l'ajout d'annexes venant compléter le règlement concernant en particulier les mesures d'hygiène préventive et renforcée en cas de maladie contagieuse et les conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance.

De plus, afin de tenir compte de la réalité des pratiques, de fournir une information lisible et transparente aux parents et de garantir le meilleur accès aux places de crèches municipales pour le plus grand nombre, des ajustements sont nécessaires. Il s'agit notamment :

- de l'information de la création de 5 places A Vocation d'Insertion Professionnelle dites AVIP, en lien avec la CAF et Pole emploi, à la Grange aux Lutins afin de permettre un accueil d'urgence de l'enfant facilitant le retour à l'emploi ou à la formation, sur un temps limité et contractualisé.
- mention est précisée du jour de fermeture du vendredi suivant le jeudi férié de l'Ascension ainsi que d'une semaine de fermeture pendant les vacances de printemps afin de permettre une meilleure coordination des périodes de congés du personnel avec celles des familles.
- de la nécessité pour les familles désormais de confirmer la poursuite du contrat d'accueil de leur enfant à la rentrée de septembre suivante, afin d'optimiser le nombre de places vacantes, si la famille ne renouvelle pas son contrat, à la commission d'attribution dédiée.

II. LE RÈGLEMENT D'ATTRIBUTION DES PLACES EN CRÈCHE

Cette commission d'attribution est une instance décisionnaire qui statue après un examen anonyme des dossiers. Elle apporte une réponse aux familles sollicitant un accueil en crèche supérieur à 15h hebdomadaires et jusqu'à la date anniversaire des 4 ans de l'enfant. L'accueil sur un temps inférieur à 15h hebdomadaires est géré directement par les directions des crèches,

municipales, associatives et privées.

Pour rappel la commission s'engage à respecter :

- l'équité : ouverture des crèches à toutes les familles (dans le cadre de critères déterminés) ;
- la mixité sociale dans les différentes structures Petite Enfance de la Ville ;
- la transparence : le règlement qui en précise le fonctionnement est à disposition des familles et consultables sur le site internet de la Ville ;
- l'optimisation des places dans les crèches. Un examen des éléments du dossier/famille est nécessaire au traitement du dossier, pour permettre le meilleur arbitrage possible ;
- la confidentialité et l'anonymat de l'ensemble des éléments énoncés lors de la commission pour le traitement des dossiers.

Il est aujourd'hui nécessaire d'ajuster ce règlement à la réalité des pratiques, aux changements organisationnels ayant eu lieu et aux évolutions des profils des familles et de leurs demandes.

Les modifications suivantes sont ainsi proposées :

- les contrats sollicités par les familles, d'accueil de leur enfant, sont désormais plus longs et l'on a noté peu de libération des places en cours d'années. Aussi, les commissions d'attribution des places se recentrent sur trois commissions par an : une en mai et une en juillet pour attribuer les places de crèche qui se libèrent principalement pour la rentrée de septembre, au moment du départ de l'enfant à l'école ; et une commission en octobre. Les éventuelles places qui se libèreront entre les commissions d'octobre et de mai seront attribuées selon une liste d'attente établie suite à la commission de juillet ;
- afin de faciliter pour les familles, la vie professionnelle et vie familiale, l'accès à la formation, la réinsertion professionnelle, l'accueil d'un enfant en situation de handicap, les points des critères d'attribution sont réactualisés. Tous les autres critères, en particulier ceux en lien avec la situation sociale et familiale sont inchangés.
 - situation de la famille au regard de l'emploi = 6 points désormais et non plus 4 ;
 - demande de place pour un enfant en situation de handicap ou pour une maladie grave = 3 points et non plus 2
- renouvellement de présentation du dossier = 1 point désormais à chaque demande renouvelée et non plus une seule fois.

III. LE RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES RELAIS PETITE ENFANCE

Il est aujourd'hui nécessaire d'ajuster ce règlement à la réalité des pratiques, aux changements organisationnels ayant eu lieu et aux évolutions législatives (décret d'août 2021 et nouveau référentiel des missions des relais petite enfance CAF).

Les Relais Assistants Maternels s'appellent désormais les Relais Petite Enfance afin de souligner leurs missions élargies des professionnelles de l'accueil individuel / animatrices des relais au double public, les assistantes maternelles et assistants maternels et les familles.

Leurs nouvelles missions sont :

- la promotion de l'activité des assistantes maternelles et assistants maternels et l'aide au départ en formation continue, l'information des candidats potentiels au métier d'assistantes maternelles et assistants maternels, l'accompagnement par des échanges ou des conseils à l'exercice de leur métier, l'aide aux démarches sur mon enfant.fr ;

- l'information des parents sur les modes d'accueil quels individuels) accessibles sur la ville et de les accompagner dans leurs besoins ;

- la mention de la participation au guichet unique, de l'organisation de séance d'analyse de la pratique pour les assistants maternels et les assistantes maternelles et la promotion renforcée de l'accueil individuel.

Les règlements actualisés sont annexés à la présente délibération

En conséquence, je vous propose :

- ▶ d'approuver le règlement de fonctionnement des crèches ;
- ▶ d'approuver le règlement de la commission d'attribution des places ;
- ▶ d'approuver le règlement de fonctionnement des Relais Petite Enfance ;
- ▶ d'autoriser le Service petite enfance à appliquer et à diffuser ces règlements à partir du 1er septembre 2022.

Vu le Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 ;

Vu l'article R2324-30 du code de la santé publique portant élaboration du règlement de fonctionnement des services d'accueil des jeunes enfants ;

Vu la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016, relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ;

Vu les articles L3111-1 à L3111-11, D3111-6 à R3111-8 du code de la santé publique relatifs aux obligations de vaccination ;

Vu l'article R227-7 du code de l'action sociale relatif à l'admission des mineurs en établissement au regard des obligations vaccinales ;

Vu la délibération du conseil municipal du 25 juin 2015 portant révision des règlements de fonctionnement et d'attribution des places en crèche ;

Considérant qu'il y a lieu d'adapter le règlement de fonctionnement des crèches, le règlement d'attribution des places en crèches et celui du fonctionnement des Relais Petite Enfance aux évolutions de la réglementation et aux évolutions organisationnelles ;

Vu les articles L2121-29, L2121-1 à L2121-23, R2121-9 et R2121-10 du code général des collectivités territoriales (CGCT) qui concernent le conseil municipal et ses modalités de fonctionnement ;

Entendu le rapport présenté le 7 juillet 2022 par Madame Kaoutar DAHOUM, deuxième adjointe, déléguée à l'Education et à la Petite Enfance ;

Après avoir délibéré, décide :

- ▶ d'approuver le règlement de fonctionnement des crèches ;
- ▶ d'approuver le règlement de la commission d'attribution des places ;
- ▶ d'approuver le règlement de fonctionnement des Relais Petite Enfance ;
- ▶ d'autoriser le Service petite enfance à appliquer et à diffuser ces règlements à partir du 1er septembre 2022.

Nombre de suffrages exprimés : 37
Votes Pour : 37
Votes Contre : 0
Abstention : 0
Sans participation : 0

Ainsi fait et délibéré le jeudi 07 juillet 2022.

Envoyé en préfecture le 21/07/2022

Reçu en préfecture le 21/07/2022

Affiché le

SLO

ID : 069-216902569-20220707-V_DEL_22077_6-DE

Pour extrait conforme,



Mairie de Vault-en-Velin
Hôtel de Ville
Place de la Nation

CS 40002
69518 Vault-en-Velin cedex
Tél : 04 72 04 80 80



REGLEMENT D'ATTRIBUTION DES PLACES EN CRÈCHE VILLE DE VAULX-EN-VELIN

Le présent règlement a été adopté par le Conseil municipal le 07 juillet 2022.
Cette adoption rend caducs les règlements antérieurs.

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	1
L'ACCUEIL EN CRECHE HORS COMMISSION D'ATTRIBUTION	1
Article 1 - L'accueil régulier de moins de 15 heures par semaine et l'accueil occasionnel.....	1
Article 2 - L'accueil d'urgence	2
Article 3 - L'accueil A Vocation d'Insertion Professionnelle (AVIP)	2
L'ACCUEIL EN CRECHE VIA LA COMMISSION D'ATTRIBUTION	3
Article 4 - Composition de la commission	3
Article 5 - Fréquence de la commission	3
Article 6 - Enregistrement de la demande de garde.....	4
EXAMEN DES DOSSIERS ET CONCLUSION DE LA COMMISSION.....	5
Article 7 - Examen de la demande	5
Article 8 - Les critères d'attribution	7
Article 9 - Notification des décisions de la commission	8
Article 10 - Confirmation de l'attribution	8
Article 11 - Protection des données personnelles.....	9

INTRODUCTION

La ville de Vaulx-en-Velin compte sur son territoire huit crèches municipales mai aussi des crèches associatives et des crèches privées. En plus des berceaux municipaux, la Ville est réservataire de berceaux associatifs et privés. Les demandes des familles sont nombreuses et le nombre de places ouvertes chaque année est limité.

Il existe pour répondre au mieux au besoin des familles, plusieurs types d'accueil en crèche (définis au titre 1 ci-après) et en particulier un accueil régulier de plus de 15 heures par semaine

Ainsi pour permettre de traiter équitablement toutes les demandes d'accueil régulier de plus de 15 heures des familles, il convient de formaliser la procédure d'attribution des places et de l'encadrer par un règlement. Dans le cadre de sa politique petite enfance, la municipalité, attachée aux valeurs d'équité, d'anonymat et de transparence quant à l'attribution des places poursuit plusieurs objectifs :

- Faciliter les démarches des familles à la recherche d'un mode de garde et les accompagner
- Maintenir la diversité de l'offre d'accueil sur le territoire communal
- Maintenir l'équilibre entre accueil collectif et accueil individuel
- Optimiser la fréquentation des crèches
- Favoriser la mixité dans les crèches (sociale, fille/garçon, âge des enfants, situation de handicap).

Les crèches proposent un mode de garde collectif à des enfants âgés de 10 semaines et jusqu'à leur scolarisation en école maternelle, au plus tard jusqu'à leur quatre ans.

Les enfants en situation d'handicap peuvent être accueillis jusqu'à leur six ans.

L'ACCUEIL EN CRECHE HORS COMMISSION D'ATTRIBUTION

Article 1 - L'accueil régulier de moins de 15 heures par semaine et l'accueil occasionnel

- L'accueil régulier de moins de 15 heures par semaine

L'accueil régulier est proposé lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans l'équipement selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

- L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel est proposé lorsque les besoins sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Les jours d'accueil sont donc aléatoires. Les enfants sont connus et inscrits dans l'équipement.

L'accueil régulier de moins de 15 heures par semaine et l'accueil occasionnel sont gérés directement par les directeurs des crèches dans les équipements, tout au long de l'année.

La demande des familles pour ce type d'accueil est transcrite avec la famille et le directeur de la crèche précisant les besoins de garde, sur une liste d'attente, remise à zéro en septembre de chaque année. Pour pouvoir maintenir la demande sur la liste d'attente, la famille doit rappeler la direction de la crèche tous les 3 mois.

Lorsqu'une place se libère, la direction de la crèche contacte la famille en fonction des caractéristiques de la place (âge de l'enfant et jours d'accueil) et de l'ordre d'inscription sur la liste d'attente et fixe un rendez-vous pour inscrire l'enfant.

Article 2 - L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence est une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés ponctuelles (sociales, de santé, de reprise d'emploi ou de formation) nécessitant une réactivité immédiate. L'accueil d'urgence s'adresse généralement aux enfants non connus de la structure.

Cet accueil est souvent appuyé, orienté par les partenaires sociaux : la Protection Maternelle et Infantile (PMI), organisme de formation et organisme d'insertion.

Toute demande d'accueil en urgence sera étudiée et une réponse dans les meilleurs délais sera apportée.

Un dossier d'accueil d'urgence sera constitué par le référent Guichet Unique Petite Enfance ¹ qui étudiera la demande afin d'évaluer les besoins des familles.

Les documents à fournir pour la recevabilité de la demande d'urgence sont les suivants :

- Justificatifs du motif d'accueil d'urgence (courrier d'un travailleur médico-social, attestation de formation obligatoire, contrat de travail, certificats médicaux...).
- Acte de naissance
- Attestation de paiement CAF ou avis d'imposition N-1
- Justificatif de domicile

Seuls les dossiers complets sont étudiés. La demande d'accueil d'urgence est examinée par l'Élu municipal délégué à la Petite Enfance en appui avec la Direction de la Petite Enfance et entérinée le cas échéant par la commission.

L'accueil d'urgence en crèche est limité à un mois. A titre dérogatoire, cette durée peut être renouvelée une fois.

Article 3 - L'accueil A Vocation d'Insertion Professionnelle (AVIP)

L'accueil en crèche à Vocation d'Insertion Professionnelle (AVIP) est réservé aux enfants dont le ou les parents sont inscrits à **Pôle Emploi** et accèdent à un emploi quel(s) que soi(en)t la durée du contrat, le type et le temps de travail proposés ou à une formation préalable au recrutement.

Cinq places sont réservées à la crèche « La Grange aux Lutins » sis 22 rue Robert Desnos 69120 Vaulx-en-Velin

¹ Le Guichet Unique Petite Enfance est une permanence d'une demi-journée, sans rendez-vous assurée chaque semaine à l'Hôtel de Ville.

La demande doit être formulée directement à Pôle Emploi ou à la Direction de la Petite Enfance.

Les différents partenaires du dispositif AVIP orientent vers Pôle Emploi toute demande recevable. Puis la demande est validée avec la direction de la crèche AVIP selon la disponibilité des places dédiées.

Les documents à fournir pour l'accueil en crèche sont les suivants :

- Attestation de formation, contrat de travail ...
- Acte de naissance
- Attestation de paiement Caf ou avis d'imposition N-1
- Justificatif de domicile

L'ACCUEIL EN CRECHE VIA LA COMMISSION D'ATTRIBUTION

La commission d'attribution de places décide de l'attribution des places pour les accueils réguliers de plus de 15 heures par semaine.

Elle attribue les places libérées par les transferts ou sorties d'enfant(s) (déménagement, changements familiaux, scolarisation...)

La commission d'attribution veille à assurer, à chaque famille, une équité de traitement des demandes.

Article 4 - Composition de la commission

- L'Élu municipal délégué à la Petite Enfance,
- La Direction de la Petite Enfance
- Les directeurs des crèches municipales
- Les directeurs des crèches associatives et privées au titre des places conventionnées avec la ville
- Un animateur représentant les Relais Petite Enfance (RPE) de la ville.
- Les référents du Guichet Unique Petite enfance

La commission peut être ouverte aux parents et aux différents partenaires médicaux- sociaux et de l'insertion en tant que membres observateurs.

Article 5 - Fréquence de la commission

En moyenne trois commissions par an sont organisées selon le planning suivant :

Date de la commission d'attribution	Mois d'entrée souhaité en crèche
Mai/Juin année N	De mai jusqu'à novembre année N
Juillet année N	De juillet jusqu'à Novembre année N
Novembre année N	De novembre à mai N+1

Ce planning est donné à titre indicatif.

Une commission d'attribution des places peut être ajoutée ou aj
disponibles en crèche.

Article 6 - Enregistrement de la demande de garde

La demande d'accueil régulier de plus de 15 heures par semaine dans les crèches est gérée par la Direction de la Petite Enfance. Celle-ci centralise les demandes des familles et fixe les rendez- vous au **Guichet Unique Petite Enfance** de l'Hôtel de Ville pour recueillir les besoins de garde.

Elle organise une commission, instance décisionnaire, pour attribuer les places en crèche, dite « commission d'attribution ».

IMPORTANT

- L'enregistrement d'une demande ne vaut pas inscription.
- Tout dossier doit être complet pour être présenté en commission.
- Toute fausse déclaration est punie par la Loi (article 441-6 du code pénal et loi du 23 décembre 1901 modifiée)

1. La demande de garde

Les représentants légaux peuvent retirer un dossier de demande de garde à partir du 3^{ème} mois de grossesse :

- Sur le portail famille
- Ou en ligne sur le site de la Ville de Vaulx-en-Velin (www.vaulxenvelin.fr)
- Ou à l'accueil de la Direction de la Petite Enfance au 55 rue de la République
- Ou au Guichet Unique Petite Enfance à l'Hôtel de ville, place de la Nation

Une fois complété, le dossier est :

- à renvoyer par e-mail à direction.petiteenfance@mairievaulxenvelin.fr
- ou à remettre à la Direction de la Petite Enfance,
- ou à remettre au Guichet Unique Petite Enfance.

Il est possible de présenter le dossier d'un enfant qui n'est pas encore né à la date de la commission mais susceptible d'intégrer l'établissement sur la période couverte par la commission (sous réserve de l'entrée effective de l'enfant, à la date prévue.).

Le dossier sera présenté en commission d'attribution uniquement s'il est complet. Il devra comprendre alors :

- la confirmation de la naissance de l'enfant, en envoyant un extrait d'acte naissance dans les dix jours qui suivent la naissance,
- tous les documents figurant sur la « liste des documents à fournir en cas de demande de garde en accueil collectif » (liste remise lors de la demande de garde)
- tout document attestant d'une modification de situation pouvant avoir un impact sur l'attribution d'une place : changement de temps d'accueil, de la date de reprise d'activité, de choix de l'équipement...

2. Annulation, report, refus ou renouvellement de la demande

Les représentants légaux doivent signaler l'annulation de la demande en cours pour déménagement, arrêt d'activité, choix d'un autre mode de garde...

Afin de préserver une collaboration harmonieuse et constructive entre les familles et les référents du Guichet Unique Petite Enfance, une attitude de respect mutuel est exigée. Aucun écart de langage et aucune attitude irrespectueuse ne seront tolérés. Ils entraîneraient la non recevabilité de la demande.

La Direction de la Petite Enfance se réserve par ailleurs le droit de reporter l'examen du dossier en cas de dette auprès d'un Service Municipal.

En cas de refus de la demande de garde par la commission d'attribution, la famille a la possibilité de renouveler sa demande en vue d'une prochaine commission. Ce renouvellement fera l'objet d'une bonification matérialisée par l'attribution d'un point supplémentaire dans le calcul des critères d'attribution (article 8 – Critères d'admission). En cas de refus par la famille d'une place attribuée par la commission d'attribution, la famille peut toutefois déposer un nouveau dossier de demande de garde en vue d'une commission ultérieure. Cette nouvelle demande ne fera pas l'objet de l'attribution de points supplémentaires lors du prochain calcul des critères d'attribution.

Toute demande de changement de crèche après l'inscription et un premier accueil de l'enfant nécessitera un passage en commission d'attribution des places en crèche. Cette nouvelle demande ne donnera pas lieu à l'attribution de points supplémentaires lors du nouveau calcul des critères d'attribution.

EXAMEN DES DOSSIERS ET CONCLUSION DE LA COMMISSION

Article 7 - Examen de la demande

La commission d'attribution des places d'accueil étudie les dossiers complets des familles et décide de la réponse à apporter à chaque demande de garde formulée en tenant compte :

- Des critères généraux d'admission, dits « critères de rang 1 » au regard de la situation familiale, sociale, économique et professionnelle des familles. Ces critères génèrent un nombre de points calculé en amont de la commission.
- Des critères spécifiques d'admission dits « critères de rang 2 » définis en fonction de l'organisation des crèches au regard du nombre de places disponibles, de l'âge des enfants et du planning d'accueil souhaité par les parents. Ces critères génèrent un nombre de points supplémentaires attribués lors de la commission et servent à départager les familles ayant obtenu un nombre de points équivalent.

Le nombre de places disponibles en crèches (par tranche d'âge) ainsi que le nombre des demandes sont présentés en introduction de chaque commission. Puis, ces mêmes dossiers sont présentés de manière anonyme et sont étudiés selon l'ordre suivant :

1. Nombre de points générés par les critères de rang 1
2. Nombre de jours d'accueil souhaités par semaine
3. Par tranche d'âge (moins de 15 mois/ Plus de 15 mois)

Les places sont attribuées en fonction du total de points générés par les critères de rang 1 **ET** les critères de rang 2.

En effet les critères spécifiques (dits de rang 2) peuvent venir bouleverser l'ordre d'admission établi à partir des critères généraux (dits de rang 1).

Afin de départager des dossiers se trouvant encore à égalité après calcul du total des points générés par les critères de rang 1 et 2, la commission débat et statue sur les demandes prioritaires à partir des éléments d'appréciation suivants sur l'ensemble des dossiers présentés à la commission : équilibre entre les situations familiales, situations professionnelles, mixité d'âge et de sexe ...

La commission rend sa décision en prenant en compte l'équilibre des tranches d'âge, des horaires d'accueil demandés et de la mixité sociale au sein de chaque établissement.

La validation de la demande d'accueil engage les familles sur les modalités d'accueil pour l'année à venir.

Une note de synthèse est rédigée à l'issue de chaque commission et envoyée à chacun des participants.

A l'issue de la commission, si tous les dossiers présentés n'ont pas trouvé de réponse positive, les demandes restantes constituent dès lors une liste d'attente organisée dans le respect des critères d'attribution des places.

Entre deux séances de commissions, en cas de libération non prévue d'une place d'accueil, la commission travaille alors pour attribuer la nouvelle place disponible à partir de la liste d'attente.

Article 8 - Les critères d'attribution

	Nombre de points	Nombre de points attribués		
		Com. du *****	Com. du *****	Com. du *****
CRITERES DE RANG 1				
SITUATION SOCIALE ET FAMILIALE				
• Orientation par des professionnels médico-sociaux (PMI, hôpital...) • Parent(s) mineur(s) ² • Bas revenus³	4			
• Parent isolé⁴	2			
• Demande d'une place pour un enfant en situation de handicap ou de maladie grave	3			
• Parent(s) en situation de handicap reconnu MDPH ou de maladie grave, en incapacité de travailler⁵	2			
• Adoption de l'enfant	1			
• Demande de places pour une jémellité ou naissance multiple	1			
• Parent(s), frères(s), sœur(s) en situation de handicap reconnu MDPH ou de maladie grave	1			
SITUATION DE LA FAMILLE AU REGARD DE L'EMPLOI				
Les deux parents (ou le parent unique) sont en :				
• Activité professionnelle (CDD, CDI) ou promesse d'embauche • Etudes • Stage ou Formation d'une durée supérieure à 2 mois	6			
Un seul des deux parents est en :				
• Activité professionnelle (CDD, CDI) ou promesse d'embauche • Etudes • Stage ou Formation d'une durée supérieure à 2 mois	1			
LIEN AVEC LE TERRITOIRE				
• Famille domiciliée sur la commune	5			
FRATRIE				
• La famille a déjà un 1^{er} enfant en EAJE et la fréquentation des 2 enfants dans un même établissement durera au moins 6 mois.	2			
RENOUVELLEMENT DU DOSSIER				
• La famille renouvelle sa demande (pour le même enfant) suite à un refus d'admission par la collectivité pour une garde de plus de 15h.	1			
SOUS TOTAL DES POINTS « CRITERES DE RANG 1 » (A)				
CRITERES DE RANG 2				
Disponibilité dans un EAJE au regard de l'âge de l'enfant	4			
Si critère du dessus complété : Disponibilité dans un EAJE au regard du temps de garde souhaité	4			
TOTAL DES POINTS « CRITERES DE RANG 2 » (B)				
TOTAL DES POINTS A ET B				

² Au moins un des deux parents est mineur ou le parent isolé est mineur³ Les revenus du foyer ne permettent pas de bénéficier de l'allocation CAF (PAJE) définis au 1^{er} janvier de l'année civile⁴ Trois critères cumulatifs :

- Le parent a à sa charge un ou plusieurs enfants (ou est enceinte)
- Le parent élève seul l'enfant
- Le parent vit seul, c'est-à-dire n'a pas de conjoint, pacsé(e), concubin(e)

⁵ Si aucune autre ressource n'est perçue, le montant de l'Allocation Adulte Handicapé mensuel est maximal (Source CAF)

Article 9 - Notification des décisions de la commission

A l'issue de la commission, aucune réponse ne sera donnée par téléphone.

Notification des attributions

Après la commission, la Direction Petite Enfance informe les parents de l'attribution par courrier électronique dans lequel le planning prévisionnel est joint.

La décision d'attribution est ensuite notifiée aux familles par voie postale.

Pour rappel, et afin de faciliter les échanges d'informations, les représentants de l'enfant doivent impérativement signaler tout changement d'adresse, de coordonnées téléphoniques ou d'adresse mail.

Notification des refus

Les parents sont informés de la décision de la commission par courrier électronique.

La réponse négative de la commission est ensuite notifiée aux familles par voie postale.

Les familles dont la demande n'a pas été retenue, peuvent contacter les Relais Petite Enfance (RPE) et la Maisons de la Métropole (MDM) de leur quartier pour trouver un autre mode de garde.

Les familles ont la possibilité de renouveler leur demande.

Article 10 - Confirmation de l'attribution

Dès la notification d'attribution d'une place d'accueil en crèche municipale, associative ou privée, les parents disposent de 15 jours calendaires à compter de la date du courrier électronique pour confirmer leur accord et prendre un rendez-vous avec la direction de la crèche afin de procéder à l'inscription de l'enfant et d'établir le contrat d'accueil.

Au-delà des 15 jours et sans nouvelles de la famille, la place est définitivement attribuée à un autre enfant.

Certaines pièces administratives sont indispensables pour la procédure d'inscription en crèche (en fonction du règlement de fonctionnement de la crèche concernée).

Dans le cas d'une promesse d'embauche fournie au moment du dossier d'enregistrement de la demande de garde, il est impératif de confirmer cette embauche à l'aide du contrat de travail et/ou du premier bulletin de salaire du parent dans le premier mois suivant l'accueil de l'enfant. A défaut, l'accueil de l'enfant ne pourra pas être prolongé.

En cas de désistement d'une famille suite à la décision de la commission d'attribution des places, la place libérée en crèche municipale, associative ou privée est alors attribuée à une autre famille, selon l'ordre de la liste d'attente.

L'admission effective de l'enfant dans une crèche municipale, est subordonnée à :

- La constitution exhaustive du dossier administratif avec le responsable de la crèche.
- Le respect du calendrier vaccinal de l'enfant

Quels que soient les gestionnaires des crèches, en cas de déménagement hors de la commune, ou d'un départ à l'initiative de la famille, un préavis d'un mois devra être respecté.

Pour faciliter la gestion de ce changement et sur demande écrite de la famille, l'accueil de l'enfant pourra être maintenu un mois supplémentaire à partir de la date de fin du préavis sans excéder deux mois au total.

Le présent règlement est disponible et consultable sur le site de <https://vaulx-en-velin.net/>

Article 11 - Protection des données personnelles

Dans le cadre du dépôt de dossier à la commission d'attribution des places, des informations personnelles sont demandées aux familles.

Ces informations font l'objet d'un traitement informatisé par la Direction de la Petite Enfance de la Ville de Vaulx-en-Velin.

Elles seront conservées aussi longtemps que nécessaire pendant la durée de l'instruction du dossier. Pendant cette période, l'accès aux données personnelles des familles est strictement réservé aux services municipaux en charge du traitement des demandes.

Conformément à la loi « *informatique et libertés* » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 (applicable depuis le 25 mai 2018), chaque famille bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de ses données ou encore de limitation du traitement. Chaque famille peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement aux données la concernant, ce refus étant susceptible de compromettre la prise en compte de sa demande et son traitement.

Chaque famille peut, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer ses droits en contactant la **Ville de Vaulx-en-Velin, Place de la Nation, 69120 Vaulx-en-Velin** ou par mail à l'adresse **dpo@mairie-vaulxenvelin.fr**.

Mairie de Vaulx-en-Velin
Hôtel de ville
Place de la Nation
CS 40002
69518 Vaulx-en-Velin cedex
Tél : 04 72 04 80 80

Envoyé en préfecture le 21/07/2022

Reçu en préfecture le 21/07/2022

Affiché le

SLO

ID : 069-216902569-20220707-V_DEL_22077_6-DE



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES RELAIS PETITE ENFANCE MUNICIPAUX

Relais Petite Enfance « »
Tél :
Adresse mail :

Le présent règlement a été adopté par le Conseil Municipal le 7 juillet 2022.
Cette adoption rend caducs les règlements antérieurs.

En référence :

- au décret ministériel du 30 août 2021
- au décret ministériel du 25 août 2021
- à l'ordonnance du 19 mai 2021
<https://www.legifrance.gouv.fr>



GRAND LYON
MÉTROPOLE



SOMMAIRE

PRÉSENTATION	1
Article 1 - La gestion et le fonctionnement de la structure	2
Article 2 - La capacité d'accueil.....	2
Article 3 - Les jours d'ouverture.....	2
Article 4 - La sécurité	3
RELATIONS AVEC LES PARENTS	3
Article 5 - Activités et informations.....	3
LES SERVICES DES RELAIS PETITE ENFANCE	4
Article 6 - Les missions des Relais petite enfance	4
Article 7 - Les services proposés	4
Article 8 - Les absences et les retards	5
Article 9 - Dispositions particulières	6
CONDITIONS D'INSCRIPTION.....	6
Article 10 - Inscription au Relais Petite Enfance	6
Article 11 - Fin de l'accueil de l'enfant	6
HYGIÈNE ET SANTÉ.....	7
Article 12 - Vaccinations	7
Article 13 - Maladies contagieuses et infantiles, urgences	7
ANNEXES	9
Annexe 1 - Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant	9
Annexe 2 - Liste des maladies donnant lieu à éviction	11
Annexe 3 - Protocole d'appel aux services d'urgence	12
Annexe 4 - Protocole mesures préventives d'hygiène générale et renforcée	13
Annexe 5 - Protocole protection de l'enfance	15
Annexe 6 - Autorisation parentale	17
Annexe 7 - Acceptation du règlement par l'Assistante Maternelle	19

PRÉSENTATION

Envoyé en préfecture le 21/07/2022

Reçu en préfecture le 21/07/2022

Affiché le



ID : 069-216902569-20220707-V_DEL_22077_6-DE

LE SERVICE MUNICIPAL DE LA PETITE ENFANCE

Il assure la coordination, la gestion administrative et financière de l'ensemble des établissements et des services municipaux de la Petite Enfance. Il veille à la mise en œuvre de la politique d'accueil des jeunes vaudais et de leur famille, traduite par :

- La mise en relation de l'offre et de la demande de garde petite enfance.
- Des actions éducatives visant à renforcer pour l'enfant, les moyens de construire sa personnalité et ses potentiels d'apprentissage. Le respect de soi, des autres et de l'environnement permet à chacun d'être pris en considération et de se socialiser. L'accueil collectif favorise le partage et l'enrichissement mutuel.
- Un accompagnement à la parentalité. Les parents restent les premiers acteurs dans la transmission des valeurs éducatives pour leur enfant. Ils peuvent être soutenus et accompagnés par les professionnels Petite Enfance dans une dynamique de coéducation.
- L'accompagnement des assistantes maternelles dans leur professionnalisation.

Ces valeurs éducatives sont reprises dans le Projet Educatif de Territoire (PEDT) dont l'objectif est de réunir, d'associer et de mobiliser les différents acteurs du territoire pour l'épanouissement et la réussite des enfants.

Les enfants et leur famille sont accueillis dans le strict respect du principe de laïcité et dans le cadre de la convention des droits de l'enfant.

Le Service Petite Enfance conventionne financièrement avec la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône (CAF) et suit les préconisations de la PMI/Métropole de Lyon.

LES RELAIS PETITE ENFANCE

La Ville de Vaulx-en-Velin met à disposition de la population vaudaise des Relais Petite Enfance (RPE). Ces équipements sont des services de référence de l'accueil du jeune enfant pour les parents, les professionnels et les candidats à l'agrément. Espaces d'information, de rencontres et d'échanges, les relais sont des lieux Ressource. Ils proposent également des temps d'éveil et de socialisation aux jeunes enfants.

Les Relais Petite Enfance vaudais sont :

- Relais des Fabulettes – Rue des Frères Bertrand – 04.78.8.85.86.
fabulettes@mairie-vaulxenvelin.fr

- Relais les Comptines – 11 chemin Auguste Renoir – 04.72.04.30.29
comptines@ville-vaulxenvelin.fr

- Relais Etoile enchantée – 6 rue du 19 mars 1962 – 04.72.43.36.92.
Etoile.enchantee@mairie-vaulxenvelin.fr

- Relais le Pré vert – Mairie annexe 32 rue Alfred de Musset – 04.72.37.25.81.
pre.vert@mairie-vaulxenvelin.fr

Article 1 - La gestion et le fonctionnement de la structure

Professionnelle qualifiée de la petite enfance, l'animatrice du relais petite enfance doit justifier d'un niveau de diplôme égal ou supérieur à Bac+2 (éducateur de jeunes enfants, puéricultrice, infirmier, assistant de service social, conseiller en économie sociale et familiale, animateur socio-culturel, psychomotricien, psychologue, etc.) ou d'une expérience professionnelle confirmée dans le domaine de l'accueil des jeunes enfants ou du travail social.

Elle a pour rôle d'accompagner :

- Les familles dans leur recherche d'un mode d'accueil et l'emploi d'un professionnel de l'accueil individuel.
- Les professionnelles de l'accueil individuel dans leurs pratiques professionnelles et pour leur employabilité.
- Elle s'attache également à garantir aux usagers un accueil de qualité et des conditions favorables à l'épanouissement de chaque enfant.

L'animatrice du relais est garante du fonctionnement du lieu, et de sa sécurité.

L'animatrice du relais est tenue à la discrétion professionnelle. Elle est soumise aux principes de laïcité et de neutralité.

Pour tout recrutement ou accueil de stagiaire(s) en cours de formation, d'intervenant(s) extérieur(s) ou de bénévole(s), les antécédents judiciaires seront vérifiés (extrait n°2 du casier judiciaire).

La structure peut bénéficier également des services de personnels assurant l'entretien du linge et des locaux.

Article 2 - La capacité d'accueil

Conformément à l'agrément délivré par l'autorité compétente, la capacité d'accueil de la structure est limitée à une vingtaine de participants (enfants + professionnels de l'accueil).

Pour permettre une qualité d'accueil et pour des raisons de sécurité, l'animatrice ne pourra pas accepter tout accueil au-delà de cette capacité.

Article 3 - Les jours d'ouverture

Le relais petite enfance est ouvert du lundi au vendredi pour l'accueil des familles, des professionnelles et pour les temps d'animations.

Les animations et les temps d'éveil pour les enfants sont proposés pendant les périodes scolaires.

Les Relais Petite Enfance sont ouverts tout au long de l'année sauf les jours fériés, le lundi de Pentecôte, le Pont de l'Ascension.

Dans les cas d'une fermeture exceptionnelle en journée(s) ou semaine (pour cause sanitaire, sociale ou économique), l'information est faite aux professionnelles et aux familles le plus tôt possible.

Article 4 - La sécurité

Chaque année, des exercices d'évacuation (incendie...) et de mise en sécurité (Plan Particulier de Mise en Sûreté - PPMS) sont réalisés au sein du relais. (cf annexe 8)

En cas de situation d'urgence exceptionnelle qui nécessite une fermeture de l'établissement, l'animatrice du relais prendra toutes les mesures nécessaires pour garantir la santé et la sécurité des enfants. Il est demandé aux familles, dans de telles circonstances, de ne pas essayer de venir récupérer leur enfant, ni d'essayer de joindre l'équipement. C'est l'animatrice qui prendra contact avec les familles dès que cela sera possible (pour raison de saturation des lignes téléphoniques).

RELATIONS AVEC LES PARENTS

Article 5 - Activités et informations

Les parents des enfants fréquentant l'établissement sont régulièrement informés de son fonctionnement et des diverses activités proposées à leurs enfants, par le biais de leur assistante maternelle ou garde à domicile, par voie d'affichage ou par mail.

L'animatrice du relais invite les parents à découvrir et à participer aux temps d'animation proposés selon leurs disponibilités. Elle propose des temps d'échange conviviaux entre les parents et les professionnelles.

Selon l'organisation mise en œuvre, les parents peuvent être invités à participer :

- A un conseil de relais petite enfance / Comité de pilotage des relais de la ville
- Aux conseils consultatifs, réunions biannuelles des familles petite enfance de l'ensemble du territoire en présence de Madame la Maire et des élu.es

Ces instances permettent :

- Aux parents de s'exprimer sur la vie quotidienne des enfants dans l'établissement
- De promouvoir la mise en œuvre de projets d'intérêt collectif concernant l'établissement
- De mieux connaître les besoins des familles
- De communiquer avec les représentants(es) élus(es) de la Ville.

LES SERVICES DES RELAIS PETITE ENFANCE

Article 6 - Les missions des Relais petite enfance

Les missions des relais sont définies autour des familles et des professionnelles de l'accueil individuel.

L'information et l'accompagnement des familles :

- Informer les familles sur l'ensemble de l'offre d'accueil du territoire ;
- Valoriser monenfant.fr et répondre aux demandes en ligne ;
- Informer sur le coût des modes d'accueil, les aides et les démarches à effectuer ;
- Favoriser la mise en relation entre les parents et les assistantes maternelles ;
- Accompagner les parents dans l'appropriation du rôle de particulier employeur.

L'information et l'accompagnement des professionnelles :

- Informer les professionnelles ;
- Proposer des temps d'échange et d'écoute ;
- Organiser des ateliers d'éveil ;
- Accompagner le parcours de formation continue ;
- Lutter contre la sous activité subie des assistantes maternelles ;
- Promouvoir le métier d'assistante maternelle.

Des missions renforcées sont mises en place par les animatrices des relais : la participation au guichet unique, organisation de séances d'analyse de la pratique et promotion renforcée de l'accueil individuel.

Article 7 - Les services proposés

Pour mener à bien ces missions, l'animatrice du relais petite enfance propose :

1. Des permanences d'information

L'animatrice du relais propose des entretiens aux familles et aux professionnelles de l'accueil individuel pour les accompagner dans leurs démarches (demande CMG, mon-enfant.fr, ...) et répondre à leurs questionnements : recherche d'un mode de garde, réglementation, aides financières, développement du jeune enfant ...

Elle apportera une information d'ordre général sur les droits et les obligations de chacune des parties (ex : obligation de rédiger un contrat de travail, existence d'une convention collective, etc.). S'agissant de questions spécifiques en matière d'application de la législation du travail et du droit conventionnel applicable, au-delà des réponses de 1er niveau, le relais petite enfance oriente les parents-employeurs vers les instances et organisations spécialisées telles que :

- La direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS) ;
- Le centre Pajemploi : www.pajemploi.fr

Les parents et leur salariée (assistante maternelle ou garde à domicile) sont les seules responsables du contrat mis en place et de sa bonne exécution. Les informations délivrées sont à titre indicatif.

2. Des temps de réflexion sur les pratiques professionnelles

Lors de ces temps d'échanges, les assistantes maternelles peuvent partager leurs expériences et leurs questionnements avec les autres professionnelles et avec l'animatrice du relais. Ainsi, elles sortent de l'isolement.

L'animatrice du relais propose des ateliers professionnels en faisant appel à des intervenants extérieurs pour permettre la découverte de connaissances et de compétences pédagogiques. Diverses thématiques sont proposées en lien avec les professionnelles de l'accueil individuel.

Des temps de formation sont également mis en place pour accompagner la professionnalisation des assistantes maternelles et des gardes à domicile.

3. Des temps d'animation et d'éveil pour les enfants

L'animatrice du relais propose des ateliers d'éveil où se rendent les professionnelles de l'accueil individuel avec les enfants qu'elles accueillent.

Ces temps constituent :

- Des temps de découvertes et d'éveil ;
- Des temps de collectivité permettant de développer la socialisation ;

Des animations avec les différents équipements municipaux peuvent être proposées aux enfants accompagnés de leur assistante maternelle ou garde à domicile : bibliothèque, planétarium, crèche, palais de sports, ...

4. Sorties

En lien avec des projets spécifiques, des sorties, des temps festifs et des portes ouvertes peuvent également être proposés aux parents en collaboration avec les assistantes maternelles.

L'enfant présent au relais reste, quelle que soit l'activité proposée, sous l'entière responsabilité de son assistante maternelle dans le cadre de sa responsabilité civile professionnelle.

Le relais n'est pas un lieu de garde, les enfants doivent obligatoirement être accompagnés par leur assistante maternelle / garde à domicile et/ou parent.

Article 8 - Les absences et les retards

Toute absence de l'enfant ou des professionnelles doit être signalée au plus tard avant le temps d'animation ou le temps collectif. Ainsi, la place vacante pourra être proposée à une autre professionnelle.

L'arrivée au temps collectif se déroule de 9h00 à 9h15 afin de permettre aux enfants de s'inscrire sereinement dans l'animation et de permettre la mise en place d'une dynamique au niveau du groupe.

Article 9 - Dispositions particulières

Quelle que soit l'activité proposée, l'enfant présent au relais ainsi que ses effets personnels reste sous l'entière responsabilité de son assistante maternelle ou garde à domicile dans le cadre de sa responsabilité civile professionnelle ou du parent qui l'accompagne. La structure ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte ou de vol d'objets personnels, y compris les poussettes laissées dans les locaux de l'établissement.

Pour des raisons d'organisation, les enfants peuvent occasionnellement être amenés le temps d'une animation à se trouver dans une pièce différente de leur assistante maternelle (motricité, jeux calmes, ...). Dans ce cas, l'enfant sera toujours accompagné d'une personne qualifiée : animatrice de relais ou assistante maternelle.

L'assistante maternelle ou la garde à domicile ne pourra prendre en photo ou vidéo que les enfants qu'elles accueillent.

L'établissement est interdit aux animaux.

CONDITIONS D'INSCRIPTION

Article 10 - Inscription au Relais Petite Enfance

L'inscription de l'enfant :

La fréquentation des temps d'animation sera possible une fois l'autorisation parentale complétée et retournée à l'animatrice du relais.

L'inscription de la professionnelle de l'accueil individuel :

L'inscription au relais petite enfance par les professionnelles sera effective et la fréquentation possible une fois l'acceptation du règlement de fonctionnement complétée et signée accompagnée de la copie de l'agrément en cours de validité.

Article 11 - Fin de l'accueil de l'enfant

L'inscription au relais petite enfance prend fin :

- Pour cause de non-respect du présent règlement de fonctionnement
- Lorsque l'agrément de l'assistante maternelle n'est plus en cours de validité
- Lorsque l'assistante maternelle / garde à domicile s'inscrit dans un autre relais
- Au 6ème anniversaire de l'enfant en garde.

Article 12 - Vaccinations

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur et consignées sur le carnet de santé. L'assistant.e maternel.le ou la garde à domicile devra s'assurer que les enfants accueillis sont à jour de leurs vaccinations obligatoires.

Conformément aux articles L3111-1 à L3111-11, D3111-6 à R3111-8 du code de la santé publique et R227-5 à R227-11 du code de l'action sociale, l'admission (ou le maintien) d'un enfant dans l'établissement est subordonnée au respect de l'obligation de vaccination en cours, sauf contre-indication médicale dûment justifiée.

Article 13 - Maladies contagieuses et infantiles, urgences

En cas d'épidémie ou de situation pouvant impacter la santé des enfants, l'accueil devra se conformer aux mesures d'hygiène et préventives en vigueur.

Lorsque l'enfant, à son arrivée dans la structure ou durant le temps d'accueil, présente des signes de maladie incompatibles avec la vie en collectivité, son accueil pourra être refusé par l'animatrice du relais.

En cas d'urgence, l'animatrice du relais prend les mesures nécessaires et veille à l'application du protocole d'urgence. En lien avec la professionnelle de l'accueil individuel, celle-ci tentera de joindre les parents **(importance de communiquer tout changement de numéro de téléphone)**.

En cas de nécessité d'hospitalisation en urgence, la structure organise l'accompagnement de l'enfant avec les services sanitaires. La sortie de l'hôpital de l'enfant ne peut être effectuée que par les représentants légaux.

Envoyé en préfecture le 21/07/2022

Reçu en préfecture le 21/07/2022

Affiché le



ID : 069-216902569-20220707-V_DEL_22077_6-DE

ANNEXES

Annexe 1 - Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant



CHARTRE 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.

Envoyé en préfecture le 21/07/2022

Reçu en préfecture le 21/07/2022

Affiché le



ID : 069-216902569-20220707-V_DEL_22077_6-DE

Annexe 2 - Liste des maladies donnant lieu à éviction

Le Haut Conseil de la Santé Publique a établi un guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants (cf. site Internet www.sante.gouv.fr) dans lequel les maladies donnant lieu à évictions de la crèche sont répertoriées et mises à jour.

Les maladies donnant lieu à évictions sont :

- L'angine à streptocoque
- La scarlatine
- La coqueluche
- L'hépatite A
- Impétigo si les lésions sont non protégées à garder ?
- Les infections invasives à méningocoque.
- Les oreillons
- La rougeole
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- La gastro-entérite à Shigella sonnei
- Le Covid-19

Annexe 3 - Protocole d'appel aux services d'urgence

PROTEGER, ALERTER, SECOURIR

Face à une situation d'urgence, protéger la victime puis alerter (ou faire alerter) les services d'aide médicale d'urgence :

SAMU : 15
POMPIERS : 18
POLICE : 17
URGENCES POUR LES SOURDS ET MALENTENDANTS : 114
URGENCES DEPUIS UN PORTABLE : 112
DEFIBRILLATEUR AUTOMATISE EXTERNE (DAE) le plus proche :
CENTRE ANTI POISON LYON : 04 72 11 69 11

APPEL AU SERVICE D'URGENCE

Le message d'alerte doit être clair et comporter les informations suivantes

APPELANT

Nom/Prénom
 Adresse de la crèche
 N° de téléphone

VICTIME

Nom/Prénom
 Âge
 Localisation de l'évènement
 Etat de la victime
 Circonstances précises
 Premières mesures prises et/ou
 gestes effectués



- Répondre aux questions de l'opérateur
- Appliquer les consignes
- Raccrocher UNIQUEMENT si l'opérateur l'autorise
- Si possible envoyer un professionnel accueillir les secours
- Prévenir les parents ou tuteurs légaux

Urgences vitales :

- Arrêt cardio respiratoire
- Victime inconsciente qui respire
- Hémorragie externe, écrasement de membre, effet de blast (souffle d'une explosion), traumatisme du rachis...

Urgences relatives :

- Altération de l'état de santé (aggravations de maladies, difficultés respiratoires)
- Plaies
- Crises convulsives (hyperthermie, épilepsie...)
- Fractures, luxations
- Corps étrangers

Annexe 4 - Protocole mesures préventives d'hygiène renforcée

L'application des règles d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité pour lutter contre les sources de contamination et réduire la transmission. Un rappel régulier de la bonne pratique des règles d'hygiène est nécessaire. Les mesures d'hygiène portent sur l'hygiène des mains, l'hygiène alimentaire, l'hygiène des locaux, du matériel, du linge et l'hygiène individuelle. Une application rigoureuse de ces mesures permet de prévenir la propagation des agents infectieux. Elles doivent s'appliquer au quotidien et être renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.

➤ Hygiène des mains des enfants et des professionnels :

Une hygiène des mains rigoureuse permet de diminuer le risque de transmission des infections par l'intermédiaire des mains des enfants et du personnel.

Le lavage des mains doit être effectué avant chaque geste propre et après chaque geste sale.

En cas de mains souillées, le lavage se fait avec du savon et de l'eau. En cas de mains visiblement propres, la désinfection se fait avec une solution hydro-alcoolique.

Le protocole de lavage des mains doit être affiché dans la salle de change

➤ Hygiène alimentaire :

La confection des repas et le lavage du matériel sont soumis au respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur en matière de préparation des repas (méthode HACCP- Hazard Anaysis Critical Control Point).

➤ Hygiène des locaux et du matériel :

L'entretien des locaux et du mobilier permet de prévenir la transmission des germes afin de préserver la santé des enfants et des professionnels.

Les locaux sont classés en trois zones selon le risque encouru par les enfants et le personnel :

- Zone n°1 : le risque infectieux est minime (dortoirs, bureau)
- Zone n°2 : le risque infectieux plus important (salles de vie, hall d'accueil,...)
- Zone n°3 : le risque infectieux est élevé (salle change, toilette, cuisine collective).
- En fonction de la zone, les locaux et le matériel sont entretenus au minimum une fois par semaine, quotidiennement ou plus si besoin, avec des détergents adaptés à l'usage en petite enfance.

➤ Hygiène du linge :

Selon l'usage, le linge est trié selon un protocole respectant la chaîne du propre au sale.

Les bavoirs et les serviettes de toilette sont lavés après chaque utilisation. Les draps, les couettes et les turbulettes sont changés au maximum une fois par semaine, et après chaque enfant.

➤ **Hygiène individuelle :**

Le port de masque pour le professionnel est recommandé, voire obligatoire en cas de suspicion d'infection afin de protéger l'entourage en cas de contact rapproché. Le port de gants est obligatoire lors de la manipulation des couches et du linge souillé, et en cas de contact avec du sang ; ou lorsque les mains des professionnels comportent des lésions.

Les gants doivent être changés entre deux enfants et/ou activités, ou en cas de manipulation de détergent et jetés dans une poubelle fermée.

Après toute utilisation de gants, les professionnels doivent pratiquer une hygiène des mains

Annexe 5 - Protocole protection de l'enfance

L'enfant en danger ou en risque de l'être est celui dont la santé, la sécurité, la moralité sont en danger ou risquent de l'être ou dont l'éducation ou le développement physique, affectif, intellectuel et social sont compromis ou risquent de l'être (articles L221-1 du CASF et 375 du CCiv).

► Repérer les signes de maltraitance

- Les signes physiques :
 - Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
 - Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements
 - Fractures multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
 - L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)
- Les signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.
- Les signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.
- Les signes comportementaux de l'enfant :
 - Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
 - Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
 - Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement
- Les signes comportementaux de l'entourage □ vis-à-vis de l'enfant :
 - Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
 - Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
 - Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

► Recueillir les faits

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel.

Les observations doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Si nécessaire, l'équipe peut faire appel au référent santé et accueil inclusif pour avoir un avis médical.

Quel que soit le degré d'urgence, Les parents ou titulaires de l'autorité parentale sont associés à la réflexion dans le cadre d'un dialogue, autour des besoins et de l'intérêt de l'enfant. Ils sont avisés de la transmission des Informations Préoccupantes à la cellule départementale ou, sauf si le fait de les informer est contraire à l'intérêt de l'enfant.

► Signaler et transmettre

En cas d'urgence vitale, appel du SAMU centre 15 pour transfert de l'enfant à l'hôpital qui doit faire le signalement.

En dehors des situations d'urgence les réflexions doivent se faire de façon collégiale avec notamment le médecin de PMI. Ces situations relèvent de la compétence de la Métropole et doivent faire l'objet d'une fiche d'Information Préoccupante (IP) transmise à la Cellule départementale de Recueil d'évaluation, et de traitement des Informations Préoccupantes (CRIP) par téléphone et/ou courrier. La CRIP a également un rôle de conseil pour les professionnels lorsqu'ils sont dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant.

La fiche de recueil d'une information préoccupante est à transmettre en priorité à la Maison de la Métropole (MDM) du lieu de résidence de l'enfant, en cas de fermeture de la MDM, au service de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) :

Téléphone : 04.72.61.72.62 (du lundi au vendredi, 8h30 – 12h / 13h30 – 18h)

Annexe 6 - Autorisation parentale

Relais Petite Enfance (RPE) :

Mme / M :

Représentant légal de l'enfant : Nom Prénom **Né(e) le :**/...../.....

Demeurant :

Numéros de téléphone : Père Mère.....

Adresse e-mail : afin de recevoir les informations du Relais

Autorise mon enfant à participer aux activités organisées par le RPE accompagné(e) de son assistante maternelle ou garde à domicile :

Autorise mon enfant à manger les repas réalisés dans le cadre des ateliers cuisine mis en place par le relais.

Atteste que mon enfant,

☐ Ne présente aucune allergie alimentaire connue à ce jour,

☐ Ne nécessite aucune prise en charge particulière (allergies, convulsions, ...),

☐ Nécessite une prise en charge particulière.

Si oui, je précise laquelle :

Autorise mon enfant accompagné(e) de son assistante maternelle ou de sa garde à domicile, à se rendre dans le cadre des animations organisées par le relais dans d'autres équipements petite enfance (bibliothèque, palais des sports, planétarium, ...).

Autorise l'animatrice du relais à prendre mon enfant en photo pour une utilisation interne à la structure : publication (dans un album, affichage, ...) et diffusion restreinte.

☐ OUI

☐ NON

Atteste avoir souscrit une assurance responsabilités civiles et que mon enfant est à jour de ses vaccinations obligatoires.

Autorise l'animatrice du RPE à prendre toutes dispositions nécessaires en cas d'urgence (accident ou incident grave). Celle-ci mettra tout en œuvre pour que nous, parents soyons prévenus le plus rapidement possible.

Je certifie avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement applicable au relais petite enfance et m'engage à le respecter.

Fait à Vaulx-en-Velin, le

Signature du (des) représentant(s) légal (légaux), précédée de la mention « Lu et approuvé ».

Tournez la page 

INFORMATIONS SUR LA PROTECTION DES DONNEES – AUTORISATION DE CONSERVATION DES DONNEES PERSONNELLES

Vous souhaitez inscrire votre enfant au relais petite enfance.

Dans ce cadre, des informations personnelles vous concernant vont vous être demandées. Ces informations sont indispensables pour l'inscription de votre enfant.

Ces informations feront l'objet d'un traitement informatisé par le service Petite Enfance de la Ville de Vaulx-en-Velin en charge de l'inscription de votre enfant en crèche. Elles seront conservées aussi longtemps que nécessaire pendant la durée d'accueil de votre enfant et pendant une durée de trois ans après la fin de son accueil pendant laquelle la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône peut effectuer des contrôles. Pendant cette période, l'accès à vos données personnelles est strictement limité au personnel des services municipaux en charge du traitement de votre demande, ou, en cas d'impayés, au personnel de la Trésorerie en charge du recouvrement des recettes communales.

Conformément à la loi « *informatique et libertés* » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 (applicable depuis le 25 mai 2018), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de vos données ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant, ce refus étant susceptible de compromettre la prise en compte de votre demande et son traitement.

Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits en contactant la **Ville de Vaulx-en-Velin, Place de la Nation, 69120 Vaulx-en-Velin** ou par mail à l'adresse **dpo@mairie-vaulxenvelin.fr**.

Je soussigné,:

- ☐ atteste avoir pris connaissance de mes droits en matière de protection de mes données personnelles et autoriser le recueil, le traitement et la conservation de mes données personnelles par la Ville de Vaulx-en-Velin pour traitement de ma demande;
- ☐ autorise l'utilisation de mon adresse mail pour l'envoi de toute communication relative à ma demande
- ☐ autorise l'utilisation de mes coordonnées pour l'envoi de communications institutionnelles par la Ville de Vaulx-en-Velin.

Fait à Vaulx-en-Velin, le

Signature du (des) représentant(s) légal (légaux), précédée de la mention « Lu et approuvé »

Annexe 7 - Acceptation du règlement par l'Assistante Maternelle

Relais Petite Enfance (RPE) :

Mme / M :
 Né(e) le :/...../.....
 Demeurant :
 Numéros de téléphone :
 Adresse e-mail : afin de recevoir les informations du Relais
 Date 1er agrément : Numéro d'agrément :

Enfants accueillis

Noms	Prénoms	Date de naissance	Début de l'accueil	Date de fin d'accueil

Je m'engage à informer les parents des enfants accueillis de ma participation aux animations du RPE.

Je m'engage à informer l'animatrice du relais des allergies connues des enfants que j'accueille.
Observations particulières sur l'état de santé de l'enfant :

Je m'engage à ne pas proposer de nourriture aux autres enfants afin de prévenir les risques d'allergie alimentaire.

Je m'engage à respecter les règles de vie du relais fin de contribuer au bon fonctionnement.

Je m'engage à respecter les horaires d'animation et à prévenir en cas d'absence.

J'atteste sur l'honneur avoir souscrit une assurance responsabilités civiles professionnelles.

Je certifie avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement applicable au relais petite enfance et m'engage à le respecter.

Fait à Vaulx-en-Velin, le

Signature de l'assistante maternelle, précédée de la mention « Lu et approuvé ».

Tournez la page 

INFORMATIONS SUR LA PROTECTION DES DONNEES – AUTORISATION DE RECUEIL, DE TRAITEMENT ET DE CONSERVATION DES DONNEES PERSONNELLES

Vous souhaitez vous inscrire au relais petite enfance.

Dans ce cadre, des informations personnelles vous concernant vont vous être demandées. Ces informations sont indispensables pour l'inscription.

Ces informations feront l'objet d'un traitement informatisé par le service Petite Enfance de la Ville de Vaulx-en-Velin en charge de l'inscription de votre enfant en crèche. Elles seront conservées aussi longtemps que nécessaire pendant la durée d'accueil de votre enfant et pendant une durée de trois ans après la fin de son accueil pendant laquelle la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône peut effectuer des contrôles. Pendant cette période, l'accès à vos données personnelles est strictement limité au personnel des services municipaux en charge du traitement de votre demande, ou, en cas d'impayés, au personnel de la Trésorerie en charge du recouvrement des recettes communales.

Conformément à la loi « *informatique et libertés* » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 (applicable depuis le 25 mai 2018), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de vos données ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant, ce refus étant susceptible de compromettre la prise en compte de votre demande et son traitement.

Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits en contactant la **Ville de Vaulx-en-Velin, Place de la Nation, 69120 Vaulx-en-Velin** ou par mail à l'adresse **dpo@mairie-vaulxenvelin.fr**.

Je soussigné,

- ☐ atteste avoir pris connaissance de mes droits en matière de protection de mes données personnelles et autoriser le recueil, le traitement et la conservation de mes données personnelles par la Ville de Vaulx-en-Velin pour traitement de ma demande;
- ☐ autorise l'utilisation de mon adresse mail pour l'envoi de toute communication relative à ma demande
- ☐ autorise l'utilisation de mes coordonnées pour l'envoi de communications institutionnelles par la Ville de Vaulx-en-Velin.

Fait à Vaulx-en-Velin, le

Signature de l'assistante maternelle, précédée de la mention « Lu et approuvé ».

Mairie de Vaulx-en-Velin
Hôtel de ville
Place de la Nation
CS 40002
69518 Vaulx-en-Velin cedex
Tél : 04 72 04 80 80

Envoyé en préfecture le 21/07/2022
Reçu en préfecture le 21/07/2022
Affiché le 
ID : 069-216902569-20220707-V_DEL_22077_6-DE



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES CRECHES MUNICIPALES

CRECHE « »

Tél :

Adresse mail :

Le présent règlement a été adopté par le Conseil Municipal le 07 juillet 2022.
Cette adoption rend caducs les règlements antérieurs.

En référence :

- au décret ministériel du 30 août 2021
- au décret ministériel du 1^{er} août 2000
<https://www.legifrance.gouv.fr>



GRANDLYON
MÉTROPOLIS

SOMMAIRE

PRÉSENTATION	1
Article 1 - La gestion et le fonctionnement de la structure	2
Article 2 - La capacité d'accueil.....	2
Article 3 - Les horaires et les jours d'ouverture	3
Article 4 - La sécurité	3
RELATIONS AVEC LES PARENTS	3
Article 5 - Activités et informations.....	3
LE TEMPS D'ACCUEIL DE L'ENFANT.....	4
Article 6 - La période d'adaptation	4
Article 7 - Vie quotidienne des enfants.....	4
CONDITIONS D'INSCRIPTION.....	7
Article 11 - Inscription de l'enfant	7
Article 12 - Fin de l'accueil de l'enfant	8
Article 13 - Cas d'exclusion	8
FACTURATION.....	9
Article 14 - La participation financière des familles.....	9
Article 15 - Contractualisation et révision du contrat	11
Article 15-1 - Réservation et contrat d'accueil.....	11
Article 15-2 - Révision du contrat d'accueil	12
Article 16 - La facturation et le paiement	13
HYGIÈNE ET SANTÉ.....	14
Article 17 - Suivi médical	15
Article 18 - Vaccinations	15
Article 19 - Maladies contagieuses et infantiles, urgences	15
Article 20 - Handicap ou maladie au long cours	16
ANNEXES	17
Annexe 1 - Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant	17
Annexe 2 - Participation financière des familles	18
Annexe 3 - Liste des maladies donnant lieu à éviction	23
Annexe 4 - Protocole d'appel aux services d'urgence	24
Annexe 5 - Protocole mesures préventives d'hygiène générale et renforcée	25
Annexe 6 - Protocole de délivrance de soins spécifiques	27
Annexe 7 - Protocole protection de l'enfance	28
Annexe 8 - Protocole de sécurité.....	30
Annexe 9 - Les bons réflexes en cas d'accident majeur.....	31
Annexe 10 - Règlement de la restauration.....	32
Annexe 11 - Accusé de réception du règlement et autorisations	37

PRÉSENTATION

Envoyé en préfecture le 21/07/2022

Reçu en préfecture le 21/07/2022

Affiché le



ID : 069-216902569-20220707-V_DEL_22077_6-DE

LE SERVICE MUNICIPAL DE LA PETITE ENFANCE

Il assure la coordination, la gestion administrative et financière de l'ensemble des établissements et des services municipaux de la Petite Enfance. Il veille à la mise en œuvre de la politique d'accueil des jeunes vaudais et de leur famille, traduite par :

- Une mise en relation de l'offre et de la demande de garde petite enfance
- Des actions éducatives visant à renforcer pour l'enfant, les moyens de construire sa personnalité et ses potentiels d'apprentissage. Le respect de soi, des autres et de l'environnement permet à chacun d'être pris en considération et de se socialiser. L'accueil collectif favorise le partage et l'enrichissement mutuel.
- Un accompagnement à la parentalité. Les parents restent les premiers acteurs dans la transmission des valeurs éducatives pour leur enfant. Ils peuvent être soutenus et accompagnés par les professionnels Petite Enfance dans une dynamique de coéducation.

Ces valeurs éducatives sont reprises dans le Projet Educatif de Territoire (PEDT) dont l'objectif est de réunir, d'associer et de mobiliser les différents acteurs du territoire pour l'épanouissement et la réussite des enfants.

Les enfants et leur famille sont accueillis dans le strict respect du principe de laïcité et dans le cadre de la convention des droits de l'enfant.

Le Service Petite Enfance conventionne financièrement avec la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône (CAF) et suit les préconisations de la PMI/Métropole de Lyon.

LES CRECHES

La Ville de Vaulx-en-Velin met à disposition de la population vaudaise des crèches : ces structures répondent aux besoins d'accueil régulier et occasionnel des enfants de 10 semaines et ce jusqu'à leur scolarisation en école maternelle, au plus tard jusqu'à leurs 4 ans. Les enfants en situation d'handicap peuvent être accueillis jusqu'à leurs 6 ans.

Le temps d'accueil de l'enfant est déterminé en fonction du besoin, de la situation sociale, économique et professionnelle de la famille et des places disponibles lors de l'admission. Il fait l'objet d'une contractualisation.

Quatre types d'accueil :

- L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.
- L'accueil occasionnel est proposé lorsque les besoins sont variables, ponctuels et ne sont pas récurrents.
- L'accueil d'urgence correspond à un besoin d'accueil qui ne peut être différé, de courte durée et s'adresse généralement aux enfants non connus de la structure. Cet accueil, à vocation d'insertion sociale, répond entre autres, à des demandes de formation de langue française obligatoire, à des demandes adressées par la PMI ou par des partenaires médicaux-sociaux,

- L'accueil « A Vocation d'Insertion Professionnelle » Emploi/CAF qui organise un accueil d'urgence de l'enfant permettant le retour à l'emploi ou à la formation sur un temps limité et contractualisé.

Les enfants scolarisés ne sont pas prioritaires (cf article.12) sauf en cas d'accueil dit « passerelle » avec l'école dans le cadre du développement de la scolarisation des 2/3 ans.

Article 1 - La gestion et le fonctionnement de la structure

L'équipe de professionnels de la crèche est pluridisciplinaire. Elle se compose principalement d'éducateurs de jeunes enfants, d'infirmiers, d'auxiliaires de puériculture et de titulaires du CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance (AEPE).

La structure peut bénéficier également des services de personnels assurant l'entretien du linge et des locaux.

Les professionnels qui travaillent auprès des enfants assurent en premier lieu l'accueil et l'accompagnement des parents.

L'équipe s'attache à garantir aux usagers un accueil de qualité et des conditions favorables à l'épanouissement de chaque enfant.

Le personnel est tenu à la discrétion professionnelle.

Le personnel est soumis aux principes de neutralité et de laïcité.

Pour tout recrutement, les antécédents judiciaires sont vérifiés (extrait de casier judiciaire n°2).

La responsabilité de la structure est confiée à un directeur (personne titulaire du diplôme d'éducateur de jeunes enfants, ou du diplôme de puériculture), sous couvert de la Direction du Service Municipal de la Petite Enfance.

Il accueille les familles, les conseille et a un rôle d'animation au sein de l'établissement. Il est chargé de la gestion administrative et de la gestion du personnel, ainsi que de la mise en œuvre du projet d'établissement (projet éducatif et projet social)

En son absence, la continuité de la fonction de direction est assurée par les éducateurs de jeunes enfants, par les auxiliaires de puériculture ou d'autres personnels selon un protocole établi.

La crèche est en lien avec le « référent santé et accueil inclusif » dont les missions principales sont d'informer, de sensibiliser et de conseiller le directeur et l'équipe en matière de santé du tout jeune enfant, d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques. Le temps d'intervention dépend du nombre de berceaux dans la crèche.

Pour tout accueil de stagiaires en cours de formation, d'intervenant(s) extérieur(s) ou de bénévoles, les antécédents judiciaires seront vérifiés (extrait n°2 du casier judiciaire).

Article 2 - La capacité d'accueil

Conformément à l'agrément délivré par l'autorité compétente, la capacité d'accueil de la structure est de xxxx places, et peut atteindre 115 % de la capacité totale.

Pour les crèches en inter-âge, le taux d'encadrement est de 1 professionnel pour 6 enfants

Pour les crèches avec des sections « bébés » et « grands » différenciés, le taux d'encadrement est de 1 professionnel pour 5 enfants non marcheurs, et de 1 professionnel pour 8 enfants marcheurs.

L'accueil est possible en fonction des places disponibles.

Pour des raisons de sécurité, l'équipe refuse toute nouvelle demande d'accueil lorsque l'effectif maximal autorisé est atteint.

Article 3 - Les horaires et les jours d'ouverture

L'établissement est ouvert de h. à h, du lundi au vendredi.

L'établissement est ouvert tout au long de l'année sauf les jours fériés, le lundi de Pentecôte, le Pont de l'Ascension, une semaine durant les vacances de printemps, le mois d'août et la semaine entre Noël et le Jour de l'An.

Toutefois, une crèche municipale reste ouverte au mois d'août pour accueillir les enfants des familles qui travaillent au mois d'août. Cette crèche dite « crèche d'été » est réservée aux accueils réguliers de plus de 15h qui ont été attribués en commission d'attribution

Afin d'organiser un service de qualité, les équipes des crèches sont régulièrement réunies et formées. Aussi, les établissements ferment certaines demi-journées (7 par an en moyenne).

Le calendrier annuel de ces fermetures sera communiqué régulièrement aux familles.

Dans les cas d'une fermeture exceptionnelle en journée(s) ou semaine (pour cause sanitaire, sociale ou économique), l'information est faite aux familles le plus tôt possible avant la date de la fermeture.

Article 4 - La sécurité

Chaque année, des exercices d'évacuation (incendie...) et de mise en sécurité (Plan Particulier de Mise en Sûreté - PPMS) sont réalisés au sein de la crèche. (cf annexe 8)

En cas de situation d'urgence exceptionnelle qui nécessite une fermeture de l'établissement, les professionnels prennent toutes les mesures nécessaires pour garantir la santé et la sécurité des enfants. Il est demandé aux familles, dans de telles circonstances, de ne pas essayer de venir récupérer leur enfant, ni d'essayer de joindre l'équipement. Ce sont les professionnels qui prendront contact avec les familles dès que cela sera possible (pour raison de saturation des lignes téléphoniques).

RELATIONS AVEC LES PARENTS

Article 5 - Activités et informations

Les parents des enfants fréquentant l'établissement sont régulièrement informés de son fonctionnement et des diverses activités proposées à leurs enfants, oralement, par voie d'affichage. Ils sont associés, selon leurs disponibilités à la réalisation d'ateliers et de sorties.

Le responsable de l'équipement met à disposition des parents un espace pour leur permettre de se rencontrer. Il propose des temps d'échange conviviaux entre les parents et les professionnels.

Selon l'organisation mise en œuvre, les parents peuvent être invités à participer :

- Aux réunions des parents de crèche
- A un conseil de crèche
- Aux conseils consultatifs (réunion(s) annuelle(s) en présence de Madame la Maire et des élus(es) :

Ces instances permettent :

- Aux parents de s'exprimer sur la vie quotidienne des enfants dans l'établissement
- De promouvoir la mise en œuvre de projets d'intérêt collectif concernant l'établissement
- De mieux connaître les besoins des familles
- De communiquer avec les représentants(es) élus(es) de la Ville.

LE TEMPS D'ACCUEIL DE L'ENFANT

Article 6 - La période d'adaptation

Une période d'adaptation est nécessaire afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans la collectivité. Elle a pour but de préparer l'enfant et sa famille à la séparation. L'équipe propose d'abord des temps de présence courts de l'enfant, dans un premier temps en présence du parent, que l'on augmente progressivement selon le rythme de chacun, sur une période définie.

Une organisation est mise en place pour instaurer un climat d'échange, de dialogue, d'écoute et de confiance entre l'équipe et la famille.

Lorsqu'un enfant commence sa période d'adaptation, la famille s'engage à respecter les modalités d'accueil prévues et définies avec le directeur.

Les heures d'adaptation sont payantes et font l'objet d'une réservation préalable, définie entre les parents et la crèche. L'ensemble des heures réservées pour les adaptations est facturé, que ces heures aient été réalisées ou non. S'y ajoutent, le cas échéant, les heures réalisées au-delà des heures réservées.

Article 7 - Vie quotidienne des enfants

• Accueil

Les enfants sont accueillis et encadrés par une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels diplômés et qualifiés. Cette équipe organise son travail en fonction du projet de l'établissement et veille au bien-être et à la sécurité des enfants.

Un contrat engageant la famille sera établi et précisera les jours d'accueil ainsi que les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant.

De plus, chaque année en mai, les parents feront part à la direction de la crèche par écrit (mail) de leurs intentions de poursuivre (ou pas) l'accueil de leur enfant sur l'année scolaire suivante et sur la base du contrat établi.

La poursuite de l'accueil à la rentrée de septembre ne sera réglé toutes ses factures.

Lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, le personnel accueille les parents afin d'échanger des informations relatives à la santé de l'enfant et au déroulement de la journée. **Pour la qualité d'accueil de l'enfant au sein de l'établissement, les familles doivent informer l'équipe des événements qui auraient pu survenir au domicile (chute, fièvre, prise de médicament...)**

Les parents prennent toute disposition pour être joignables facilement par l'équipe.

En particulier, ils doivent informer de tout changement de numéro de téléphone (personnel et professionnel - téléphone fixe ou portable). Ils font part au personnel de la meilleure façon de les joindre.

- **Hygiène**

L'enfant doit arriver avec une couche et des vêtements propres et ayant déjeuné.

Les parents apportent les chaussons et **une ou deux tenues de rechange propres et complètes**, les doudous et sucettes indispensables au bien-être de l'enfant.

Les couches sont fournies par la Ville.

Tous les vêtements (manteaux, autres vêtements, chaussures...) doivent être marqués au nom de l'enfant, sans oublier les poussettes.

- **Restauration**

Les enfants allergiques peuvent être accueillis pour les repas, seulement dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) signé par la famille, la crèche et le médecin de famille, en lien avec le « référent santé et accueil inclusif ».

Les règles de fonctionnement du service de restauration sont consignées dans l'annexe 10.

- **Sorties**

En lien avec des projets spécifiques, des sorties extérieures peuvent être organisées (planétarium, bibliothèque, espace Zen, ...). Le taux d'encadrement est de un professionnel pour 5 enfants au plus. L'accord écrit des parents sera nécessaire pour que les enfants y participent. (annexe 11).

Article 8 - Les absences

1. Signalement de l'absence à la crèche

- En cas de maladie de l'enfant, l'absence de l'enfant doit être signalée dès que possible, **avant l'heure d'arrivée de celui-ci**, à l'équipe de la crèche dans un souci de bonne gestion des places de garde. Un certificat médical couvrant la durée de l'absence de l'enfant devra obligatoirement être fourni à la direction de la crèche dans les 72 heures.

- Toute autre absence doit **être anticipée et signalée** :
 - o **5 jours ouvrés à l'avance et par écrit** à la direction de la crèche (par mail ou par le biais d'un « coupon absence » disponible au sein de la crèche) en cas d'accueil régulier
 - o **24 heures ouvrées à l'avance et par écrit en** cas d'accueil occasionnel.
- La place sera considérée comme disponible et définitivement attribuée à un autre enfant sans fréquentation de la crèche pendant 30 jours consécutifs (hors jours de fermeture de la crèche) et ce, même si l'absence a été signalée dans les temps. Il y aura alors rupture du contrat et la famille recevra un courrier de radiation.

2. Non signalement de l'absence à la crèche

En cas de non signalement par écrit de l'absence à la crèche et dans les conditions suivantes, la place sera considérée comme disponible et définitivement attribuée à un autre enfant :

- Pour l'accueil régulier : sans nouvelles de la famille pendant 5 jours de réservation consécutifs, l'absence non justifiée entraîne la rupture de contrat (cf article 13 - cas d'exclusion)
- Pour l'accueil occasionnel : sans nouvelles de la famille après 4 réservations non honorées dans le mois, la place sera attribuée à un autre enfant.

Dans les tous les cas, pour notifier la perte de la place de crèche, un courrier est adressé à la famille.

Article 9 - Départ de l'établissement

- **Les enfants seront remis au(x) représentant(s) légal (légaux) ou aux personnes majeures désignées par eux nominativement et par écrit. Il est possible de désigner 5 personnes différentes au maximum. Une pièce d'identité sera exigée pour leur remettre l'enfant.**
En aucun cas l'enfant ne sera remis à une personne mineure.
La direction se réserve le droit de refuser de remettre l'enfant à une personne référente si cette dernière présente un état de santé préoccupant.
- Les familles sont tenues de respecter les heures d'arrivée et de départ prévues par le contrat de la crèche. Elles prévoient un temps d'échange concernant la journée de l'enfant.
- **L'établissement n'est pas dans l'obligation d'accepter un enfant arrivé avec plus d'une demi-heure d'avance ou de retard.**
- Les retards répétés feront l'objet d'un entretien avec la direction de l'équipement. Si les retards perdurent, une adaptation du contrat devra être envisagée avec la famille.

- Si aucune personne ne s'est présentée ou manifestée une heure après la fermeture, le commissariat sera prévenu et se chargera de la recherche des parents. L'enfant sera alors confié aux autorités compétentes.

Article 10 - Dispositions particulières

L'enfant est sous la responsabilité de ses parents tant qu'ils sont présents dans la structure. Cette responsabilité s'étend également aux frères et sœurs qui accompagnent le(s) parent(s).

Par mesure de sécurité, le port des bijoux (boucles d'oreilles, gourmettes, colliers...) est interdit. Les risques d'ingestion concernent également les petites barrettes, pinces, élastiques, petites perles dans les cheveux ainsi que les attache-sucettes. Ces accessoires sont à proscrire.

Le personnel est autorisé à retirer tout bijou, barrette et autre accessoire pour garantir cette sécurité.

La structure ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte ou de vol d'objets personnels, y compris les poussettes laissées dans les locaux de l'établissement.

A l'exception des parents et des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation.

L'Établissement est interdit aux animaux.

Sans accord du directeur, les parents ne peuvent prendre ni photo, ni vidéo, au sein de la crèche.

CONDITIONS D'INSCRIPTION

Article 11 - Inscription de l'enfant

Par le biais de la commission d'attribution ou de la liste d'attente, l'enfant est inscrit dans la crèche, et les informations et documents suivants sont à fournir impérativement ou à compléter, lors de l'inscription :

- Livret de famille ou extrait d'acte de naissance de moins de 3 mois de l'enfant à inscrire
- Le justificatif des vaccinations obligatoires de l'enfant
- Pour les allocataires de la CAF :
 - L'attestation de paiement CAF de moins de 3 mois
 - L'autorisation d'accès à la base de données « Consultation des Données Allocataires par les Partenaires » (CDAP) ou à défaut l'avis d'imposition N-1 (pour étude des ressources N-2)
- L'attestation d'assurance « responsabilité civile » et les coordonnées de la compagnie d'assurance
- Les coordonnées personnelles du ou des représentants légaux (nom, adresse, téléphone)
- Les coordonnées (nom, adresse et téléphone) et la date de naissance des personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- Les coordonnées de l'employeur (nom, adresse et téléphone)

- Les diverses fiches d'autorisation dont : la fiche d'inscription, l'autorisation du droit à l'image, ordonnance de Paracétamol...
- **Un certificat médical, datant de moins de deux mois, de non contre-indication à la vie en collectivité, établi par le pédiatre ou le médecin traitant.**

Un enfant ne peut être accueilli que dans une seule crèche de la commune.

Pour les enfants en situation de handicap ou avec un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, leur inscription ne devient définitive qu'après avis médical ou du « référent santé et accueil inclusif ».

Lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite, les conditions de son accueil sont notifiées dans un PAI signé, par la famille, la crèche, le médecin de famille, en lien avec le « référent santé et accueil inclusif » et les partenaires concernés.

Article 12 - Fin de l'accueil de l'enfant

Tous les enfants sont accueillis jusqu'à leur scolarisation en école maternelle. Un accueil occasionnel les mercredis et les vacances scolaires peut être mis en place jusqu'aux trois ans de l'enfant.

Quel que soit le type d'accueil, les parents doivent prévoir l'inscription scolaire de leur enfant en temps utile.

Tout déménagement doit être signalé au directeur de la crèche et, en cas de déménagement hors de la commune, ou de départ à l'initiative de la famille, un préavis d'un mois devra être respecté. Ce mois de préavis sera facturé à la famille.

Pour faciliter la gestion de ce changement et sur demande écrite de la famille, l'accueil de l'enfant pourra être maintenu un mois supplémentaire à partir de la date de fin du préavis sans excéder deux mois au total.

Toute demande de changement de crèche après l'inscription et un premier accueil de l'enfant nécessitera un passage en commission d'attribution des places en crèche. Cette nouvelle demande ne donnera pas lieu à l'attribution de points supplémentaires lors du nouveau calcul des critères d'attribution.

Article 13 - Cas d'exclusion

Une procédure d'exclusion de l'enfant sera déclenchée dans les cas suivants :

a. En cas de non-respect par la famille :

- du personnel : afin de préserver une collaboration harmonieuse entre les familles et l'équipe, une attitude de respect mutuel est exigée. Aucun écart de langage et aucune attitude irrespectueuse ne seront tolérés.
- du présent règlement

b. en cas de fausse déclaration visant à obtenir un avantage individuel.

c. En cas de non-paiement des frais de garde, selon les modalités suivantes :

- Mois M (mois de référence) : jusqu'au 10 du mois M relative aux heures de garde du mois M-1

Après le 10 du mois M, en cas de non-paiement, une relance par courrier postal ou électronique est envoyée à la famille.

- Si non réponse à la relance après 2 semaines calendaires, une mise en demeure est envoyée à la famille en recommandé avec accusé de réception.
- Si non réponse à la mise en demeure dans les 2 semaines suivant la réception du courrier, le recouvrement de l'impayé sera demandé aux services du Trésor Public.
- En cas de non recouvrement persistant de la dette, l'exclusion de l'enfant sera prononcée selon la procédure en vigueur.

Procédure d'exclusion :

- Entretien avec le directeur de la crèche
- Décision d'exclusion en lien avec l'autorité administrative
- Notification par courrier en recommandé avec accusé de réception à la famille

FACTURATION

La Ville de Vaulx-en-Velin et les organismes de prestation sociale, CAF du Rhône ou MSA, financent les crèches vaudaises.

Les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à une crèche, participent au financement selon un barème institutionnel établi exclusivement par la CAF.

Article 14 - La participation financière des familles

Elle est basée sur la présence horaire des enfants dans le cadre de la mise en œuvre de la Prestation de Service Unique (PSU) impulsée par la CAF du Rhône

La participation financière demandée aux familles couvre forfaitairement la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la crèche, et comprend les repas, les goûters, les soins d'hygiène et les couches.

Le coût de garde est calculé dès l'inscription, sur la base des revenus bruts imposables des parents (taux d'effort appliqué à leurs ressources) et modulé en fonction de la composition de la famille.

Le taux d'effort horaire est appliqué suivant le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) (annexe 2)

Détermination de la participation des familles

Ressources

La détermination des ressources prises en compte varie selon que les parents sont salariés, employeurs ou travailleurs indépendants. Tous les revenus sont cumulés (revenus

professionnels d'activité, pensions, et autres revenus). Les pensions alimentaires sont déduites ou retenues selon les cas.

Les ressources prises en compte pour la détermination du tarif horaire sont définies par la CNAF.

Elles sont annexées au présent règlement (annexe 2). Cette annexe sera actualisée à chaque évolution réglementaire.

Si les revenus ne sont pas imposables en France ou s'ils sont difficiles à identifier sur l'avis d'imposition, une attestation de l'employeur précisant les revenus perçus pour la période considérée sera demandée à la famille.

- Consultation des données allocataires sur le site partenaires de la CAF

Pour faciliter la collecte des ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation des usagers, le directeur de la crèche, accède au service CAF de « Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires », en ligne (CDAP). L'accès via internet, à ce service est sécurisé et respecte les règles de confidentialité. Une autorisation écrite est demandée à chaque famille allocataire (annexe 11)

- Actualisation des données allocataires sur le site partenaires de la CAF

Les régularisations d'une année sur l'autre prenant en compte l'évolution des ressources se font sur CDAP en début d'année, en janvier, via les informations données par la CAF du Rhône, par le centre des impôts.

Les ressources sont actualisées auprès de la CAF en cas de :

- changement de situation familiale (séparation, divorce, décès ou rupture de la vie maritale ; cas particulier de la garde alternée ; mariage ou début de vie maritale).
- changement de situation professionnelle.

Composition de la famille

La mise en application par la CAF d'une Prestation de Service Unique (PSU), versée à la commune, pour tous les enfants de moins de 4 ans et pour les enfants bénéficiaires de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH) de moins de cinq ans, conduit à retenir l'heure comme unité commune à tous les types d'accueil.

Le calcul du montant de la participation des familles pour l'accueil d'un enfant est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille au sens des prestations familiales et se traduit par un taux d'effort (annexe 2)

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 taux d'effort immédiatement inférieur.

Le montant de la participation financière

La CNAF impose l'application d'un revenu minimum (plancher) et recommande l'application d'un revenu maximum (plafond) dont les montants sont actualisés au 1^{er} janvier de chaque année.

Le montant mensuel du plancher et du plafond de l'année en cours sont consultables dans l'annexe 2 du présent règlement de fonctionnement.

Le tarif plancher s'applique :

- En cas d'absence de ressources ou pour les personnes ayant des ressources inférieures au montant du Revenu de Solidarité Active (RSA) socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement
- En cas d'absence de numéro allocataire
- En cas d'accueil d'urgence tout à fait occasionnel, les ressources de la famille pouvant n'être pas connues dans l'immédiat. Les ressources seront actualisées ultérieurement.

Si les parents ne fournissent pas leur numéro d'allocataire et/ou leurs ressources, sans justification, le tarif « plafond » sera alors appliqué.

La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la seule personne désignée allocataire de l'enfant, plusieurs personnes ne pouvant pas être allocataires au titre d'un même enfant même si plusieurs personnes en ont la charge.

Si l'enfant est en garde alternée, la charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour les allocations familiales. Il convient de calculer 2 tarifs, un pour chacun des parents en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur nouveau foyer.

Article 15 - Contractualisation et révision du contrat

Article 15-1 - Réservation et contrat d'accueil

Pour un temps de garde régulier de plus ou de moins de 15 heures par semaine

Un contrat d'accueil, est établi en fonction du contrat de réservation accepté par la famille à l'issue de la commission d'attribution. Le contrat d'accueil peut être établi au mois, au trimestre, au semestre et ne peut excéder 12 mois. **Les parties au contrat (familles et crèche) s'engagent à le respecter.** Tout manquement aux obligations stipulées au contrat entraînera une révision voire une résiliation de celui-ci.

Le contrat d'accueil fixe la participation financière des familles. Sont indiqués sur le contrat le taux horaire de la participation financière des familles, les jours d'accueil de l'enfant, ses horaires d'arrivée et de départ.

Le temps demandé en supplément, de façon occasionnelle, est comptabilisé en complément horaire et n'entraîne pas de modification du contrat en cours. Toutefois, si la famille demande exceptionnellement un temps de garde important supplémentaire (ex : un jour supplémentaire), alors les heures effectuées sont comptabilisées en accueil occasionnel.

Pour un temps de garde occasionnel

La réservation d'heures se fait à la demande et en fonction des places disponibles restantes, d'une semaine sur l'autre.

La signature d'un contrat n'est pas nécessaire. En revanche, l'enfant doit être inscrit dans la structure.

Article 15-2 - Révision du contrat d'accueil

1. Vérification des ressources chaque début d'année

A la demande de la CAF, les ressources sont obligatoirement vérifiées en janvier de chaque année. Si les ressources des familles ont changé, le contrat d'accueil est alors révisé.

Cette vérification de ressources s'effectue

- à partir de CDAP si la famille a autorisé la direction de la crèche à accéder à ses ressources. La CAF actualise les ressources de ses allocataires en janvier de chaque année. La révision du tarif est rétroactive au 1er janvier.
- à partir de l'avis d'imposition si la famille n'a pas autorisé la direction de la crèche à accéder à ses ressources sur le site de la CAF : il s'agit de l'avis d'imposition N-1 portant sur les revenus N-2 (ex : pour l'année 2022 il s'agit de l'avis d'imposition 2021 portant sur les revenus 2020)

2. Ajustement des besoins de garde, à l'initiative de la famille ou de la direction de la crèche

Si le besoin de garde de la famille a changé ou si l'écart entre l'accueil réservé et l'accueil effectif est significatif et récurrent, le contrat sera ajusté même si celui-ci n'est pas parvenu à échéance.

Plus globalement, le contrat des familles, dont le besoin réel de garde est inférieur au contrat initial sera revu automatiquement en fonction de l'usage.

Dans tous les cas, les plannings roulants seront communiqués au plus tard la troisième semaine du mois qui le précède.

Si la famille a besoin de modifier durablement les horaires, un nouveau contrat d'accueil pourra être établi sur demande de la famille, en fonction des places disponibles.

Toute modification du temps d'accueil, de plus ou de moins d'une demi-journée par semaine, remet en question le contrat d'accueil. La modification du temps d'accueil est étudiée lors de la commission d'attribution des places. La réponse sera fonction de la disponibilité des places dans la crèche concernée.

3. Changement de situation familiale ou d'activité

Tout changement de situation familiale (déménagement, arrivée d'un nouvel enfant, séparation...) ou d'activité (professionnelle, étudiante...) doit obligatoirement être signalé dans les meilleurs délais à la direction de la crèche.

Chaque année, en janvier les responsables de crèche s'assurent des conditions d'activité des parents. La famille s'engage donc à fournir au directeur de la crèche un justificatif (justificatif d'activité professionnelle, certificat de scolarité pour les étudiants, justificatif de formation ...). A défaut de production du justificatif, les conditions d'accueil peuvent être revues afin d'adapter au mieux l'accueil aux nouveaux besoins de la famille.

Le temps du congé maternité, l'accueil de plus de 15 heures peut être réduit à la demande écrite de la famille.

En revanche, le congé parental implique la fin du contrat d'accueil régulier et la famille pourra faire une demande d'accueil occasionnel ou de moins de 15 heures.

Tout changement de situation donne lieu à un réexamen du dossier.

Article 16 - La facturation et le paiement

Tout accueil entraînant la participation financière des familles donne lieu à une facturation.

En cas d'accueil régulier

La participation financière des familles est calculée à la demi-heure pour un temps d'accueil régulier de plus ou moins de 15 heures. **Toute demi-heure entamée est due.**

Toute place réservée doit être payée, si elle n'est pas annulée :

- Dans les meilleurs délais en cas d'absence maladie (hors jour de carence cf article 16 « calcul du montant mensuel de la facturation »).
- **5 jours ouvrés** à l'avance, pour toute autre absence

Aucune majoration n'est appliquée aux heures effectuées au-delà de celles prévues au contrat d'accueil (heures complémentaires).

Dans le cas d'une rupture anticipée de contrat, un mois de préavis sera demandé et facturé. (cf article 12).

En cas d'accueil occasionnel

La participation financière des familles est calculée sur la base du nombre d'heures de garde effectivement réalisées, arrondi au quart d'heure.

Toute place réservée doit être payée si elle n'est pas annulée :

- Dans les meilleurs délais en cas d'absence maladie
- **24 heures ouvrées** à l'avance pour toute autre absence

Calcul du montant mensuel de la facturation

La participation financière des familles est calculée selon la formule suivante :

Pour l'accueil régulier :

NOMBRE D'HEURES RESERVEES DANS LE MOIS X TARIF HORAIRE

Pour l'accueil occasionnel ou d'urgence :

NOMBRE D'HEURES EFFECTUEES DANS LE MOIS X TARIF HORAIRE

En application des règles de la CAF, les absences pour les motifs ci-après n'entraînent pas de facturation :

- L'éviction de la crèche par le médecin de la crèche ou le référent santé (liste des maladies donnant lieu à éviction consultable en annexe 3)
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- Jour de carence : une déduction à compter du 2ème jour d'absence maladie, dans le cas d'un accueil régulier, est effectuée en cas de maladie supérieure à un jour sur présentation d'un certificat médical. La production de ce certificat médical, nécessaire pour justifier de l'absence maladie et pour la facturation d'un seul jour sur la totalité de l'absence maladie, **est à produire dans les 72 h.**
- La fermeture de la crèche

La facture est mensuelle et intervient à mois échu.

Le paiement se fait **avant le 10 de chaque mois** en ligne (portail famille <https://www.espace-citoyens.net/vaulxenvelin/espace-citoyens/>), par chèque, CESU ou espèces.

En cas de non-respect des délais de paiement, après relance du service petite enfance, les services du Trésor Public seront chargés directement du recouvrement (article 13.c)

HYGIÈNE ET SANTÉ

Le « référent accueil et santé inclusif » de la structure, les infirmiers du Service Petite Enfance et le directeur assurent conjointement le contrôle sanitaire de l'établissement :

- Ils veillent au maintien des conditions de vie favorables à l'épanouissement et à la santé des enfants
- Ils assurent le suivi préventif des enfants accueillis, veillent à leur développement et à leur adaptation dans la structure
- Ils mettent en œuvre les mesures à prendre en cas de maladie contagieuse survenant dans l'établissement

- Ils mettent à disposition les protocoles de soins et d'hygiène et les protocoles d'urgence.

Article 17 - Suivi médical

La surveillance médicale est organisée en coordination avec le « référent accueil et santé inclusif » de la structure et le directeur. Ils assurent, en lien avec les infirmiers du Service Petite Enfance, un suivi des enfants en fonction de leur âge et de leur état de santé.

Le médecin référent de l'établissement ou le médecin de PMI peuvent assurer la visite médicale des enfants nécessitant la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), et de ceux porteurs de handicap.

Le « référent santé et accueil inclusif » et les infirmiers se tiennent à la disposition de tous les parents en cas de questionnement en lien avec la santé qui peuvent se poser.

Article 18 - Vaccinations

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur et consignées sur le carnet de santé.

Conformément aux articles L3111-1 à L3111-11, D3111-6 à R3111-8 du code de la santé publique et R227-5 à R227-11 du code de l'action sociale, l'admission ou le maintien d'un enfant dans l'établissement est subordonné au respect de l'obligation de vaccination en cours, sauf contre-indication médicale dûment justifiée.

Article 19 - Maladies contagieuses et infantiles, urgences

En cas d'épidémie ou de situation pouvant impacter la santé des enfants dans l'établissement, le « référent santé et accueil inclusif » décidera des mesures à prendre en lien avec le médecin référent de la Métropole de Lyon.

Les recommandations à suivre pour chaque maladie infantile sont validées par le « référent santé et accueil inclusif » et constituent des protocoles de soins consultables dans l'établissement.

Ce protocole médical peut être communiqué, à la demande des familles, au médecin traitant de l'enfant pour information.

Un certificat médical pourra être demandé pour le retour de l'enfant malade dans la structure.

Lorsqu'un enfant est malade, la prise du traitement médical doit être prescrite prioritairement en dehors du temps d'accueil de l'enfant. **Dans le cas contraire, aucun traitement ne sera administré sans ordonnance.**

En cas de fièvre ou de douleur, les professionnels peuvent être amenés à administrer un traitement antipyrétique. C'est pourquoi les familles fournissent à l'équipement une ordonnance de paracétamol ainsi que le médicament associé dès l'admission de l'enfant.

Aucun traitement paramédical (soins infirmiers, kiné) ne peut être effectué dans la crèche (annexe 6).

Lorsque l'enfant, à son arrivée dans l'établissement, présente des signes de maladie incompatibles avec la vie en collectivité, son accueil pourra être refusé par la direction de la crèche, après avis médical en lien avec le référent santé.

Lorsque l'enfant présente en cours de journée, des signes de maladie, les professionnels appliquent le protocole médical adapté de la structure et contacte immédiatement les parents qui prennent les mesures nécessaires.

En cas d'urgence, la direction de la crèche prend les mesures nécessaires et veille à l'application du protocole d'urgence. Les parents, ou une tierce personne majeure qu'ils auraient désignée en cas d'impossibilité de les joindre, sont prévenus immédiatement **(importance de communiquer tout changement de numéro de téléphone).**

En cas de nécessité d'hospitalisation en urgence, la structure organise l'accompagnement de l'enfant avec les services sanitaires. La sortie de l'hôpital de l'enfant ne peut être effectuée que par les représentants légaux.

Article 20 - Handicap ou maladie au long cours

L'enfant en situation de handicap ou de maladie au long cours, nécessitant des soins particuliers, peut être accueilli après l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Le PAI est élaboré et signé avec la famille, la crèche et le médecin de famille, en lien avec le « référent santé et accueil inclusif » et les éventuels autres intervenants.

Le temps d'accueil de l'enfant ne pourra se faire qu'en fonction des possibilités de la structure afin de préserver la meilleure qualité d'accueil.

ANNEXES

Annexe 1 - 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.

Annexe 2 - Participation financière des familles

La tarification appliquée aux familles par les crèches de la Ville respecte le barème national des participations familiales établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF). Il est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à une crèche bénéficiant de la prestation de service unique.

Le barème des participations familiales consiste à appliquer un taux de participation familiale, variable selon le nombre d'enfant à charge, aux ressources de la famille.

Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond. Pour les allocataires des CAF, les responsables des crèches se réfèrent en priorité au service CDAP pour consulter les ressources de la famille, avec leur accord.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas.

1. Le taux de participations familiales

1.1 Le taux de participations familiales est calculé sur une base horaire

Le tarif horaire d'une place d'accueil en crèche est calculé à partir d'un taux de participation familiale appliqué aux ressources (cf. 2.). Le tarif horaire constitue l'unité de compte commune à tous les types d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence).

Le barème des taux de participations est le suivant :

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

1.2 Le taux de participations familiales varie selon le nombre d'enfant à charge de la famille

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

La famille doit assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier. Cet enfant est reconnu à sa charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans.

Un jeune travaillant et percevant une rémunération mensuelle supérieure à 55% du Smic horaire brut basé sur 169 heures, soit 932,19 € au 1^{er} janvier 2019, n'est pas considéré à charge.

La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la seule personne désignée allocataire de l'enfant, plusieurs personnes ne pouvant être allocataires au titre d'un même enfant même si plusieurs personnes en ont la charge.

➤ **Situation de résidence alternée**

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, **les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.** La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en crèche

Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;

- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Tarification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon

- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en crèche

M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en crèche.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;

- nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).

1.3 Situation des familles bénéficiaires de l'AAEH

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AAEH), 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 taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

2. Les ressources prises en compte dans le barème des participations familiales

2.1 Les ressources à prendre en compte sont celles de l'année N-2, encadrées par un plafond et un plancher

➤ **Les ressources à retenir sont celles de l'année N-2**

Pour définir le taux horaire facturé à la famille le taux de participation familiale est appliqué aux ressources mensuelles de la famille. Pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les ressources retenues sont celles perçues pour l'année N-2.

Elles sont déterminées de la façon suivante :

- cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;
- prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, etc.) ;
- déduction des pensions alimentaires versées.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Pour les parents allocataires des CAF, compte tenu de la simplification de l'acquisition des ressources, les responsables de crèche utilisent le service CDAP pour définir le montant des participations familiales des allocataires, après avoir recueilli leur accord.

Pour les parents non allocataires ou ceux ayant refusé l'accès à CDAP, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition (cf. 2.3.).

Tout changement de situation de la famille peut donner lieu à une modification des ressources à prendre en compte (cf.2.4.).

➤ **Le plancher de ressources**

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. En 2022, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 712,33 €.

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la CNAF.

Ce plancher de ressources sera retenu pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

➤ **Le plafond**

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la CNAF en début d'année civile.

En 2022, le plafond est de 6000 €.

2.2 Pour les allocataires, le service CDAP de la CAF met à disposition des crèches les ressources de l'année N-2 à prendre en compte

Le service CDAP est le 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).

Il 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.

2.3 Pour les non allocataires ou en cas d'impossibilité d'accès à CDAP

➤ Pour les salariés

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

Les ressources ci-dessous y seront ajoutées le cas échéant :

- toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ;
- les heures supplémentaires ;
- les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel .

➤ Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs

Pour un accueil en année N, seront retenus les bénéfices au titre de l'année N-2.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

➤ Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

2.4 Prise en compte des changements de situation

Les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits aux prestations.

Ces changements doivent également être déclarés à la crèche et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Les non allocataires des CAF doivent également informer l'établissement d'accueil afin que ces changements de situation soient pris en compte pour le calcul des participations familiales.

Annexe 3 - Liste des maladies donnant lieu à éviction

Le Haut Conseil de la Santé Publique a établi un guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants (cf site Internet www.sante.gouv.fr) dans lequel les maladies donnant lieu à évictions de la crèche sont répertoriées et mises à jour.

Les maladies donnant lieu à évictions sont :

- L'angine à streptocoque
- La scarlatine
- La coqueluche
- L'hépatite A
- Impétigo si les lésions sont non protégées à garder ?
- Les infections invasives à méningocoque.
- Les oreillons
- La rougeole
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- La gastro-entérite à Shigella sonnei
- Le Covid-19

Le « référent santé et accueil inclusif » et la direction de la crèche se réservent toute décision d'éviction en rapport avec l'état de santé de l'enfant.

Annexe 4 - Protocole d'appel aux services d'urgence

PROTEGER, ALERER, SECOURIR

Face à une situation d'urgence, protéger la victime puis alerter (ou faire alerter) les services d'aide médicale d'urgence :

SAMU : 15
POMPIERS : 18
POLICE : 17
URGENCES POUR LES SOURDS ET MALENTENDANTS : 114
URGENCES DEPUIS UN PORTABLE : 112
DEFIBRILLATEUR AUTOMATISE EXTERNE (DAE) le plus proche :
CENTRE ANTI POISON LYON : 04 72 11 69 11

APPEL AU SERVICE D'URGENCE

Le message d'alerte doit être clair et comporter les informations suivantes

APPELANT

Nom/Prénom
 Adresse de la crèche
 N° de téléphone

VICTIME

Nom/Prénom
 Âge
 Localisation de l'évènement
 Etat de la victime
 Circonstances précises
 Premières mesures prises et/ou
 gestes effectués



- Répondre aux questions de l'opérateur
- Appliquer les consignes
- Raccrocher UNIQUEMENT si l'opérateur l'autorise
- Si possible envoyer un professionnel accueillir les secours
- Prévenir les parents ou tuteurs légaux

Urgences vitales :

- Arrêt cardio respiratoire
- Victime inconsciente qui respire
- Hémorragie externe, écrasement de membre, effet de blast (souffle d'une explosion), traumatisme du rachis...

Urgences relatives :

- Altération de l'état de santé (aggravations de maladies, difficultés respiratoires)
- Plaies
- Crises convulsives (hyperthermie, épilepsie...)
- Fractures, luxations
- Corps étrangers

Annexe 5 - Protocole mesures préventives d'hygiène renforcée

L'application des règles d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité pour lutter contre les sources de contamination et réduire la transmission. Un rappel régulier de la bonne pratique des règles d'hygiène est nécessaire. Les mesures d'hygiène portent sur l'hygiène des mains, l'hygiène alimentaire, l'hygiène des locaux, du matériel, du linge et l'hygiène individuelle. Une application rigoureuse de ces mesures permet de prévenir la propagation des agents infectieux. Elles doivent s'appliquer au quotidien et être renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.

➤ Hygiène des mains des enfants et des professionnels :

Une hygiène des mains rigoureuse permet de diminuer le risque de transmission des infections par l'intermédiaire des mains des enfants et du personnel.

Le lavage des mains doit être effectué avant chaque geste propre et après chaque geste sale.

En cas de mains souillées, le lavage se fait avec du savon et de l'eau. En cas de mains visiblement propres, la désinfection se fait avec une solution hydro-alcoolique.

Le protocole de lavage des mains doit être affiché dans la salle de change

➤ Hygiène alimentaire :

La confection des repas et le lavage du matériel sont soumis au respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur en matière de préparation des repas (méthode HACCP- Hazard Analysis Critical Control Point).

➤ Hygiène des locaux et du matériel :

L'entretien des locaux et du mobilier permet de prévenir la transmission des germes afin de préserver la santé des enfants et des professionnels.

Les locaux sont classés en trois zones selon le risque encouru par les enfants et le personnel :

- Zone n°1 : le risque infectieux est minime (dortoirs, bureau)
- Zone n°2 : le risque infectieux plus important (salles de vie, hall d'accueil,...)
- Zone n°3 : le risque infectieux est élevé (salle change, toilette, cuisine collective).
- En fonction de la zone, les locaux et le matériel sont entretenus au minimum une fois par semaine, quotidiennement ou plus si besoin, avec des détergents adaptés à l'usage en petite enfance.

➤ Hygiène du linge :

Selon l'usage, le linge est trié selon un protocole respectant la chaîne du propre au sale.

Les bavoirs et les serviettes de toilette sont lavés après chaque utilisation. Les draps, les couettes et les turbulettes sont changés au maximum une fois par semaine, et après chaque enfant.

➤ **Hygiène individuelle :**

Le port de masque pour le professionnel est recommandé, voire obligatoire en cas de suspicion d'infection afin de protéger l'entourage en cas de contact rapproché.

Le port de gants est obligatoire lors de la manipulation des couches et du linge souillé, et en cas de contact avec du sang ; ou lorsque les mains des professionnels comportent des lésions.

Les gants doivent être changés entre deux enfants et/ou activités, ou en cas de manipulation de détergent et jetés dans une poubelle fermée.

Après toute utilisation de gants, les professionnels doivent pratiquer une hygiène des mains

Annexe 6 - Protocole de délivrance de soins spécifiques

Le professionnel de crèche administrant un traitement à la demande des parents, a une maîtrise du français lu et se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques qui lui ont été expliquées par le « référent santé et accueil inclusif ».

Pour chaque geste réalisé, les conditions suivantes sont réunies :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical,
- Le ou les représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit une telle administration ou un tel traitement
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les parents
- Le professionnel de crèche réalisant le geste dispose de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement ou d'une copie de celle-ci
- Le ou les parents et, le cas échéant, le « référent santé et accueil inclusif » ont préalablement expliqué au professionnel de crèche le geste qu'il lui est demandé de réaliser

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom de l'enfant
- La date et heure de l'acte
- Le nom du professionnel de crèche l'ayant réalisé ainsi que le nom du médicament et la posologie

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux seuls professionnels réalisant le geste, et, le cas échéant, à ses supérieurs hiérarchiques et au « référent santé et accueil d'accueil inclusif » ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires.

Autorisation parentale d'administration de traitement :

Je soussigné parent de l'enfant

autorise l'équipe de la crèche à administrer le traitement suivant :

-
-

Pour une durée de.....

Fait à Vaulx-en-Velin, le

Signature

Annexe 7 - Protocole protection de l'enfance

L'enfant en danger ou en risque de l'être est celui dont la santé, la sécurité, la moralité sont en danger ou risquent de l'être ou dont l'éducation ou le développement physique, affectif, intellectuel et social sont compromis ou risquent de l'être (articles L221-1 du CASF et 375 du CCiv).

► Repérer les signes de maltraitance

- Les signes physiques :
 - Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
 - Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements
 - Fractures multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
 - L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)
- Les signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.
- Les signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.
- Les signes comportementaux de l'enfant :
 - Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
 - Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
 - Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement
- Les signes comportementaux de l'entourage ☐ vis-à-vis de l'enfant :
 - Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
 - Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
 - Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

► Recueillir les faits

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel.

Les observations doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Si nécessaire, l'équipe peut faire appel au référent santé et accueil inclusif pour avoir un avis médical.

Quel que soit le degré d'urgence, Les parents ou titulaires de l'autorité parentale sont associés à la réflexion dans le cadre d'un dialogue, autour des besoins et de l'intérêt de l'enfant. Ils sont avisés de la transmission des Informations Préoccupantes à la cellule départementale ou, sauf si le fait de les informer est contraire à l'intérêt de l'enfant.

► Signaler et transmettre

En cas d'urgence vitale, appel du SAMU centre 15 pour transfert de l'enfant à l'hôpital qui doit faire le signalement.

En dehors des situations d'urgence les réflexions doivent se faire de façon collégiale avec notamment le médecin de PMI. Ces situations relèvent de la compétence de la Métropole et doivent faire l'objet d'une fiche d'Information Préoccupante (IP) transmise à la Cellule départementale de Recueil d'évaluation, et de traitement des Informations Préoccupantes (CRIP) par téléphone et/ou courrier. La CRIP a également un rôle de conseil pour les professionnels lorsqu'ils sont dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant.

La fiche de recueil d'une information préoccupante est à transmettre en priorité à la Maison de la Métropole (MDM) du lieu de résidence de l'enfant, en cas de fermeture de la MDM, au service de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) :

Téléphone : 04.72.61.72.62 (du lundi au vendredi, 8h30 – 12h / 13h30 – 18h)

Annexe 8 - Protocole de sécurité

Une circulaire ministérielle demande à l'ensemble des crèches, la mise en place de consignes de vigilance et de sécurité dans le cadre de situations d'urgences particulières.

Un protocole qui assure la mise en sûreté des enfants en cas de situation de danger a ainsi été rédigé. Il reprend un ensemble de mesures visant le maintien d'une vigilance constante sur les entrées et sorties de la structure.

Pour la sécurité, il est nécessaire pour chaque usager de respecter les consignes suivantes :

- L'ouverture de la porte d'entrée est commandée à partir d'un visiophone.
Il est nécessaire de bien se positionner face à l'écran afin d'être identifié.
- Lorsqu' une nouvelle personne est amenée à venir chercher l'enfant, il est indispensable de communiquer à la crèche, au préalable, son nom et ses coordonnées. Cette personne devra obligatoirement présenter une pièce d'identité.
- Lors des entrées/sorties, il est important pour les familles de faire preuve de vigilance et de veiller à :
 - Respecter les horaires
 - Bien fermer la porte
 - Ne laisser personne d'autre entrer

Les professionnels sont formés aux procédures d'évacuation et de confinement pour assurer la sécurité des enfants.

Annexe 9 - Les bons réflexes en cas d'accident majeur

PPMS

En cas d'alerte

Signal émis par des sirènes :

3 cycles d'alerte (son montant et descendant)

Chaque cycle dure 1 minute 41 secondes,

Un silence de 5 secondes sépare chacun des cycles.

Mettez-vous en sécurité. Rejoignez sans délai un bâtiment.

Écoutez la radio.

Respectez les consignes des autorités.

FREQUENCE France Bleu : 101.1 Mhz

FREQUENCE France Info : 105.4 Mhz

FREQUENCE France Inter : 101.8 Mhz

France 3 Rhône-Alpes-Auvergne

N'allez pas chercher votre enfant pour ne pas l'exposer, ni vous exposer à toutes sortes de risques.

Un plan de mise en sûreté des enfants a été prévu dans sa crèche.

Ne téléphonez pas. N'encombrez pas les réseaux afin que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible.

Recevez avec prudence les informations souvent parcellaires ou subjectives n'émanant pas des autorités (celles recueillies auprès d'autres personnes, par exemple, grâce à des téléphones mobiles).



" En situation d'urgence, le premier acteur du secours, c'est vous ! "

Annexe 10 - Règlement de la restauration

Le présent règlement a pour objet de fixer les règles de fonctionnement du service de restauration dans les crèches (accueil des enfants de 2 mois ½ à 4 ans) ainsi que les rapports entre le service et les usagers.

Chaque crèche fournit le repas de midi et le goûter aux enfants présents dans l'établissement sur ces temps d'accueil.

La fourniture du repas, répond aux objectifs suivants :

- Faire du moment du repas un temps d'échange privilégié pour les plus petits et de convivialité, de détente et d'apprentissage du « savoir être à table » pour les plus grands.
- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur en matière de préparation des repas.

Le coût du repas et/ou du goûter est pris en charge par la mairie.

1. LES REPAS

La collectivité s'attache à servir aux enfants un repas équilibré et de qualité.

Quatre types de repas, garantissant les apports journaliers en protéines, glucides, lipides, vitamines et sels minéraux, sont proposés aux enfants en fonction de leur âge :

- 2 composantes pour les bébés (6 à 8 mois) : légume/fruit cuit - texture lissée
- 4 composantes pour les petits (8 à 12 mois) : composante protidique/légume/laitage/fruit ou dessert - texture mixée
- 4 composantes pour les moyens (12 à 18 mois) : composante protidique/légume/laitage/fruit ou dessert - texture moulinée
- 5 composantes pour les grands (+ de 18 mois) : hors d'œuvre/ composante protidique/légume/laitage/dessert - texture entière

Les crèches, comme l'école, étant par définition des lieux d'apprentissage, le temps de restauration collective doit être un temps d'éducation dans le respect des principes de la laïcité et du vivre ensemble.

Les professionnels municipaux incitent les enfants à goûter ce qui leur est servi afin d'enrichir au maximum leur apprentissage des goûts.

Les enfants allergiques peuvent être accueillis dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) signé entre la famille, le médecin et la ville. Le PAI précise les conditions de prise en charge, en tenant compte des possibilités du service.

La restauration collective municipale est ouverte, par définition, au plus grand nombre d'enfants et se doit de respecter les règles de neutralité propres à tout espace public. Par conséquent, les demandes particulières de chaque famille ne peuvent pas être prises en compte dans l'élaboration et le service des repas, y compris en cas de PAI si le repas servi ne correspond pas aux préconisations du médecin.

Le remplacement d'un plat à base de viande de porc par une autre préparation pour les enfants qui ne mangent pas de porc, est accepté.

2. L'ORGANISATION DE LA RESTAURATION

Pour assurer le service des repas, la ville traite avec un prestataire qui propose des menus, les confectionne et livre les repas en respectant le principe de la liaison froide. Cette prestation est conforme à la réglementation en vigueur (arrêté du 29/09/1997 et circulaire du 28/06/2001).

Les menus servis aux enfants sont communiqués aux familles ; ils sont disponibles à la Direction du service Petite Enfance et affichés chaque semaine dans les crèches et sur le site internet de la ville (www.vaulx-en-velin.net).

La Direction du Service Petite Enfance se réserve le droit d'apporter des modifications dans la composition des menus si nécessaire ; l'équilibre alimentaire sera, dans tous les cas, respecté.

Le service des repas, la remise en état d'hygiène des locaux et des matériels sont assurés par le personnel municipal formé à cet effet.

En cas d'accueil partiel sur la journée, les parents précisent si le temps du repas est inclus dans le nombre d'heures de garde demandées. Les enfants qui sont inscrits sur l'après-midi bénéficient du goûter, ceux qui sont inscrits sur la journée bénéficient du repas et du goûter.

Envoyé en préfecture le 21/07/2022

Reçu en préfecture le 21/07/2022

Affiché le



ID : 069-216902569-20220707-V_DEL_22077_6-DE

FICHE INDIVIDUELLE D'INSCRIPTION DE L'ENFANT A LA RESTAURATION EN ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Nom de l'enfant :

Prénom de l'enfant :

Adresse :

Code postal : **Ville :**

Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant :

Pour couvrir les besoins nutritionnels de l'enfant, il est recommandé de consommer, 1 à 2 fois par jour, de la viande, du poisson ou des œufs. Aussi, le Service Petite Enfance propose une source de protéines chaque jour (viande, poisson, œuf).

Lorsqu'on élimine de l'alimentation de l'enfant les produits carnés (viande) on limite l'apport en protéines, acides aminés, fer, vitamines, etc., ce qui nuit à l'équilibre alimentaire. C'est pourquoi, il est très important de remplacer la viande par d'autres sources de protéines.

Si vous choisissez que votre enfant ne mange pas la viande proposée, le Service Petite Enfance de la Ville de Vaulx-en-Velin ne remplacera pas cette viande. Il incombe alors aux parents de veiller à l'équilibre des besoins nutritionnels de l'enfant.

La Ville de Vaulx-en-Velin dégage toute responsabilité quant à une éventuelle carence alimentaire de l'enfant.

▪ **Réservation des repas :**

Lundi ☐ Mardi ☐ Mercredi ☐ Jeudi ☐ Vendredi ☐ **OU** Occasionnel ☐

▪ **Projet d'Accueil Individualisé (PAI) mis en place :** Oui ☐ Non ☐

▪ Repas avec viande ☐ **OU** Repas sans viande ☐

▪ Repas avec porc ☐ **OU** Repas sans porc ☐

La signature de cette fiche par le responsable légal vaut acceptation pleine et entière des présentes conditions.

Date

Signature du (des) représentant(s) légal (légaux) :

Envoyé en préfecture le 21/07/2022

Reçu en préfecture le 21/07/2022

Affiché le



ID : 069-216902569-20220707-V_DEL_22077_6-DE

Annexe 11 - Accusé de réception du règlement et autorisations

Mme/M

Représentant légal de l'enfant :

1. Règlement de fonctionnement

Certifie avoir lu et approuvé le règlement de fonctionnement de l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant et m'engage à le respecter
Le fait de confier un enfant à l'établissement vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions du présent règlement.

2. Consultation des Données Allocataires de la Caisse d'Allocation familiale par les crèches

Autorise le service petite enfance à consulter mon dossier allocataire CDAP et accéder directement aux ressources à prendre en compte pour le calcul des participations financières et à conserver les données issues de CDAP dans le dossier d'inscription de mon enfant.

CDAP est un service de consultation des ressources des allocataires de la Caf, disponible sur le site Internet de la Caf pour les professionnels. Il est sécurisé, respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

☐ Oui ☐ Non

3. Participation à l'enquête CNAF FILOUE

Dans le cadre de sa politique petite enfance, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales mène une enquête annuelle auprès des crèches. Dans ce cadre elle les crèches envoient en fin d'année un fichier à la CNAF contenant des informations vous concernant ou concernant votre enfant : âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la CAF, nombre d'heures d'accueil annuel, nombre d'heures facturées, durée du contrat, tarif horaire. Vous avez la possibilité de participer ou de ne pas participer à cette enquête. Pour cela, merci de bien vouloir cocher la case correspondant à votre choix :

☐ je souhaite participer à l'enquête FILOUE et j'autorise la transmission de données à la CNAF

☐ je ne souhaite pas participer à l'enquête FILOUE et je n'autorise pas la transmission de données à la CNAF

4. Droit à l'image

Autorise le personnel de la crèche prendre mon enfant en photo pour une utilisation interne à la structure : publication (dans un album, affichage dans la crèche...) et diffusion restreinte aux parents qui en feront la demande. Leur usage est strictement limité à l'usage privé du cercle familial car toute diffusion sur les réseaux sociaux est assimilable à une diffusion publique.

☐ Oui ☐ Non

5. Sorties extérieures

Autorise le personnel de la crèche à sortir mon enfant de la crèche dans le cadre des sorties et événements organisés par la crèche

En transports collectifs ☐ OUI ☐ NON

A pieds ☐ OUI ☐ NON

- Les parents sont informés en amont de la sortie : jour, horaires et lieu
- Seuls les enfants dont les parents ont rempli une autorisation de sortie peuvent participer à une sortie extérieure.
- Les professionnels doivent s'équiper d'un téléphone portable dont le numéro aura été communiqué au directeur.
- Les professionnels s'assurent de prendre la trousse d'urgence et le cas échéant les PAI des enfants concernés.
- L'encadrement des enfants prévu est de 1 professionnel pour cinq enfants au plus.
- Pour toute sortie la présence d'une personne diplômée est requise

6. Soins d'urgence

Autorise le personnel de la crèche à prendre toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de santé de mon enfant et administrer un antipyrétique et/ou un antalgique à mon enfant.

☐ Oui ☐ Non

INFORMATIONS SUR LA PROTECTION DES DONNEES – AUTORISATION DE RECUEIL, DE TRAITEMENT ET DE CONSERVATION DES DONNEES PERSONNELLES

Votre enfant va être inscrit en crèche. Dans ce cadre, des informations personnelles vous concernant vont vous être demandées. Ces informations sont indispensables pour l'inscription de votre enfant.

Ces informations feront l'objet d'un traitement informatisé par le service Petite Enfance de la Ville de Vaulx-en-Velin en charge de l'inscription de votre enfant en crèche. Elles seront conservées aussi longtemps que nécessaire pendant la durée d'accueil de votre enfant et pendant une durée de trois ans après la fin de son accueil pendant laquelle la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône peut effectuer des contrôles. Pendant cette période, l'accès à vos données personnelles est strictement limité au personnel des services municipaux en charge du traitement de votre demande, ou, en cas d'impayés, au personnel de la Trésorerie en charge du recouvrement des recettes communales.

Conformément à la loi « *informatique et libertés* » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 (applicable depuis le 25 mai 2018), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de vos données ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant, ce refus étant susceptible de compromettre la prise en compte de votre demande et son traitement.

Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits en contactant la **Ville de Vaulx-en-Velin, Place de la Nation, 69120 Vaulx-en-Velin** ou par mail à l'adresse **dpo@mairie-vaulxenvelin.fr**.

Je soussigné,:

- ☐ atteste avoir pris connaissance de mes droits en matière de protection de mes données personnelles et autoriser le recueil, le traitement et la conservation de mes données personnelles par la Ville de Vaulx-en-Velin pour traitement de ma demande;
- ☐ autorise l'utilisation de mon adresse mail pour l'envoi de toute communication relative à ma demande
- ☐ autorise l'utilisation de mes coordonnées pour l'envoi de communications institutionnelles par la Ville de Vaulx-en-Velin

Fait à Vaulx-en-Velin, le

Signature du (des) représentant(s) légal (légaux), précédée de la mention « Lu et approuvé »