



Direction Enfance Éducation

**Règlement de fonctionnement
des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant
municipaux
de la Ville de Vénissieux**

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	4
PARTIE I – DISPOSITIONS COMMUNES AUX DIFFERENTS MODES D’ACCUEIL	5
1. ORGANISATION GÉNÉRALE DE L’ACCUEIL	5
1. 1. Les structures accueillantes	5
1. 2. Les types d’accueil proposés	5
1. 3. Les fermetures	6
2. RAPPEL LÉGISLATIF SUR L’AUTORITÉ PARENTALE	6
3. CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET MEDICAL.....	7
3.1. Constitution du dossier administratif.....	7
3.2. Aptitude médicale à la vie en collectivité	7
4. MODALITES DE L’ACCUEIL AU QUOTIDIEN.....	8
4.1. L’équipe encadrante	8
4.2. L’accueil des enfants	8
4.3. Période d’adaptation.....	9
4.4. Déroulement de la journée	9
5. SANTÉ.....	11
5.1. Surveillance médicale	11
5.2. Le référent santé et accueil inclusif (RSAI) – accompagnant santé	11
5.3. Vaccinations	11
5.4. Maladies	11
5.5. Administration des médicaments	12
5.6. Protocole d’Accueil Individualisé médical (PAI).....	12
5.7. Urgence / Accident.....	13
6. DÉVELOPPEMENT DURABLE	13
7. DISPOSITIONS FINANCIÈRES	13
7.1. Participation des familles	13
7.2. Calcul de la participation des familles.....	14
7.3. Actualisation périodique du tarif horaire	14
7.4. Modification du tarif horaire	15
7.5. Facturation.....	16
8. INTERVENANTS ET CONTINUITÉ EDUCATIVE AVEC L’ÉCOLE MATERNELLE ...	17
8.1 L’EAJE et ses partenaires.....	17
8.2 L’EAJE et l’école maternelle	17
9. RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE.....	17
9.1. Responsabilité de la Ville	17
9.2. Responsabilité des parents	18
10. TRAITEMENT DES DONNÉES - RGPD	18
PARTIE II – ACCUEIL RÉGULIER	20
1. MODALITES D’ADMISSION	20

2. ÉLABORATION DU CONTRAT D'ACCUEIL	20
3. HORAIRES, CONGÉS ET ABSENCES	20
4. SERVICE RESTREINT ESTIVAL	21
5. MODALITES DE RÉVISION DU CONTRAT D'ACCUEIL	21
6. DÉPART ANTICIPE DE L'ENFANT	21
7. RADIATION	21
PARTIE III – ACCUEIL D'URGENCE ET ACCUEIL « AVIP »	22
1. L'ACCUEIL D'URGENCE	22
2. L'ACCUEIL AU SEIN DU DISPOSITIF AVIP	22
PARTIE IV – ACCUEIL OCCASIONNEL	23
1. MODALITES D'ADMISSION	23
2. ÉLABORATION DU CONTRAT D'ACCUEIL	23
3. ENGAGEMENT DU CONTRAT	23
4. RADIATION	23
DATE D'EFFET ET ENGAGEMENT	24

ANNEXES

Annexe 1 : Informations sur la protection des données

- RGD
- Acceptation du présent règlement
- Autorisation obligatoire de soins avec coordonnées des parents
- Personnes habilitées à récupérer l'enfant
- Autres autorisations :
 - Autorisation pour les sorties extérieures et transport de l'enfant
 - photographier ou filmer l'enfant et d'exploiter ces images

Annexe 2 : autorisations CAF :

- Consultation et conservation des données CDAP (service internet de la CAF permettant la consultation des ressources de la famille par la Ville)
- Autorisation de participer aux enquêtes FILOUE de la CAF (enquête anonymisée)

Annexe 3 : Procédure AVIP

Annexe 4 : Protocole sortie hors de l'établissement ou de son espace privatif

Annexe 5 : Information prix « plancher-plafond », mis à jour annuellement

Annexe 6 : Liste des maladies à éviction

Annexe 7 : Engagement parental pour les paniers repas

Annexe 8 : Protocole qualité de l'air intérieur

Annexe 9 : Charte nationale d'accueil du jeune enfant

Annexe 10 : Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Annexe 11 : Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé

Annexe 12 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux extérieurs à la structure

Annexe 13 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

PRÉAMBULE

La Ville de Vénissieux est gestionnaire d'Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) de type collectif et familial. La Caisse d'allocations familiales du Rhône (CAF) concourt au financement de ces EAJE.

Au sein de la Direction Enfance Education (Pôle Educatif), le Service Petite enfance coordonne et dirige l'activité de ces structures.

Les EAJE de Vénissieux participent à la politique éducative et solidaire de la Ville dans le respect du principe de laïcité et en tenant compte de la charte d'accueil du jeune enfant.

Les EAJE ont pour mission d'accueillir pendant la journée des jeunes enfants afin de permettre à leurs parents de concilier leurs vies professionnelles, familiales et sociales.

Ces établissements veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap, ou atteints de maladie chronique ou en difficulté avérée.

Ces établissements fonctionnent conformément :

- au Code général des collectivités territoriales,
- au Code de la Santé Publique et notamment les articles L 2324-1 et suivants relatifs aux établissements d'accueil des enfants de moins de six ans,
- au Code de l'action sociale et des familles, relatif aux Établissements d'Accueil du Jeune Enfant des familles en insertion sociale et professionnelle,
- aux décrets n°2000-762 du 1er août 2000, n°2007-206 du 20 février 2007 et n°2010-613 du 7 juin 2010, relatifs aux établissements et service d'accueil d'enfants de moins de 6 ans,
- au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeune enfant,
- à l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles,
- à l'arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant,
- à l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, et notamment la lettre-circulaire n°2014-009 du 26 mars 2014 relative à la prestation de service unique et l'instruction technique 2022-126, toute modification ultérieure étant applicable,
- à la loi n° 2020-105 du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire,
- aux recommandations du GEMRCN : "Groupement d'Étude des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition »,
- aux agréments délivrés par la Métropole de Lyon, service protection maternelle et infantile approuvant l'ouverture et le fonctionnement de chaque établissement municipal d'accueil du jeune enfant et validant l'activité des assistants maternels de l'EAJE familial « Sac de billes »,
- au présent règlement approuvé par délibération n°... du Conseil Municipal du ... applicable à compter du XX,

PARTIE I – DISPOSITIONS COMMUNES AUX DIFFERENTS MODES D'ACCUEIL

1. ORGANISATION GÉNÉRALE DE L'ACCUEIL

1. 1. Les structures accueillantes

Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) de la Ville de Vénissieux accueillent les enfants à partir de l'âge de 10 semaines soit à compter de la fin du congé maternité (sauf dérogation) et, au plus tard, jusqu' à la rentrée scolaire de l'année civile de leurs trois ans.

Ils sont ouverts cinq jours par semaine, du lundi au vendredi, selon un calendrier établi chaque année et communiqué aux familles, ils sont fermés les jours fériés, certains ponts et dans le cadre de journées pédagogiques.

- EAJE collectif **Berlingot**
situé 20 rue Victor Hugo (24 places), ouvert de 7h15 à 18h15
- EAJE collectif **Capucine**
situé Boulevard du 11 novembre 1918 (15 places) ouvert de 7h30 à 18h
- EAJE collectif **Gribouille**
situé 36 ter avenue Viviani (24 places) ouvert de 7h30 à 18h30
- EAJE collectif **Le Carrousel**
situé 5 rue Gabriel Fauré (48 places) ouvert de 7h à 18h30
- EAJE collectif **Musicaline**
situé 44 rue Ernest Renan (30 places) ouvert de 7h15 à 18h15
- EAJE collectif **Pain d'épices**
situé 85 boulevard Docteur Coblod (36 places) ouvert de 7h15 à 18h15
- EAJE collectif **Parilly**
situé 22 rue Joannès Vallet (15 places) ouvert de 7h30 à 18h
- EAJE familial **Sac de billes**
situé 4 place de la Paix (84 places) ouvert de 6h à 20h.

1. 2. Les types d'accueil proposés

➤ **L'accueil régulier (ou mode de garde)**

Il répond au besoin de garde de la famille.

L'inscription de l'enfant est faite à l'accueil relai petite enfance (ARPE), pour un passage en commission d'attribution des places.

L'accueil est organisé sur des temps d'accueil fixés à l'avance, sur un nombre de jours planifiés (ex: 3 jours par semaine) ou sur planning et sur une durée prévisionnelle (ex : 3 mois, 2 ans...).

➤ **L'accueil occasionnel (ou socialisation)**

L'accueil occasionnel est de courte durée.

Il permet de répondre à un besoin ponctuel d'accueil non planifiable et ne se renouvelant pas à un

rythme régulier.

➤ **L'accueil d'urgence**

Cette forme d'accueil présente un caractère de dépannage sur une très courte durée (maximum 1 mois, et peut-être renouvelé 1 fois).

Il permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé.

➤ **L'accueil AVIP**

En partenariat avec France Travail, des places sont réservées aux familles s'inscrivant dans une démarche active de retour à l'emploi.

Deux types de contrats sont proposés aux familles pour encadrer ces différents types d'accueil :

- Un contrat « Mode de garde » pour les accueils réguliers, d'urgence et accueil à vocation d'insertion professionnelle (AVIP) ;
- Un contrat « Socialisation » pour les accueils occasionnels.

Le contrat d'accueil, conclu entre la Ville et les parents, constitue un engagement réciproque.

1. 3. Les fermetures

Le calendrier prévisionnel de fermetures est transmis annuellement aux familles.

Il est affiché dans chaque structure petite enfance.

En cas d'absence de personnels ne permettant pas d'avoir un nombre suffisant de professionnel pour assurer l'accueil des enfants, de grève du personnel ou de problématiques techniques au sein de la structure d'accueil, la structure peut être fermée totalement ou partiellement avec proposition ou non de solutions de dépannage au cas par cas au sein d'une autre structure pour les familles en accueil régulier (pas de solution de dépannage possible dans le cadre d'un mouvement de grève).

2. RAPPEL LÉGISLATIF SUR L'AUTORITÉ PARENTALE

La situation familiale est examinée dès l'inscription. Elle permet au/à la responsable de l'EAJE de respecter l'exercice de l'autorité parentale.

En cas de changement de situation dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur doit immédiatement le signaler et le justifier par des écrits officiels au/à la responsable de l'EAJE.

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale (sous réserve de cas particuliers qui feront l'objet d'un examen personnalisé sur présentation de pièces justificatives) :

- *Couples mariés* : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.
- *Couples divorcés ou séparés de corps* : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.
- *Parents non mariés* : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.
- *Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent* : celui-ci exerce l'autorité parentale. La

copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.

En cas de séparation, un parent référent pour l'EAJE devra être désigné. La notification CAF du Rhône mentionne le parent qui perçoit les prestations familiales. Ce dernier sera l'interlocuteur administratif de la structure.

Possibilité de remettre ou non l'enfant :

- *En cas d'autorité parentale exercée par les deux parents* : le/la responsable de l'EAJE remet l'enfant à l'un ou l'autre parent.
- *En cas d'autorité parentale exercée par un seul parent* : le/la responsable de l'EAJE ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent, sauf autorisation écrite de sa part autorisant la remise de l'enfant à l'autre parent.

Est entendu dans le présent règlement comme « parent » la personne qui de droit représente l'enfant, sur présentation d'un justificatif.

3. CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET MEDICAL

L'admission de l'enfant requiert la constitution d'un dossier administratif et d'un dossier médical.

3.1. Constitution du dossier administratif

Les pièces à fournir par les parents sont les suivantes :

- livret de famille ou acte de naissance intégral en l'absence de livret de famille ;
- carnet de vaccination de l'enfant et certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité en l'absence de consultation médicale d'entrée ;
- justificatif de domicile de moins de trois mois ou attestation sur l'honneur d'hébergement avec justificatif de domicile ;
- attestation CAF ou MSA ou toute notification sur laquelle figure le numéro d'allocataire permettant d'accéder au service CDAP ou au portail MSA ;
- avis d'imposition de l'année N-1 portant sur les ressources N-2 pour les familles :
 - ✓ non allocataires CAF ou MSA
 - ✓ ou ne relevant pas du régime général
 - ✓ ou n'autorisant pas la consultation sur CDAP ou le portail MSA
 - ✓ ou dont les ressources seraient indisponibles sur CDAP ou le portail MSA

Les documents en annexes du présent règlement doivent également être renseignés et signés par les parents.

3.2. Aptitude médicale à la vie en collectivité

L'admission dans un EAJE n'est définitive qu'après l'avis favorable d'un médecin.

La visite d'admission est obligatoire et effectuée avant l'entrée de l'enfant en EAJE :

- pour les bébés de moins de 4 mois,
- pour les enfants porteurs d'un handicap
- pour les enfants porteurs d'une maladie chronique
- pour les enfants allergiques.

La visite médicale d'admission porte sur l'appréciation de l'état de santé de l'enfant, ses traitements éventuels et son état vaccinal.

La présence du ou des parent(s) ou du représentant légal est obligatoire lors de cette visite médicale avec le carnet de santé de l'enfant.

Pour les enfants de plus de 4 mois, n'ayant pu effectuer leur visite avant leur entrée effective au sein de l'EAJE, le ou les parents devront fournir un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.

Pour chaque enfant, les parents devront présenter le carnet de santé avec les vaccinations en vigueur et les coordonnées du médecin traitant de l'enfant. De plus, ils devront signer l'autorisation de soins en cas d'urgence (annexe 1).

4. MODALITES DE L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN

4.1. L'équipe encadrante

La direction est assurée en fonction de la capacité d'accueil de l'EAJE soit par un.e Puériculteur.rice diplômé.e d'État soit par un.e Éducateur.rice de Jeunes Enfants diplômé.e d'État (EJE).

Le/la responsable de l'EAJE a en charge l'encadrement de l'équipe, la définition du projet d'établissement de la structure -en lien avec son équipe- et sa mise en œuvre, la définition et la mise en œuvre des mesures de sécurité au sein de l'établissement ainsi que son suivi technique. Il/elle organise l'accueil et l'accompagnement des familles, ainsi que l'intégration et la prise en charge des enfants. Il/elle est garant du bien-être des enfants dans sa globalité et dans le respect de la réglementation et des protocoles en vigueur.

En cas d'absence du/de la responsable, la continuité de la fonction est assurée par l'adjoint.e ou, à défaut, par l'agent désigné en continuité de direction dans les conditions prévues à l'article R2324-36 et R2324-42-1° du Code de la santé publique, ainsi que par le/la responsable d'EAJE de permanence. La Ville met en effet en place un système de permanence afin qu'un.e responsable d'EAJE soit toujours en mesure d'intervenir sur l'ensemble des amplitudes horaires d'accueil des enfants sur l'ensemble des structures municipales (en se déplaçant le cas échéant).

Le personnel encadrant les enfants est toujours au nombre minimal de deux, avec un encadrement à minima de 1 professionnel pour 6 enfants, dont 40 % de professionnels diplômés - D'autres personnels sont amenés à intervenir : médecin référent, infirmière, psychomotricienne, psychologue, stagiaire ou apprentie.

Au sein de chaque structure, sont également présents un ou des Educateurs de jeunes enfants qui conçoivent et conduisent avec les autres professionnels, l'action éducative et sociale en direction des jeunes enfants, en lien avec le/la responsable de la structure et en coopération avec les familles.

Le/la responsable de la structure est l'interlocuteur privilégié des familles pour toutes les questions concernant les modalités d'accueil et la vie quotidienne de leur enfant.

Tout le personnel est soumis à l'obligation de réserve et au secret professionnel.

Enfin, les missions d'accompagnement en matière de santé, prévention et accueil inclusif, telles que prévues à l'article R2324-40 du code de la santé publique sont assurées, d'une part, par le référent « Santé Accueil inclusif » et, d'autre part, par le personnel de direction ou par des infirmières dédiées à la mission en fonction de la taille des structures.

4.2. L'accueil des enfants

- modalités de mise en œuvre de l'accueil en surnombre :

En application de l'article R.2324-27 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 et de l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et

service d'accueil du jeune enfant, les EAJE municipaux sont autorisés à pratiquer un accueil en surnombre de 115% dans la mesure où le taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité horaire d'accueil de l'établissement (calculé de manière hebdomadaire).

L'accueil en surnombre sera utilisé si les conditions d'encadrement et matériel (notamment en ce qui concerne les dortoirs) le permettent. Cet accueil en surnombre sera notamment utilisé pour pouvoir répondre ponctuellement à une augmentation de présence pour un enfant déjà accueilli ou encore pour répondre à une demande d'accueil d'urgence.

- L'accueil non genré :

En lien avec la Charte nationale d'accueil du jeune enfant, l'accueil en structures petite enfance des enfants promeut l'égalité filles-garçons et l'accueil de la diversité. La lutte contre la reproduction des inégalités est déclinée dans les projets pédagogiques des structures petite enfance.

Les professionnels de la petite enfance, sensibilisés sur les stéréotypes liés au genre, accompagnent au quotidien les enfants dans leurs acquisitions et valorisent les enfants de manière égalitaire dans leur développement, mais aussi à travers l'accompagnement des familles via des ateliers parents-enfants.

4.3. Période d'adaptation

Afin de faciliter l'intégration de l'enfant et l'aider à la séparation, il est nécessaire de proposer des temps d'adaptation dans l'EAJE avant son admission. Ils augmentent progressivement selon le rythme de chaque famille. Cette période est organisée avec les parents lors de l'entretien administratif avec le/la responsable de l'EAJE et complété ou modifié par l'équipe.

Une gratuité « adaptation » d'une heure est appliquée pour chaque enfant accueilli.

4.4. Déroulement de la journée

Arrivée et départ de l'enfant

Au cours de l'accueil de l'enfant, la communication et le dialogue avec les parents sont encouragés en vue d'une prise en charge partagée.

Les transmissions de données essentielles concernant l'enfant sont à faire au moment des accueils (arrivée et départ).

L'enfant arrive à l'horaire prévu :

- le matin : lavé, habillé et après avoir pris son 1er repas et traitement médical le cas échéant.

Pour les enfants accueillis au sein de l'EAJE familial Sac de Billes, le premier repas peut être pris chez l'assistante maternelle en cas d'arrivée de l'enfant avant 7 heures.

- l'après-midi : après avoir pris son repas de midi

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes détenant l'autorité parentale ou habilitées par écrit par celles-ci. Leur identité est vérifiée et elles ne peuvent être âgées de moins de 16 ans.

Si les personnes habilitées à récupérer l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, l'enfant est confié à un établissement de l'Aide Sociale à l'Enfance, par l'intermédiaire du commissariat de police.

Alimentation

Le repas du matin doit être donné à l'enfant avant son arrivée à l'EAJE, sauf en ce qui concerne

les enfants accueillis au sein de l'EAJE familial Sac de Billes qui peuvent prendre le repas du matin chez l'assistante maternelle (en cas d'arrivée avant 7 heures).

Le repas de midi et le goûter sont fournis par la structure en référence aux recommandations du GEMRCN "Groupement d'Étude des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition".

Les menus quotidiens sont communiqués aux parents, par voie d'affichage.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est demandé aux parents de ne pas apporter de nourriture (pain, gâteaux, etc.) ni de biberon entamé.

Pour les mamans qui le souhaitent, les crèches collectives offrent la possibilité d'allaiter, sur place ou en fournissant le lait maternel, selon le protocole en vigueur dans l'établissement (transport dans un sac isotherme).

Devant une allergie alimentaire diagnostiquée par un médecin,

- un certificat médical doit être remis à le/la responsable de l'EAJE qui prendra les mesures nécessaires et en informera l'équipe.
- un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera rédigé.

Les repas fournis par la structure sont inclus dans le tarif horaire acquitté par les parents pour ce qui concerne les crèches collectives et dans le « forfait entretien » en ce qui concerne l'EAJE familial Sac de Billes.

Seule la fourniture du lait infantile premier âge et les régimes spécifiques faisant l'objet d'un PAI sont à la charge des parents et seront transportés conformément à la réglementation en vigueur.

Les biberons seront reconstitués, à l'eau du robinet, au sein de l'équipement sauf si la famille souhaite fournir son eau (bouteille de 500 ml préconisée), selon le protocole en vigueur.

Hygiène

La fourniture des couches est incluse dans le tarif horaire acquitté par les parents.

Les couches et les produits d'hygiène fournis par la structure sont les seuls utilisés (une seule marque est proposée aux familles).

Les parents s'assurent d'apporter des vêtements de rechange, adaptés à la saison, en quantité suffisante. Le linge doit être identifiable par le nom et le prénom de l'enfant pour éviter tout risque d'échange et son entretien reste à la charge de la famille.

Sécurité

Les parents doivent rester joignables par l'EAJE en cas de nécessité / urgence. Tout changement de coordonnées doit donc être signalé au/à la responsable de l'EAJE (téléphone fixe, portable, téléphone professionnel, adresse).

En considération du risque de blessure, les bijoux (collier, bracelet, boucles d'oreilles, ...), les barrettes, les serre-tête, les bandeaux, les perles, les vêtements portant des cordons ou des perles et les ceintures sont interdits.

De plus, il est demandé aux parents de ne pas apporter de jouets, à l'exception du « doudou », et ce en raison de la réglementation stricte à laquelle ils sont soumis.

Dans le cas de la nécessité d'un appareillage ou dispositif médical (lunettes, appareil auditif, etc.), la famille devra fournir le matériel nécessaire à son rangement et entretien.

La Ville de Vénissieux met en œuvre l'ensemble des protocoles de sécurité obligatoires s'appliquant aux EAJE.

Les sorties extérieures à la structure en EAJE collectif

Sous réserve de la réglementation Vigipirate.

Un accord préalable écrit est demandé aux parents dès l'admission de l'enfant pour les sorties en dehors de la structure pendant les horaires d'accueil (annexe 1). Les enfants sont sous la responsabilité de le/la responsable qui délègue celle-ci au personnel qualifié en nombre suffisant. Par mesure de sécurité, les sorties extérieures sont autorisées avec un minimum de 2 professionnel(le)s. Un protocole précisant ces modalités vous sera proposé à chaque événement extérieur (annexe 4)

5. SANTÉ

5.1. Surveillance médicale

En application du décret n°2010-613 du 7 juin 2010, la surveillance médicale est assurée par le médecin mandaté par la Ville. Celui-ci assure un suivi préventif des enfants accueillis. Le suivi médical est assuré par le médecin traitant de l'enfant sous la responsabilité des parents.

Des visites régulières du médecin mandaté en EAJE sont effectuées à la demande du/de la responsable d'EAJE. Les parents sont informés des dates des visites médicales et sont invités à y participer.

Le médecin mandaté peut circuler dans les sections afin d'apprécier, avec l'équipe pédagogique, le comportement des enfants et leur bonne adaptation à la structure.

5.2. Le référent santé et accueil inclusif (RSAI) – accompagnant santé

Le RSAI - accompagnant santé - veille à la qualité de l'accueil mais aussi des locaux (qualité de l'air intérieur, veille bâtementaire...). Il travaille en étroite collaboration avec les professionnels de l'établissement, mais aussi avec d'autres partenaires (PMI notamment).

Son champ d'intervention est décliné via ses missions généralistes mais aussi transversales : santé du jeune enfant, accueil d'enfant porteur de handicap ou atteint de maladie chronique, actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des parents et professionnels, repérage d'enfants en danger ou risque de danger, travail en collaboration avec des acteurs locaux (ex : PMI, CAMPS...).

5.3. Vaccinations

Les vaccinations sont effectuées par le médecin traitant de l'enfant.

Au moment de l'admission et tout au long de l'accueil en EAJE, l'enfant doit être à jour de ses vaccinations, conformément au calendrier vaccinal en vigueur.

Le maintien de l'accueil en EAJE est conditionné par le respect du calendrier vaccinal en vigueur.

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, le décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire prévoit que l'enfant est admis provisoirement. Les vaccinations obligatoires doivent alors être, selon le calendrier des vaccinations, réalisées dans un délai de trois mois et ensuite poursuivies. A défaut, le contrat pourra être résilié.

5.4. Maladies

Tout enfant inscrit en EAJE est accueilli tant que son état de santé est compatible avec la vie en collectivité.

L'accueil d'un enfant porteur de symptômes inhabituels peut être refusé. Un protocole fixe les conditions d'accueil ou d'éviction d'un enfant malade.

En cas de symptômes inhabituels survenus pendant le temps d'accueil, les parents sont prévenus

immédiatement afin de venir rechercher rapidement leur enfant ou de prendre les dispositions nécessaires.

L'accueil se fera en fonction des directives gouvernementales en cas de situation sanitaire particulière.

Maladies à éviction

Un protocole établit les conditions d'éviction et les mesures à prendre en cas de situation épidémique, conformément aux dispositions de l'Agence Régionale de Santé.

Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité peut être demandé avant d'admettre à nouveau l'enfant.

La liste des maladies à éviction (annexe 6) est portée à la connaissance des parents par voie d'affichage au sein de l'EAJE.

La fermeture de l'EAJE peut être décidée en cas de risque de contagion.

5.5. Administration des médicaments

Toute prise de médicament au domicile des parents doit être signalée au personnel de l'EAJE.

Il incombe aux parents d'informer leur médecin traitant que l'enfant est accueilli en EAJE afin de prescrire, autant que possible, les traitements en deux prises journalières. Les parents sont tenus d'administrer les médicaments à leur domicile.

Tout cas particulier, à titre exceptionnel, nécessitant l'administration de médicaments plus de 2 fois par jour doit faire l'objet d'une validation par le médecin mandaté en EAJE ou le/la responsable de l'EAJE **sur présentation obligatoire de l'ordonnance en cours de validité et des médicaments prescrits.**

Si les médicaments sont entamés, il est indispensable que le matériel soit intact et complet (pipette/cuillère adaptée au traitement), que ce traitement soit transporté dans une boîte isotherme et que les parents y apposent leur signature, inscrivent le nom et prénom de l'enfant, et mentionnent la date d'ouverture ainsi que la date de début de traitement sur l'emballage.

Les parents restent responsables des traitements qu'ils délèguent à l'EAJE.

En cas de fièvre et/ou de douleur, l'application du protocole fixe les conditions d'administration du paracétamol.

En dehors de ce protocole ou d'une ordonnance spécifique, aucun médicament ne peut être donné à l'enfant pendant son temps d'accueil.

5.6. Protocole d'Accueil Individualisé médical (PAI)

Le projet d'accueil individualisé (PAI) concerne les enfants atteints de troubles de la santé tels que :

- pathologie chronique (asthme, par exemple),
- allergies diagnostiquées,
- intolérance alimentaire diagnostiquée.

Le PAI est un document écrit qui permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité.

Le PAI est élaboré par le médecin de l'EAJE à la demande de la famille et/ou du/de la responsable de l'EAJE avec l'accord de la famille.

Il contient les besoins spécifiques de l'enfant, notamment des informations sur :

- les régimes alimentaires à appliquer,
- les conditions des prises de repas,
- les aménagements d'horaires,
- les dispenses de certaines activités incompatibles avec la santé de l'enfant,
- les activités de substitution proposées,
- les traitements éventuels en situation normale et en situation d'urgence.

Il est signé par les différents partenaires convoqués au préalable par puis diffusé aux personnels de l'EAJE.

En cas de suspicion d'allergie ou d'intolérance, les repas sont à la charge du parent, et doivent être préparés et transportés selon le protocole en vigueur (voir annexe 7). Un bilan réalisé par un médecin allergologue est communiqué par la famille au/à la responsable de l'EAJE dans un délai de 2 mois maximum à compter de son signalement. Un PAI est élaboré à partir de ce bilan. Dans le cas de non transmission du bilan, l'enfant ne pourra pas être admis.

5.7. Urgence / Accident

Les parents signent une autorisation obligatoire de soins permettant, en cas d'urgence, le transfert de l'enfant (vers l'hôpital le plus proche) et tout geste médical ou chirurgical.

En cas d'incident sans gravité, les parents sont informés et prennent les dispositions nécessaires.

Un protocole établit les conduites à tenir par le personnel en cas d'urgence.

En cas d'accident grave et conformément aux procédures inscrites dans le protocole, les services médicaux d'urgence compétents (15 ou 112) sont contactés afin de prendre en charge l'enfant.

Les parents sont immédiatement informés par le/la responsable ou son relais de direction des mesures prises à l'égard de leur enfant.

Tout changement de coordonnées du médecin traitant ou des employeurs des parents devra être immédiatement signalé à le/la responsable de l'EAJE.

6. DÉVELOPPEMENT DURABLE

Dans une démarche à la fois écologique et pédagogique, les EAJE de Vénissieux sensibilisent les enfants au tri des déchets et à la protection de l'environnement.

En triant les déchets en crèche, les enfants apprennent à protéger l'environnement et à développer des gestes éco-responsables. Des bacs de biodéchets sont mis à disposition de chaque EAJE, et pris en charge par les services de la Ville. Le recyclage est aussi valorisé grâce au tri sélectif, mais aussi via des activités utilisant des matériaux de récupération.

7. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

7.1. Participation des familles

Pour les familles allocataires CAF ou Mutualité Sociale Agricole (MSA), les ressources prises en compte pour l'année N sont celles de l'année N-2. Il s'agit du revenu imposable divisé par 12 avant abattements fiscaux. Toutes les natures de revenus imposables sont retenues :

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

Seules les pensions alimentaires versées sont déduites.

Le service CDAP est utilisé pour connaître les revenus de la famille, lorsque celle-ci est allocataire CAF. Une autorisation de consultation et de conservation des données est signée à l'admission (annexe 1).

Le portail de la MSA est utilisé lorsque la famille est allocataire MSA et qu'elle a signé l'autorisation d'y accéder. Le service CDAP et le portail de la MSA prennent en compte les changements de situation familiale ou professionnelle.

Si la famille n'est pas allocataire CAF ou MSA ou n'autorise pas l'utilisation de CDAP ou du portail MSA, ou si les revenus sont indisponibles sur le service CDAP ou le portail MSA, l'avis d'imposition de l'année N-1 sur les ressources N-2 sera demandé et conservé dans le dossier de l'enfant.

7.2. Calcul de la participation des familles

Le calcul du montant de la participation de la famille (tarif horaire) s'appuie sur un taux d'effort appliqué à ses ressources. Le taux d'effort est fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) et toute mise à jour est signalée aux familles par voie de modification de l'annexe 8 du présent règlement. Le taux d'effort est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille, au sens des prestations.

La base de calcul de la participation financière de la famille est l'unité horaire.

Le montant de la participation de la famille est soumis à un plancher et à un plafond de ressources mensuelles fixés par la CNAF, communiqués aux parents en annexe 5 du présent règlement.

Le tarif horaire est fixé par le contrat. Le contrat précise le taux d'effort horaire de participation, la date de début et fin de contrat, les jours et heures réservés.

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans l'équipement y compris le repas de midi et le goûter ainsi que les couches et le petit matériel de soins d'hygiène. Aucune déduction ne sera effectuée si la famille fournit repas et/ou consommables spécifiques. Seule la première heure d'accueil dite d'adaptation n'est pas facturée à la famille.

Cas de tarification spécifique :

- dans le cas d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH, à charge de la famille, accueilli ou non dans l'EAJE : application du taux d'effort immédiatement inférieur, sur présentation d'un justificatif (perception de l'AEEH, carte d'invalidité)
- dans le cas d'un enfant placé à l'Aide Sociale à l'Enfance ou dans une famille d'accueil : application du tarif horaire plancher précisé en annexe au règlement ou par voie d'affichage
- dans le cas où la famille refuse de présenter ses ressources : application du tarif horaire plafond
- dans le cas où les ressources de la famille ne sont pas vérifiables à l'entrée dans l'EAJE (ex : accueil en urgence, ressources non accessibles sur CDAP et absence d'avis d'impôt) malgré la bonne volonté de la famille : application du tarif horaire plancher jusqu'à l'accès aux ressources sur CDAP puis régularisation du tarif horaire une fois les ressources connues
- dans le cas d'un enfant en garde alternée, deux tarifs sont calculés : un pour chacun des parents, en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur nouveau foyer

7.3. Actualisation périodique du tarif horaire

Le tarif horaire est fixé à l'entrée de l'enfant dans l'EAJE puis il est actualisé, au minimum :

- au mois de janvier de chaque année en fonction des données actualisées sur CDAP ou le portail MSA à défaut sur la base de l'avis d'imposition N-1 portant sur les ressources N-2
- au renouvellement de contrat pour la rentrée de septembre
- à chaque changement de situation (le mois qui suit l'événement).

Attention :

Si la famille n'a pas informé du changement de situation et a payé un tarif inférieur à celui qu'elle devait payer, le différentiel sera facturé le mois suivant.

L'application du nouveau tarif sera effective à partir de la date du dernier contrôle (dernière consultation de CDAP).

7.4. Modification du tarif horaire

En complément de ces périodes d'actualisation du tarif, il est de la responsabilité des familles de signaler à la CAF ou MSA et au/à la responsable de l'EAJE les changements de situation qui peuvent impacter le tarif horaire.

Les justificatifs nécessaires à la révision du tarif sont exigés.

En cas de changement de situation familiale (mois qui suit l'événement) pour :

- naissance d'un enfant
- mariage ou début de vie maritale : prise en compte uniquement des ressources de l'année N-2 du nouveau conjoint ou concubin
- séparation, divorce, décès ou rupture de la vie maritale : prise en compte uniquement des revenus de la personne qui a la charge de l'enfant (après transmission des justificatifs)
- mise en place d'une garde alternée : prise en compte des revenus respectifs des parents et de la composition de leur nouveau foyer

En cas de changement de situation professionnelle :

Selon le cas (chômage total ou partiel, longue maladie, cessation d'activité...), un abattement sur les revenus professionnels déclarés ou la prise en compte d'un revenu plancher pourront être calculés et pris en compte. La famille doit se rapprocher des services de la CAF pour permettre le calcul du nouveau tarif horaire.

Le nouveau tarif horaire est appliqué dès la facturation du mois en cours sous réserve de présentation d'un justificatif et de la mise à jour effective sur CDAP.

Il est pratiqué un abattement de 30% sur les revenus professionnels déclarés de la personne qui se trouve dans l'une des situations suivantes :

- chômage total ou partiel indemnisé après 2 mois au titre de l'allocation d'aide à l'emploi
- atteinte d'une grave maladie ou d'une affection de longue durée (ALD)
- cessation d'activité et bénéficiaire d'une pension vieillesse, invalidité, d'une rente " accident du travail " ou d'une Allocation Adulte Handicapé.

Dans ces 3 situations, l'abattement cesse dès la reprise d'activité ou autre changement.

Il est pratiqué une exclusion des revenus professionnels et assimilés de la personne qui se trouve dans l'une des situations suivantes (application du revenu plancher) :

- chômage total non indemnisé
- chômage indemnisé par l'allocation de solidarité spécifique ou l'allocation temporaire d'attente
- Bénéficiaire du revenu de solidarité active (RSA) socle majoré ou non
- Cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans ou plusieurs enfants.

En cas de reprise de l'activité, les revenus à prendre en compte sont toujours les revenus de l'avis d'imposition des ressources sur l'année N-2.

7.5. Facturation

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

- **Modalités de facturation**

La facturation est mensuelle et basée sur le contrat établi avec le/la responsable de l'EAJE. L'envoi des factures se fait par courriel ou par courrier sur demande explicite de la famille.

Toute heure réservée est due.

Sur la facture sont donc comptabilisées **les heures effectives d'accueil de l'enfant en cas de dépassement des horaires prévus au contrat.**

La durée de présence des enfants se fait à l'aide d'un pointage par borne électronique au moment de l'arrivée de l'enfant (avant la relève avec l'équipe de l'EAJE collectif) et au départ de l'enfant (après la relève avec l'équipe de l'EAJE collectif). **Les présences sont tenues à la minute près**, à l'arrivée et au départ de l'enfant. Les pointages sont réalisés par carte magnétique ou par écrit avec signature du parent (EAJE familial). L'utilisation du système de pointage est obligatoire, une absence d'usage répétée pourra entraîner la facturation sur la totalité de l'amplitude d'ouverture de l'EAJE. Les éventuels dépassements du contrat sont comptabilisés dans la facture. **Les heures réservées où l'enfant était absent sans justificatif d'absence sont facturées.**

Les cas suivants ne sont pas facturés :

- l'absence prévisible de l'enfant pour congés dans le respect des délais de prévenance fixés, à savoir au plus tard sept jours calendaires
- la fermeture exceptionnelle de la structure dont formation ou grève du personnel
- l'hospitalisation immédiate de l'enfant sur présentation d'un justificatif
- l'éviction de l'enfant par le médecin de l'EAJE ou le/la responsable de l'EAJE
- la maladie, sans jour de carence, sur présentation d'un certificat médical obligatoire au retour de l'enfant dans la structure et au plus tard avant la fin du mois en cours
- la première heure dite « d'adaptation » de l'enfant dans l'EAJE sans les parents

- **Modalités de règlement des factures :**

Paiement de la facture

Le paiement se fait à terme échu et doit être effectué dans les 10 jours suivant l'édition de la facture.

En cas de non-paiement dans le délai prévu, un rappel est adressé aux parents pour un règlement avec la facture du mois suivant. Si le paiement n'est pas effectué dans le mois qui suit l'édition de cette deuxième facture, la radiation de l'enfant peut être prononcée, après entretien avec le/la responsable de l'EAJE. Le recouvrement des sommes dues sera néanmoins réclamé et poursuivi. Chaque facture acquittée est à conserver. Elle fait office de justificatif dans le cadre de la déclaration annuelle de revenus auprès du service des impôts. Une attestation de frais de garde pourra être délivrée à la demande de la famille.

Modes de règlement des factures

Le règlement des factures se fait :

- par prélèvement automatique après constitution et validation d'un dossier prévu à cet effet à retirer auprès du/de la responsable de l'EAJE ou de l'Unité Finances de la Direction Enfance Education (Hôtel de Ville – 3^{ème} étage).

- par paiement en ligne, à l'aide du numéro d'identifiant remis par le/la régisseur du service Petite Enfance
- par carte bancaire à l'accueil général de la direction Enfance Education de la Ville, aux horaires et jours d'ouverture de la direction Éducation Enfance (Hôtel de Ville – 3^{ème} étage)
- par chèque bancaire à l'ordre de « Régie EAJE », déposé à la Mairie de Vénissieux (à l'accueil au rez-de-chaussée de l'hôtel de ville dans la boîte destinée à cet effet) ou envoyé par voie postale
- par Chèque Emploi Service Universel, déposé à la direction Enfance Education (Hôtel de Ville – 3^{ème} étage)
- en espèces, dans la mesure où aucun autre mode de paiement n'est possible pour la famille, l'accueil général de la direction Enfance Education de la Ville, aux horaires et jours d'ouverture de la direction Éducation Enfance (Hôtel de Ville – 3^{ème} étage)

8. INTERVENANTS ET CONTINUITÉ EDUCATIVE AVEC L'ÉCOLE MATERNELLE

8.1 L'EAJE et ses partenaires

La Ville de Vénissieux promeut les activités passerelles et l'ouverture vers l'extérieur, notamment via :

- la mise en œuvre de projets faisant appel à des intervenants : psychomotricien, artiste notamment dans le cadre du dispositif Enfant Phare, lecteur (bibliothèque ou association « Lire & Faire Lire »)... ;
- le travail en réseau entre EAJE du territoire ;
- la fédération des acteurs autour du dispositif de Convergence locale pour un Projet Educatif et Solidaire.

8.2 L'EAJE et l'école maternelle

Le Projet Éducatif de Territoire prévoit la continuité entre l'EAJE et l'école maternelle **dès l'âge de deux ans**.

Chaque enfant ayant deux ans au plus tard au 31 août précédent la rentrée scolaire de septembre doit faire l'objet d'une inscription auprès du service scolaire de la Ville à la période d'inscription définie et au plus tard le 30 avril de l'année concernée.

Si les parents résidant à Vénissieux n'effectuent aucune démarche d'inscription dans un établissement scolaire public de Vénissieux, l'inscription de l'enfant au sein de l'EAJE pourra être revue, à la fin du contrat en cours.

9. RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE

9.1. Responsabilité de la Ville

- L'étendue de la responsabilité

La Ville assure la responsabilité civile des EAJE et du personnel qu'elle emploie.

L'assurance de la Ville couvre l'enfant pendant son temps d'accueil en dehors de la présence de ses parents. Tout type de situation n'étant pas couvert par l'assurance de la Ville, il est recommandé aux parents de souscrire une assurance personnelle responsabilité civile pour les dommages dont ils pourraient être tenus responsables.

Pour la sécurité des enfants, il est demandé au personnel de maintenir les portes d'accès fermées, afin d'éviter qu'une personne étrangère au service puisse pénétrer dans l'enceinte de

l'établissement.

Dès lors que les parents (ou personnes autorisées) ont quitté les locaux après avoir confié leurs enfants, la structure a la responsabilité des enfants jusqu'au retour des parents (ou des personnes autorisées), et ce en tous lieux : dans les locaux de l'établissement, dans les espaces extérieurs rattachés à l'établissement comme à l'occasion des sorties en dehors de la structure.

- Les limites de la responsabilité

La présence des frères et sœurs non-inscrits ou des enfants non-inscrits dans l'EAJE est tolérée dans les zones d'accueil, et ce sous l'unique responsabilité des parents.

La Ville dégage toute responsabilité en cas de vol, détérioration, perte d'objets personnels ne lui appartenant pas, dans ses locaux, y compris dans le local à poussettes.

9.2. Responsabilité des parents

- L'étendue de la responsabilité

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents (ou personnes autorisées cf. annexe 1) de maintenir les portes d'accès fermées, afin d'éviter qu'une personne étrangère au service puisse pénétrer dans l'enceinte de l'établissement.

Les parents restent responsables de leurs enfants, enfants inscrits et non-inscrits, à l'intérieur de l'établissement, tant qu'ils sont dans les locaux. Ils doivent donc être vigilants quant à leur sécurité. La présence des frères et sœurs non-inscrits ou de tout enfant non-inscrit accompagnant les parents (ou personnes autorisées) est tolérée dans les zones d'accueil. En aucun cas, elle ne doit être un facteur de risques. Par conséquent, l'accès aux jeux extérieurs et intérieurs ne leur est pas autorisé.

10. TRAITEMENT DES DONNEES - RGPD

Les informations personnelles communiquées dans le cadre de l'inscription aux services visés au présent règlement puis en cours d'utilisation de ces services, par l'envoi d'un courrier électronique, par connexion à un service en ligne, par renseignement d'un formulaire ou par tout autre moyen, sont strictement confidentielles.

Le responsable du traitement est le Maire de la Ville de Vénissieux. Ces données, collectées dans le cadre de la mission d'intérêt public exercée par la Mairie de Vénissieux, sont conservées pendant 3 ans ou la durée nécessaire au recouvrement des paiements dus le cas échéant.

Elles sont destinées, d'une part, au traitement des demandes de pré-inscription et d'accès aux services et aux traitements rendus nécessaires dans le cadre du fonctionnement de ces services, et, d'autre part, à des fins d'évaluation des politiques publiques concernées.

Elles peuvent être également utilisées en vue de contacter les usagers des services pour toute information ou toute demande à formuler relativement à ceux-ci.

Ces données ne sont transmises à aucun tiers ni à titre onéreux ni à titre gratuit, en dehors des cas nécessités par la réalisation des prestations ou des cas prévus par la loi (CAF, Trésorier payeur, MSA, FILOUE ...).

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par l'ordonnance 2018-1125 du 12 décembre 2018 et au Règlement Général sur la Protection des données (RGPD) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, les usagers bénéficient des droits suivant pour ce qui est informations les concernant :

- Droit d'accès (obtenir et vérifier les données que la collectivité détient sur vous).
- Droit de rectification (rectifier les informations inexacts vous concernant).
- Droit d'opposition (vous pouvez vous opposer à tout moment à ce qu'un organisme utilise certaines de vos données sauf obligation légale).
- Droit d'effacement ou de limitation de traitement (effacer les données vous concernant).

En cas de demande de suppression de données en cours d'utilisation des services, celle-ci pourrait entraîner la désinscription de l'enfant si les données concernées sont nécessaires au bon fonctionnement de ce dernier.

- Droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL, autorité de contrôle compétente :

Commission nationale de l'informatique et des libertés - Service
Fontenoy TSA80715 - 75334 PARIS CEDEX 07 en ligne sur le site de la CNIL
<https://www.cnil.fr/fr/plaintes>

Ces droits peuvent être exercés soit en remplissant une demande avec le formulaire « Protection des données » <https://services.demarches.venissieux.fr/rgpd/contact-protection-des-donnees/>, soit en adressant la demande à l'adresse postale suivante: Délégué à la protection des données, 5 avenue Marcel Houël 69200 VÉNISSIEUX.

PARTIE II – ACCUEIL REGULIER

1. MODALITES D'ADMISSION

L'admission effective de l'enfant est subordonnée à :

- La préinscription à l'accueil relais petite enfance (ARPE)
- L'acceptation de la demande en commission d'attribution des places en EAJE
- La conformité des données du dossier de pré-inscription fait à l'ARPE
- La constitution exhaustive du dossier administratif
- L'avis favorable du médecin des EAJE lors de la visite médicale d'entrée pour les enfants soumis à cette obligation ou la transmission effective d'un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité dans les autres cas
- La transmission d'un bilan réalisé par un médecin allergologue en cas de suspicion d'allergie ou d'intolérance, le cas échéant.

2. ÉLABORATION DU CONTRAT D'ACCUEIL

Afin d'encadrer l'accueil régulier des enfants, il est établi avec la famille un contrat « mode de garde ».

Dans l'intérêt de l'enfant, il est souhaitable que l'amplitude maximale de présence quotidienne ne dépasse pas 10 heures en EAJE collectif ou familial.

Le contrat stipulera les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant à la minute près, les modalités d'accueil, de réservation, le tarif horaire et le nombre jours de congés des parents. Il constitue un engagement réciproque de l'EAJE et de la famille. Le non-respect du contrat a des conséquences stipulées ci-dessous aux articles « modalités de révision du contrat d'accueil » et « radiation ».

Le calcul du montant de la facturation est précisé à l'article 7.2.

3. HORAIRES, CONGÉS ET ABSENCES

Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant sont fixés lors de l'établissement du contrat de garde, en référence aux horaires déclarés lors de la pré-inscription. Dans l'hypothèse d'une modification par la famille de ces horaires de garde lors de l'inscription au sein de l'EAJE, la décision d'admission peut être remise en cause.

Le respect des horaires est indispensable au bon fonctionnement de la structure.

Un volume minimum de présence journalière de l'enfant en EAJE pourra être exigé afin de disposer du temps suffisant pour suivre une activité ou un atelier spécifique.

L'absence prévisible de l'enfant pour congés doit être signalée **par écrit** (courrier ou courriel) à le/la responsable de l'EAJE dans le respect d'un délai de prévenance minimum de sept jours calendaires. En-deçà de ce délai de prévenance minimal, toute absence de l'enfant sera facturée.

Pour les accueils sur plannings, la facturation reposera sur la base du prévisionnel, fourni au /à la responsable de l'EAJE le plus tôt possible et au plus tard 7 jours en amont de l'accueil.

4. SERVICE RESTREINT ESTIVAL

Pendant la période de fermeture estivale, un service restreint peut être organisé.

Ce service est proposé exclusivement aux familles monoparentales actives et doubles actives pendant cette période, sur présentation de justificatif(s) d'activité(s) professionnelle(s).

Les demandes d'accueil lors du service restreint sont soumises à des délais de prévenance et à l'acquittement des factures redevables. Toute demande de service restreint sera considérée comme une présence spécifique réservée et donc facturée si la famille n'annule pas sa demande dans les délais fixés dans les courriers transmis aux familles.

Le tarif horaire du service restreint est appliqué selon le barème « accueil collectif » en vigueur (voir annexe 5).

5. MODALITES DE RÉVISION DU CONTRAT D'ACCUEIL

Le contrat est questionné et remis en conformité :

- En cas d'écart de fréquentation constaté

Conformément aux dispositions fixées par le contrat d'accueil, la fréquentation de l'enfant doit correspondre au nombre d'heures initialement prévues. Dans le cas contraire, si le/la responsable de l'EAJE ou le Service Petite Enfance constate un écart d'au moins 10% à la hausse ou à la baisse entre la fréquentation prévisionnelle et la fréquentation réelle de l'enfant, le contrat sera révisé.

- En cas de demande de modification de la fréquentation initiale

Toute demande d'augmentation ou de diminution de la fréquentation de plus de 20% par rapport à la demande initiale communiquée à la commission d'attribution des places sera examinée par le/la responsable de l'EAJE en lien avec le Service Petite Enfance et pourra faire l'objet d'un nouveau passage en commission d'attribution des places.

Chaque révision de contrat régulier annule le précédent contrat.

6. DÉPART ANTICIPE DE L'ENFANT

Les parents doivent informer le/la responsable de l'EAJE **par écrit au minimum un mois à l'avance** du départ anticipé de l'enfant.

En cas de non-respect de ce préavis, il sera demandé aux parents le paiement d'un forfait correspondant à un mois de facturation.

7. RADIATION

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue les motifs de radiation sont :

- le non-respect du règlement
- le non-paiement de la facture
- le non-respect des horaires contractualisés
- les absences injustifiées de l'enfant
- l'absence d'information relative à une absence de l'enfant supérieure à 2 semaines consécutives
- toute déclaration inexacte dans le dossier administratif
- le non-respect du calendrier vaccinal
- la non transmission, dans un délai de 2 mois, du bilan réalisé par un médecin allergologue en cas de suspicion d'allergie ou d'intolérance

La radiation est notifiée par un courrier qui en précisera le motif et l'éventuel préavis accordé.

PARTIE III – ACCUEIL D'URGENCE ET ACCUEIL « AVIP »

1. L'ACCUEIL D'URGENCE

L'accueil d'urgence revêt un caractère exceptionnel.

L'enfant n'est pas connu de la structure et les besoins d'accueil ne peuvent pas être anticipés.

Cela répond à une nécessité brutale et non programmable (ex: hospitalisation, maladie lourde des parents ou des personnes s'occupant de l'enfant...).

La demande de l'accueil est traitée à l'ARPE en lien avec les EAJE (collectifs et familial).

Du fait de son caractère urgent, elle n'est pas présentée en commission d'attribution des places.

L'accueil de l'enfant est ensuite subordonné aux mêmes conditions que pour l'accueil régulier.

2. L'ACCUEIL AU SEIN DU DISPOSITIF AVIP

La ville de Vénissieux et France Travail avec le concours de la CAF du Rhône, de la Métropole de Lyon et du Préfet du Rhône se sont engagés, depuis 2017, dans le dispositif AVIP (accueil à vocation d'insertion professionnelle) dispositif soutenu via la loi n° 2021-1774 du 24 décembre 2021 visant à accélérer l'égalité économique et professionnelle,

Il s'agit ainsi de permettre à des familles s'inscrivant dans une démarche active de retour à l'emploi d'être prioritaire pour l'obtention d'une place en crèche au sein de Capucine, située dans le quartier des Minguettes.

Ainsi 5 places AVIP sont identifiées, pour accompagner des parents éloignés de l'emploi et volontaires pour s'engager dans une démarche active de recherche d'emploi et/ou de formations.

Elles doivent également correspondre à l'un des critères suivants :

- monoparentalité,
- domiciliation en quartier prioritaire ou en centre d'hébergement et de réinsertion sociale (CHRS),
- parent de moins de 25 ans,
- ou parent en parcours d'insertion (contrat à durée déterminée d'insertion).

L'éligibilité au dispositif est évaluée par les professionnels de France Travail et le/la responsable de l'EAJE Capucine.

Si le dossier est éligible et que l'EAJE dispose d'une place disponible, la famille signe un contrat tripartite avec France Travail et l'équipement. Le contrat est de maximum trois mois afin de permettre à d'autres familles de bénéficier du dispositif mais il peut être renouvelé au besoin 1 fois (la durée maximale n'excédant pas 6 mois au total, sauf situation particulière étudiée au cas par cas). Le/la responsable de la structure accompagne également la famille dans la sortie du dispositif et la recherche d'un mode de garde pérenne.

PARTIE IV – ACCUEIL OCCASIONNEL**1. MODALITES D'ADMISSION**

L'inscription se fait directement auprès du/de la responsable de l'EAJE, qui traite les demandes selon les critères établis par le projet éducatif et social de chaque structure. La demande d'inscription peut être réalisée dès la naissance de l'enfant par les familles qui habitent à Vénissieux.

L'admission est prononcée par le/la responsable de l'EAJE en fonction des places disponibles.

L'admission devient effective après :

- constitution du dossier administratif
- avis favorable du/de la responsable de l'EAJE après vérification du calendrier vaccinal et présentation d'un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.

Une visite médicale d'entrée peut être envisagée par le/la responsable de l'EAJE en cas de mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

2. ÉLABORATION DU CONTRAT D'ACCUEIL

Afin d'encadrer l'accueil occasionnel des enfants, il est établi avec la famille un contrat dit de « socialisation ».

Le contrat stipule le tarif horaire et la durée d'engagement, selon les mêmes modalités que l'accueil régulier.

3. ENGAGEMENT DU CONTRAT

Ce service n'ouvre pas droit au service restreint et peut être suspendu face à des obligations de service sans préavis.

4. RADIATION

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue les motifs de radiation sont :

- le non-respect du règlement
- le non-paiement de la facture
- le non-respect des horaires réservés
- les absences injustifiées de l'enfant
- toute déclaration inexacte dans le dossier administratif
- le non-respect du calendrier vaccinal
- la non transmission, dans un délai de 2 mois, du bilan réalisé par un médecin allergologue en cas de suspicion d'allergie ou d'intolérance

La radiation est notifiée par un courrier qui en précisera le motif et l'éventuel préavis accordé.

DATE D'EFFET ET ENGAGEMENT

Le présent règlement est applicable à compter du

Il est affiché à l'Hôtel de Ville et consultable sur le site internet de la Ville (www.venissieux.fr). Un exemplaire est remis à la famille lors de l'inscription.

A travers l'inscription aux services visés par le présent règlement, la famille s'engage à respecter ce dernier.