



Règlement de fonctionnement des établissements d'accueil municipaux du jeune enfant

Pris en application de la délibération du Conseil municipal du 13 février 2020

I. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

1) INTRODUCTION

Les deux établissements d'accueil de jeunes enfants gérés par la Ville de Rillieux-la-Pape assurent pendant la journée un accueil collectif, régulier ou occasionnel, d'enfants de 10 semaines à 6 ans.

Ces établissements fonctionnent conformément :

- Aux articles R2324-16 et suivants du code de la santé publique, modifiés par le décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant aussitôt applicable.
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Le présent règlement a pour but d'assurer dans les meilleures conditions, l'accueil et la garde des enfants au sein des structures multi-accueil municipales.

Il a également pour objet de faciliter les relations entre les parents et les structures en cas de litige.

Ce règlement est susceptible d'être modifié par décision du Conseil municipal.

2) PRÉSENTATION DE LA POLITIQUE PETITE ENFANCE DE LA VILLE

La Ville accompagne ses habitants en leur permettant de concilier vie familiale et vie professionnelle, en facilitant leur insertion sociale et en les soutenant dans leur rôle de parents. La mise en œuvre de la politique petite enfance communale a amené la Ville à contractualiser de manière globale avec la Caisse d'Allocations Familiales.

Notre objectif est de développer une politique petite enfance en améliorant l'accueil qualitatif des structures et en adaptant l'offre aux besoins réels de la population.

Information sur la protection des données personnelles

Lors de l'inscription en établissement d'accueil des jeunes enfants, des données personnelles sont recueillies par la mairie de Rillieux-La-Pape.

Certaines de ces données sont liées à l'état de santé de l'enfant. Les données liées à la vaccination sont nécessaires à l'accueil en collectivité. Les données de santé sont précisées à votre discrétion, et ne seront utilisées que pour la protection de la santé de l'enfant et son bien-être.

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

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

Les parents peuvent demander au responsable du traitement l'accès, la rectification ou l'effacement des données personnelles les concernant, ou s'opposer à leur traitement. Ils disposent également d'un droit à la limitation du traitement de leurs données.

Ils disposent du droit d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle.

Le délégué à la protection des données peut être joint par mail (dpo@rillieuxlapape.fr) ou par courrier (Délégué à la protection des données – Hôtel de ville - 165, rue Ampère - 69140 Rillieux-la-Pape).

3) OBJECTIFS DE L'ACCUEIL COLLECTIF

L'accueil en collectivité signifie pour l'enfant et sa famille :

- Un accueil individualisé favorisant l'adaptation.
- Une relation de qualité privilégiée au quotidien (accueil, change, toilette, goûter, repas...).
- Un respect des rythmes de vie (sieste, jeux...).
- Des activités diverses en fonction des âges et compétences (jeux d'éveil, musique, comptines, peinture, sorties, spectacles...) qui vont permettre à l'enfant de se développer et de s'éveiller harmonieusement.
- Une découverte de la vie de groupe pour accompagner au mieux sa socialisation.
- Un accompagnement à la fonction parentale.

4) ORGANISATION DES STRUCTURES

Les deux équipements d'accueil municipaux du jeune enfant offrent 50 places d'accueil, qui se répartissent comme suit :

- « Les Acacias » : Equipement de 18 places, situé 1 Place Boileau (Allagniers).
- « Saperlivelette » : Equipement de 32 places, situé 30 av Général Leclerc (Velette).

Ils ont pour mission d'accueillir pendant la journée les enfants âgés de 10 semaines à 6 ans, ainsi que les enfants en situation de handicap ne nécessitant pas de soins médicaux et d'appareillage lourds (selon l'appréciation de la directrice et du médecin de la structure d'accueil). Les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle disposent d'un droit d'accès prioritaire dans la limite d'une place sur 20, conformément à l'article L214-7 du code de la famille et de l'aide sociale.

Dans chaque établissement, le responsable de structure :

- Organise l'accueil des enfants et de leur famille
- Garantit le projet pédagogique en mettant en place des temps d'observation active
- S'assure de l'application des différents protocoles
- Organise et encourage la participation des familles à la vie de l'établissement
- Participe au recrutement et organise le travail des agents
- Suit la sécurité du bâtiment et des matériels
- Participe à la commission d'admission
- Développe des collaborations avec les différents partenaires du territoire

La surveillance médicale générale est assurée par un médecin attaché à l'établissement, conformément aux dispositions de l'article R2324-39 et suivant du code de la santé publique.

Un professionnel de santé (infirmier(e) ou puéricultrice diplômée d'Etat) apporte son concours au responsable de l'établissement pour le bien être et le développement des enfants, en concertation avec le médecin de la crèche.

L'encadrement des enfants est organisé selon les conditions énumérées dans le décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, notamment en matière d'effectifs et de qualification du personnel, et des prescriptions de la Maison de la Métropole (MDM).

Du personnel technique s'assure de l'entretien des locaux et de la préparation des repas pour les enfants.

La Ville souscrit les assurances nécessaires à la couverture des risques inhérents au fonctionnement des structures.

II. MODALITÉS RELATIVES À L'INSCRIPTION ET À L'ADMISSION D'UN ENFANT

1) LES MODALITES D'ACCUEIL

1.1 L'accueil régulier

Il s'agit d'un engagement signé entre la Ville et la famille allant de quelques heures à cinq jours hebdomadaire.

Un entretien avec le responsable permet de déterminer la période d'adaptation, les horaires et les jours d'accueil concernés afin d'établir un contrat.

Le contrat d'accueil sera réalisé conformément à la décision de la commission, sous réserve de présentation des justificatifs en lien avec la situation déclarée. En cas d'absence de justificatif ou de modification du nombre de jours d'accueil validés (dans la limite d'une journée en plus ou en moins par semaine), l'admission sera annulée.

Le non respect, au-delà d'un délai de 15 jours, de la date d'entrée validée par la commission d'attribution entraînera d'office l'annulation du droit d'admission (sauf avis médical retardant l'entrée en crèche de l'enfant).

L'admission effective de l'enfant est conditionnée par l'avis favorable du médecin de crèche ou à défaut du médecin traitant de la famille. Cet avis est obligatoire pour les enfants de moins de quatre mois et demi.

1.2 L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel (accueil après réservation d'une semaine sur l'autre) est possible toute l'année **en fonction des places disponibles**.

Il s'adresse en priorité aux enfants d'âge préscolaire, résidant sur Rillieux-la-Pape, les autres demandes sont étudiées en fonction des disponibilités.

L'accueil occasionnel comprend trois étapes :

- La préinscription sur la liste d'attente,
- L'inscription dès qu'une possibilité d'accueil est possible,
- La réservation de temps d'accueil la semaine qui précède le besoin.

La préinscription sur liste d'attente se fait dans les EAJE municipaux les mardis matin entre 10 heures et 12 heures.

1.3 L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence répond de manière temporaire à un besoin d'accueil immédiat, qui relève d'un changement de situation subi, lié à un événement non prévisible. Cet accueil est réservé aux enfants de moins de 3 ans (sauf enfants en situation de handicap) résidant dans la commune et non inscrits dans une des crèches.

L'accueil d'urgence peut être organisé au regard de certaines situations définies, notamment :

- Retour à l'emploi (intérim ou formation),
- Familles rencontrant des difficultés sociales.
- Problèmes de santé soudains dans la famille.

- Interruption momentanée du mode de garde régulier, subi par la famille.

Le cadre de cet accueil peut évoluer selon décision du Conseil Municipal.

2) L'INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

Toute admission nécessite au préalable d'effectuer une inscription administrative qui comprend deux étapes :

A- La constitution du dossier FAMILLE au service Petite Enfance avec les pièces suivantes :

- Livret de famille ou copie intégrale de l'acte de naissance ou de reconnaissance de l'enfant ou toute décision de justice désignant le parent exerçant l'autorité parentale,
- L'attestation de paiement CAF et le numéro d'allocataire, ou MSA.
- L'attestation d'assurance,
- Le carnet de vaccination (ou photocopie de ce carnet),
- Pour les parents en activité ou assimilée, les justificatifs de situation des deux parents (attestation de formation ou dernier bulletin de salaire).

B- La constitution du dossier ENFANT dans la structure d'accueil, qui comprend :

- Pour les parents en activité ou assimilée, les justificatifs de situation des deux parents, (attestation de formation ou dernier bulletin de salaire),
- L'autorisation d'accès au site Caf partenaire ou avis d'imposition N-2,
- L'ordonnance de paracétamol à donner en cas de fièvre selon le protocole en vigueur (à fournir au plus tard au démarrage de l'accueil),
- Le certificat médical d'aptitude à la vie en crèche datant de moins de 5 jours au premier jour d'adaptation de l'enfant.

Le dossier doit être complet pour le premier jour d'accueil. Une phase d'adaptation sera mise en place pour que l'intégration se passe au mieux pour l'enfant et ses parents.

III. MODES DE FONCTIONNEMENT

1) LES HORAIRES D'OUVERTURE

Les équipements sont ouverts du lundi au vendredi.

Heures d'ouverture et de fermeture des structures :

- Acacias : de 7 h 00 à 18 h 00
- Saperlivelette : de 7 h 45 à 18 h 00

Dans l'intérêt de l'enfant et du groupe, une plage d'accueil minimum de 3h est fortement préconisée. Les horaires d'accueil et de départ recommandés sont les suivants :

	Matin	Après-midi
Plages d'accueil recommandées	Jusqu'à 9 h 30	13 h 30 à 14 h 00
Plages de départ recommandées	11 h 50 à 12 h 10	13 h 30 à 14 h 00 à partir de 16 h 00

Tout retard à l'arrivée devra être signalé. A défaut, **au-delà d'un délai de 30 minutes de retard**, la place sera considérée comme vacante et l'enfant sera remplacé. Un retard récurrent pourra entraîner la modification du contrat, ou la perte du bénéfice de l'accueil régulier.

Toute **absence** de l'enfant est à communiquer au plus tard le jour même **impérativement avant 8h30**. A défaut, la place sera attribuée à un autre enfant. Au-delà de 3 absences non prévenues le contrat sera revu.

Il est demandé aux parents de prévoir un temps suffisant, d'au moins 10 minutes avant la fermeture (transmissions, habillage...) et de prévenir au plus tôt en cas de retard.

Si un enfant est présent au-delà de l'horaire d'accueil prévu, le personnel joindra les parents.

En cas d'impossibilité, les personnes autorisées par les parents à venir chercher l'enfant, seront contactées.

Si aucune personne n'est joignable, l'enfant sera remis aux autorités compétentes (Police nationale) lorsque l'horaire de fermeture de l'équipement aura été atteint.

2) LES CONGÉS ET FERMETURES ANNUELLES

Les structures sont fermées en moyenne 5 semaines par an.

- **4 semaines en août** : En cas de besoin, sur demande écrite **au plus tard le 31 janvier**, un accueil de dépannage pourra être envisagé **sous réserve d'un nombre suffisant d'enfants** présents justifiant la mobilisation du personnel qualifié correspondant.
- Une semaine à **Noël**.

Certaines fermetures occasionnelles sont également prévues, notamment pour assurer des temps de formation du personnel ou en cas de très faible effectif d'enfants inscrits (ex : ponts). Elles seront affichées dans la structure 1 mois en amont de la fermeture. En cas de grève l'accueil pourra être perturbé. Les parents seront prévenus dès que possible.

3) LA PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

3.1 Principe

La participation demandée aux familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les **repas et les soins d'hygiène** (sauf pour les préparations pour nourrissons).

Les prestations de service versées par la Caisse d'Allocations Familiales pour les familles allocataires ou par la Mutualité Sociale Agricole pour leurs ressortissants viennent en complément de la contribution des parents.

Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur **un taux d'effort, appliqué aux ressources de l'année n-2 et modulé en fonction du nombre d'enfants** à charge au sens des prestations familiales.

L'heure constitue l'unité commune sur laquelle s'applique le taux d'effort.

La présence dans la famille d'un **enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'allocation pour l'éducation de l'enfant handicapé (A.E.E.H.)**, ouvre droit au tarif immédiatement inférieur, qu'il soit ou non accueilli dans la structure. Cette mesure

s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants en situation de handicap présent dans le foyer.

Si les ressources de la famille ne sont pas communiquées, le tarif plafond sera appliqué. Concernant les enfants placés par l'Aide Sociale à l'enfance, ou les familles bénéficiant d'un accompagnement social et sans ressources, le tarif plancher sera appliqué (cf circulaire 2019-005 du 5 juin 2019).

3.2 Contrat de mensualisation

Un contrat de mensualisation pour les enfants inscrits en accueil régulier est établi en janvier et en septembre de chaque année.

Pour un accueil en roulement sur planning, les jours de présence et heures précises d'arrivée et de départ de l'enfant seront donnés **par écrit** à la responsable de la structure au plus tard le lundi de la semaine précédente. A défaut, l'accueil ne pourra être garanti.

Les heures du contrat d'arrivée et de départ de l'enfant, doivent être respectées afin de permettre à l'établissement de maintenir les conditions d'encadrement.

Un enregistrement automatique des arrivées et des départs des enfants est mis en place par un système de pointage par les parents.

Les agents présents dans l'unité où est accueilli l'enfant effectuent parallèlement un pointage manuel des heures d'arrivée et de départ. En cas d'oubli, c'est leur pointage qui fait foi pour l'établissement de la facture mensuelle.

Le contrat est exprimé en heures et comporte l'ensemble des éléments suivants :

- Plage horaire journalière réservée
- Volume horaire réservé par mois
- Nombre de mois de contractualisation
- Période contractuelle
- Taux d'effort, tarif horaire
- Montant mensuel à payer

Il intègre les absences prévisionnelles ainsi que les journées de fermeture des structures

Condition du renouvellement du contrat :

En cours d'année :

Deux fois par an (courant novembre et courant avril), un courrier de renouvellement de contrat est remis aux familles qui doivent le retourner signé et accompagné des justificatifs demandés (domicile, activité). L'absence de présentation des documents entrainera la suspension de l'accueil de l'enfant jusqu'à régularisation du dossier.

Lors de la rentrée :

En cas de modification de la situation de la famille, déménagement hors de la commune, demande d'augmentation du temps d'accueil, perte d'emploi, fin de formation...la demande sera étudiée par la commission d'admission et le temps d'accueil sera adapté à la situation.

Les demandes de renouvellement d'enfants d'âge scolaire :

Sauf situation de handicap, les demandes pour les mercredis et les vacances scolaires seront prises en charge, selon les disponibilités d'accueil occasionnel.

3.3 Modalités de facturation et de paiement

3.3.1 Facturation

Toutes les heures de présence réservées seront obligatoirement facturées, y compris les réservations d'accueil occasionnel et les heures complémentaires en cas de dépassement des heures prévues au contrat, arrondies à la demi-heure supérieure dès lors que la moitié de la demi-heure est dépassée.

Les heures effectuées pour un accueil occasionnel ou d'urgence ne sont pas concernées par cette règle de l'arrondi et sont comptabilisées au réel.

3.3.2 Déductions

Les déductions, en cas d'absence, **applicables au contrat de réservation**, sont limitées aux seuls motifs ci-dessous :

➤ **Dès le premier jour :**

- fermeture exceptionnelle de l'équipement,
- hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un justificatif,
- éviction par la responsable de l'équipement,
- l'annulation d'une réservation par écrit si un délai de préavis de 5 jours est respecté,
- maladie sur présentation d'un certificat médical contre indiquant la collectivité. Ce justificatif devra être présenté au plus tard le premier jour de retour de l'enfant. La structure devra être prévenue des jours d'absence le matin avant 8h30.

➤ **Pour l'accueil occasionnel**, des déductions sont possibles à condition d'être prévenu au plus tard le jour même avant 8h30 le matin.

3.3.3 Paiement

Les factures sont envoyées par mail ou par courrier et sont à régler en ligne via le portail famille ou auprès de la Direction des politiques éducatives :

- par chèque,
- en espèces,
- par carte bancaire.

Le règlement doit être effectué avant la date butoir indiquée sur la facture, afin d'éviter toute procédure de rappel ou de mise en recouvrement par le Trésor public. En l'absence, de régularisation, l'accès à l'ensemble des services d'accueil municipaux (petite enfance, périscolaire et extrascolaire) sera suspendu jusqu'à apurement de la situation.

3.4 Révision de la fiche tarifaire ou du contrat de réservation

3.4.1 Actualisation annuelle des ressources

En application des dispositions de la Caisse d'Allocations Familiales, la Direction des politiques éducatives procède à une révision de la participation parentale sur la base des informations données par la Caisse d'Allocations Familiales. **La nouvelle tarification prend effet à compter du 1^{er} janvier.**

Pour les non-allocataires du régime d'Allocations Familiales (Mutuelle Sociale Agricole), les familles devront présenter le dernier avis d'imposition au plus tard le 31 décembre (à défaut, le tarif maximum sera appliqué dès la facturation du mois de janvier).

Cette révision concerne la prise en compte des revenus de l'année de référence et l'actualisation du montant fixé par la Cnaf des ressources « plancher/plafond ».

3.4.2 Révision tarifaire suite à modification de situation familiale ou professionnelle

Tout changement de situation familiale ou professionnelle devra **impérativement** faire l'objet d'une démarche spécifique auprès de la Caisse d'Allocations Familiales. Les parents ont la responsabilité simultanément d'en **informer la responsable** de l'équipement.

Le service CDAF est mis à jour dès lors que l'allocataire signale à la Caisse d'Allocations Familiales un changement.

Les familles non-allocataires, fournissent les pièces justificatives relatives au changement de situation.

La révision de la participation familiale est alors effective au 1^{er} jour du mois suivant la production des documents auprès de la responsable.

3.4.3 Modification du besoin de garde à la demande de la famille ou du gestionnaire

Toute modification de contrat prendra effet au 1^{er} du mois suivant.

- Lorsque le besoin de garde a changé durablement la famille devra en informer par écrit le responsable.
- L'augmentation du temps d'accueil supérieur à une journée, fera l'objet d'une demande auprès de la commission d'admission et sera acceptée en fonction des places disponibles.

Le réexamen du contrat est automatique :

- Un écart significatif (10%) à la hausse ou à la baisse entre les fréquentations réelles et prévisionnelles,
- Pour toute absence de plus de 15 jours de l'enfant, hors raison de santé validée par le responsable, le contrat sera interrompu de fait sans préavis.

4) LE DÉPART DE L'ENFANT

4.1 Départ volontaire

En cas de retrait définitif de l'enfant, la famille doit en informer la responsable de l'équipement par écrit avec un **préavis de 15 jours**.

4.2 Exclusion de l'enfant

Les motifs d'exclusion d'un enfant de l'établissement sont :

- le non respect du règlement de fonctionnement ou des professionnels de la structure.
- le non respect du contrat d'accueil préalablement signé (respect des horaires, jours d'absences non justifiés par certificat médical ou non prévenus avant 8h30).

- toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation de ressources,
- non paiement par la famille au-delà de 2 mois, en lien avec le service Finance et Inscription le contrat sera interrompu de fait sans préavis.
- tout comportement d'un parent ou représentant de l'enfant ayant pour conséquence de perturber gravement le fonctionnement de l'établissement

5) ASSURANCE ET LITIGES

La municipalité de Rillieux La Pape satisfait à l'obligation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques susceptibles d'engager sa responsabilité. Les parents civilement responsables de leurs enfants doivent également satisfaire à cette obligation. Tout litige doit être soumis au responsable.

6) LA CONTINUITÉ DE DIRECTION

L'amplitude d'ouverture des structures d'accueil de jeunes enfants dépasse le temps de présence du responsable dans l'équipement. Toutefois, la qualité d'accueil des familles et des enfants est assurée dans la continuité.

La continuité de la fonction de direction (désignation de la personne et conditions de suppléance), est définie suivant un protocole établi au sein de chaque structure, conformément au décret du 7 juin 2010 relatif aux établissements et service d'accueil des jeunes enfants de moins de 6 ans.

Article R.2324-36-2 du code de la santé publique

« En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou le service disposant des qualifications prévues à l'article R.2324-42 et d'une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants ».

IV ORGANISATION DE LA VIE EN CRÈCHE

1) LA PLACE DES PARENTS

L'accueil d'un enfant en structure collective se fait en cohérence avec l'éducation des parents. La structure est un lieu d'échange, d'écoute et d'aide pour toute personne ayant la garde de l'enfant (les parents, les grands-parents, les assistantes maternelles...).

La structure doit permettre aux parents de prendre leur place et propose des modes divers d'informations, d'échanges et de participation entre les parents et les professionnels avec :

- Des réunions
- Des temps festifs
- L'accompagnement aux sorties

Lors des temps festifs, des gourmandises sucrées ou salées peuvent être apportées par les parents qui le souhaitent. Un prélèvement sera systématiquement effectué sur les plats afin d'assurer une traçabilité. La dégustation se fait sous la responsabilité des parents.

2) LA VIE EN CRÈCHE

Dans chaque structure, l'organisation est déclinée en fonction du projet pédagogique élaboré par l'équipe de professionnel.

Pour toute entrée en crèche, l'adaptation est obligatoire. Sa durée est définie par la référente de l'enfant après concertation avec les parents en fonction des besoins et de l'évolution de l'enfant. Ce temps est le moment pour faire connaissance, comprendre le fonctionnement, créer une relation de confiance entre la famille, l'enfant et la référente.

2.1 Les repas

Le petit déjeuner, premier repas de la journée, doit être pris au domicile.

L'allaitement maternel est favorisé :

- Par l'accueil de la maman dans la crèche dans un lieu prévu pour l'allaitement,
- Les biberons de lait maternel sont acceptés dans les structures, sous réserve de les transporter dans un sac isotherme avec une poche de froid.

Pour les enfants qui consomment des préparations pour nourrissons, les parents devront fournir le biberon et une boîte de lait non-entamée ou à défaut une boîte « dosette » avec le nombre de doses pour la journée.

Les repas de midi et le goûter sont livrés par un fournisseur sélectionné par la commune. Ils sont adaptés à l'âge de l'enfant.

Les parents sont informés chaque semaine du menu.

Les régimes doivent être précisés à la référente de l'enfant lors de l'adaptation et au fur et à mesure de la diversification alimentaire.

En cas d'allergie alimentaire, la responsable doit être informée afin de mettre en place un protocole d'accueil individualisé (PAI).

Dans le cadre d'un PAI ne pouvant être adapté à la restauration collective, le repas sera pourvu par les parents (transporté dans un contenant isotherme) sans pour autant faire l'objet d'une réduction de tarif.

2.2 L'hygiène

Les parents procurent en quantité suffisante des vêtements de change qui doivent être marqués au nom de l'enfant (par exemple un chapeau, une casquette pour protéger du soleil, un body...).

Dans la structure, l'enfant est changé autant de fois que nécessaire. Les couches sont fournies par la structure. En cas de nécessité (diarrhées, vomissements...) l'équipe peut proposer un bain à l'enfant. Le linge personnel de l'enfant sera rincé en cas de salissures importantes, et rendu aux parents.

2.3 La santé

- **Les vaccinations obligatoires** et le suivi régulier de l'enfant seront assurés par le médecin traitant de la famille.

- **Lorsque l'enfant est malade**

Il pourra être accepté, à condition qu'il « vive bien » sa maladie. La professionnelle peut refuser l'accueil de l'enfant et /ou rappeler les parents afin que l'enfant soit récupéré plus tôt, si celui-ci est dans un état non compatible à l'accueil en collectivité.

Il est donc préférable dès l'inscription de prévoir des solutions de dépannage.

Aucun traitement médical (y compris homéopathique, collyres et pommades médicamenteuses) ne sera administré aux enfants sans ordonnance.

Pour toute prescription d'un traitement médical :

- Les parents devront fournir l'ordonnance avec : nom et prénom de l'enfant, le nom du médecin, la date, la posologie et la durée...
- Les médicaments seront dans le flacon d'origine avec le doseur fourni,
- Les médicaments du matin et du soir devront être donnés par les parents. Nous ne pouvons garantir une administration de traitement au-delà de deux prises par journée.

- **Au quotidien...**

En prévention, les parents peuvent fournir en quantité suffisante :

- Des antipyrétiques et/ou une crème contre les érythèmes fessiers **avec l'ordonnance du médecin.**
- Du sérum physiologique
- Du liniment oléo-calcaire
- Un tube de crème solaire (très haute protection) pour l'été.

- **Protocole d'accueil individualisé (P.A.I.)**

Pour les enfants porteurs d'une maladie chronique ou en situation de handicap, dans le cas où une prise en charge particulière est nécessaire sur le temps d'accueil (surveillance, soins, régime alimentaire), un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) doit être établi.

Le P.A.I. est avant tout une démarche d'accueil, résultant d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant malade.

Le P.A.I. est rédigé en concertation avec la famille par le médecin traitant, qui associera le médecin des EAJE, l'infirmière, le responsable de la structure, et toute autre personne ressource.

Cette rencontre permet d'échanger avec la famille, notamment à propos du rythme de l'enfant, de ses particularités, de ses possibilités d'adaptation au mode d'accueil et d'apprécier son état de santé et ses traitements éventuels.

L'admission ou le maintien dans l'équipement se fait sous réserve de la possibilité pour l'équipe d'établir et de mettre en œuvre ce P.A.I.

2.4 La sécurité

La sécurité est un point essentiel, des règles minimales sont donc à observer.

Sont interdits :

- Les bijoux (colliers, boucles d'oreilles, bracelets, grigri etc.) Il est donc préférable de ne pas faire percer les oreilles durant les 3 années de crèche.
- Les sucettes accrochées à une cordelette.
- Tout objet ou vêtement jugé dangereux (pincés, barrettes, perles pour cheveux...)

Conformément au protocole, l'équipe d'encadrement prendra les mesures nécessaires afin d'assurer les premiers soins ou en cas d'accident, les mesures nécessaires pour que l'enfant soit pris en charge par les secours.

L'accès dans les structures est sécurisé. Par conséquent, à chaque passage (entrée ou sortie) les parents devront veiller à bien refermer les portes derrière eux, en laissant le soin aux personnes suivantes de se faire connaître auprès de l'équipe.

Chaque enfant ne sera remis qu'à ses parents, ou aux personnes majeures préalablement et dûment mandatées sur la liste des personnes susceptibles de venir le chercher. Une pièce d'identité leur sera demandée (liste donnée par écrit par les parents lors de l'inscription).

Toutes les règles propres aux bâtiments ERP s'appliquent dans la crèche. Il est interdit de fumer ou vapoter dans les locaux et d'utiliser son téléphone portable.

Dans le cadre du plan Vigipirate, il est demandé de ne pas venir à plus de deux adultes pour accompagner ou récupérer l'enfant. Des exercices obligatoires pour le risque attentat et incendie sont organisés dans l'année et peuvent perturber l'accueil.

2.5 Les sorties

Les enfants sont susceptibles de quitter la structure d'accueil afin de découvrir différents sites et activités, sous réserve d'autorisation signée des parents.

L'encadrement sera le suivant : un adulte pour deux enfants avec systématiquement deux adultes par sortie.



Alexandre VINCENDET
Maire de Rillieux-la-Pape
Conseiller de la Métropole

ANNEXE 1: Informations tarifaires

Les revenus imposables retenus pour le calcul de la participation des familles sont les suivants :

- Revenus professionnels d'activité et assimilés (indemnités journalières maternité, chômage, maladie à l'exclusion de la longue maladie, accident du travail), y compris les heures supplémentaires,
- Pensions (vieillesse, invalidité, alimentaire, réversion...),
- Les autres revenus (mobiliers, fonciers),
- Les bénéfices 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 peuvent être déduites.

Le montant total des ressources est divisé par douze pour obtenir le montant mensuel sur lequel sera appliqué le taux d'effort, soit :

$$\text{Revenu mensuel} \times \text{taux d'effort} = \text{tarif horaire}$$

Le taux de participation familiale est appliqué en référence à la grille ci-dessous :

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Le montant de la participation familiale est soumis à un plancher et un plafond de ressources mensuelles fixé en début d'année civile par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Ces montants seront donc réactualisés et applicables dès réception des instructions d'application des nouveaux barèmes.

Une simulation est possible sur le site www.caf.fr

ANNEXE 2: Listes des maladies à éviction en crèche

Liste des maladies à éviction :

- la coqueluche,
- l'hépatite A,
- l'impétigo,
- les oreillons,
- la rougeole,
- la scarlatine,
- la méningite,
- la tuberculose,
- l'angine bactérienne à streptocoque,
- les gastros entériques à Escherichia Coli, à Shigella.

La durée d'éviction est définie pour chaque maladie, conformément aux circulaires médicales.

En cas de suspicion dans la journée, la poursuite de l'accueil de l'enfant ne sera possible qu'avec un certificat du médecin ou après avis du médecin de crèche.

ANNEXE 3 : Liste des vaccinations obligatoires

- Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018 :
 - Diphtérie
 - Tétanos
 - Poliomyélite

- Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018 :
 - Diphtérie
 - Tétanos
 - Poliomyélite
 - Coqueluche
 - Haemophilus influenza de type B
 - Hépatite B
 - Pneumocoque
 - Méningocoque C
 - Rougeole
 - Oreillons
 - Rubéole

En cas de non respect du calendrier vaccinal et après échange avec le médecin de crèche conformément à la loi du 30 décembre 2017, l'accueil de l'enfant sera interrompu de fait.

**ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT
ACCEPTATION DES MODALITÉS DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Ce présent règlement de fonctionnement fait à Rillieux-la-Pape a été approuvé par le Conseil municipal du 13 février 2020.

Nous soussignés,

Madame et Monsieur
prenons l'engagement de nous conformer au présent règlement dont un exemplaire nous a été remis à l'admission de notre enfant dans un établissement multi-accueil du jeune enfant de la Ville de Rillieux-la-Pape.

Fait à Rillieux-la Pape, le

Date :

Signature :

(Précédée de la mention « lu et approuvé »)



Alexandre VINCENDET,
Maire de Rillieux-la-Pape
Conseiller de la Métropole

AUTORISATION 1 : Droit d'utilisation de l'image d'enfants mineurs

Je soussigné(e) :

responsable légal(e) de l'enfant :

Demeurant :

Autorise la Ville de Rillieux-la-Pape à utiliser et à diffuser à titre gratuit et non exclusif des photographies ou enregistrements vidéos ou audio de mon enfant,, réalisés lors des activités ou sorties organisées par l'établissement, ainsi qu'à exploiter ces clichés ou enregistrements, en partie ou en totalité, pour la communication sur les supports suivants :

- Publication dans le magazine municipal mensuel « Le Rilliard »,
- Dans le guide pratique de la ville « Le p'tit rilliard »,
- Dans le guide petite enfance,
- Diffusion sur le site internet de la ville,
- Sur des supports de communication réalisés par la Ville : affiches et flyers.

Fait à, le en deux exemplaires.

Signature :

**AUTORISATION 2 : Droit de sorties hors de l'enceinte
de l'établissement d'accueil de jeunes enfants**

Je soussigné(e) :

responsable légal(e) de l'enfant :

Demeurant :

Autorise le responsable ou les professionnels de l'établissement d'accueil à sortir, hors de la structure, avec mon enfant et à prendre les transports en commun. Ces sorties seront organisées par la structure et les parents seront prévenus en amont.

Fait à, le

Signature :

AUTORISATION 3 : Droit de prise en charge

Je soussigné(e) :

responsable légal(e) de l'enfant,

Demeurant :

Autorise le responsable de l'établissement d'accueil de mon enfant à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical suivant ordonnance, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Fait à, le en deux exemplaires.

Signature :

AUTORISATION 4 : Droit d'accès aux dossiers d'allocations familiales par le site CDAP et la conservation de l'édition écran pour le dossier administratif

Je soussigné(e), Mme, M.

.....

Père, mère de l'enfant

Autorise les professionnels de l'établissement d'accueil de mon enfant à consulter directement les éléments de mon dossier d'allocations familiales sur le site internet CAF Partenaire.

N'autorise pas les professionnels à accéder à mon dossier par l'intermédiaire du site internet CAF Partenaire et communique, le cas échéant, le montant de mes revenus sur l'année n-2. A défaut, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Fait à

Le

Signature

Enquête Filoue



Enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les Caisses d'Allocations Familiales

Madame, Monsieur,

Les caisses d'Allocations familiales participent financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), comme les crèches ou les haltes-garderies.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles.

À cette fin, la Cnaf réalise, un recueil d'informations statistiques appelé Filoue et demande aux gestionnaires des Eaje de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis.

L'enquête Filoue a pour finalité de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites : www.mon-enfant.fr (rubrique actualités) ou www.caf.fr (rubrique études et statistiques). En outre, une adresse mél est mise à votre disposition : filoue@cnaf.fr.

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques et seront rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

Les conditions de cette enquête ont été validées par la Mission de l'analyse de la conformité Informatique et Libertés de la Caisse nationale des allocations familiales et sont conformes à l'article 6-1 alinéas a, b, e ou f du RGPD. Ces conditions ont également été approuvées par l'Association des Maires de France.

L'admission de votre enfant dans cet EAJE intègre obligatoirement une clause de transmission des données de tous les usagers sans exception par l'Eaje à la Cnaf.

La participation à l'enquête pour votre Eaje est donc une obligation contractuelle qui s'appuie sur la convention PSU signée en 2019 - article « engagements du gestionnaire » - chaque Eaje a obligation de participer à la collecte d'information en fournissant un fichier normé portant sur les familles ayant utilisé la structure au cours de l'année écoulée.

Je vous remercie par avance pour votre coopération et vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de ma considération.

Daniel LENOIR
Directeur Général de la Cnaf