

Petite enfance

Règlement de fonctionnement des structures petite enfance

Décembre 2021

Sommaire

Édito	3
Présentation générale	4
Bienvenue !	4
Les différents types d'accueil	4
L'accueil de l'enfant dans la structure	5
L'adaptation : une transition nécessaire pour l'enfant et sa famille	5
L'alimentation	5
Les produits d'hygiène et de change	5
Le sommeil	6
Les vêtements	6
Les bijoux	6
Activités	6
Sorties et photos	7
La santé de l'enfant	7
La famille & la structure	9
L'autorité parentale	9
La participation de la famille à la vie de la structure	10
Instance de représentation des familles	10
Changement de situation familiale ou professionnelle	10
Le personnel de la structure	11
En accueil collectif	12
En accueil familial	13
Psychologue	13
Médecin	14
Continuité du service	14
Accueil des stagiaires	14
Fonctionnement de la structure	15
Fermeture des structures	15
La présence de l'enfant	15
L'absence de l'enfant	15
Définition du contrat d'accueil régulier	16
Qu'est-ce qu'un contrat d'accueil ?	16
Contenu du contrat	16
Participation financière des familles : la base de calcul	18
Les ressources à prendre en compte pour l'établissement de la tarification	18
Mode de calcul de la tarification horaire	19
Révision de la tarification horaire de la famille	20
Participation financière des familles appliquée à l'accueil occasionnel et régulier	21
Accueil occasionnel	21
Accueil régulier	21
Participation financière des familles : facturation et déductions	22
Les déductions	22
Modalités de paiement de la facture	22
Gestion des factures non réglées	22
Divers	23
Assurance	23
Annexe	24
Tableau des vaccinations	25

otre enfant est accueilli dans l'une des structures communales de la petite enfance.

Entourée de professionnels qualifiés et à l'écoute, et disposant de structures d'accueil adaptées, la ville met tout en œuvre pour que votre enfant évolue et grandisse dans un cadre rassurant et bienveillant, favorisant à la fois sa socialisation, sa relation avec les autres enfants et les adultes ainsi que son développement personnel harmonieux.

Vous trouverez dans ce livret les réponses à vos questions sur les modalités d'accueil les consignes à suivre pour son bon déroulement et la base de calcul de votre participation financière.

Notre volonté est de vous apporter un service public de qualité pour que votre enfant se sente bien dans la structure communale qui l'accueille !



David Queiros,
maire,
conseiller départemental

Présentation générale

I° Bienvenue !

Vos démarches ont débuté au service administratif petite enfance, qui gère notamment l'attribution des places en structure.

Vous et votre enfant allez être accueillis prochainement au sein d'une structure de la ville.

Chaque structure inscrit son action au sein du quartier auquel elle appartient et met donc en œuvre un projet d'établissement et un projet pédagogique spécifiques.

Cependant, dans un souci d'équité envers les familles et de cohérence éducative, un cadre commun d'intervention est posé :

- au niveau de la ville au travers du PEL (Projet éducatif local)
- au niveau de la direction petite enfance, au travers du projet de service et du projet éducatif.

C'est pourquoi le règlement de fonctionnement ici présenté s'applique à toutes les structures.

II° Les différents types d'accueil

Les structures petite enfance accueillent les jeunes enfants de la fin du congé maternité à l'entrée à l'école maternelle, de façon régulière ou occasionnelle. L'objectif est d'être à l'écoute de chaque famille afin de répondre au mieux et avec la plus grande souplesse à ses besoins, dans la limite des possibilités d'accueil.

Les structures petite enfance sont également en mesure de s'adapter à une situation d'urgence, un accueil non prévisible.



Réguliers ou occasionnels :

Salvador Allende - Gabriel Péri - Eugénie Cotton
Romain Rolland - Jeanne Labourbe - Alexandra David Neel

L'accueil de l'enfant dans la structure

I° L'adaptation : une transition nécessaire pour l'enfant et sa famille

Les jeunes enfants sont très sensibles à leur environnement. Il est important de ne pas provoquer de rupture brutale entre le milieu familial et la structure petite enfance. Ils ont besoin de repères.

Aussi est-il indispensable de prévoir une période d'adaptation.

C'est une période durant laquelle le temps d'accueil sera progressivement augmenté. C'est un temps privilégié pour une meilleure connaissance réciproque.

Des "objets" apportés de la maison (doudous, sucettes...) peuvent aider l'enfant à faire le lien entre ses différents milieux de vie.

Pour faciliter l'adaptation de votre enfant, il est important qu'il vienne régulièrement dans la structure.

- L'adaptation est obligatoire.
- La durée et la répartition dans le temps sont à organiser avec la directrice de structure en fonction des besoins de l'enfant.

II° L'alimentation

Votre enfant aura pris le petit déjeuner à la maison.

La structure fournit les repas du midi, les collations et les goûters.

Les menus sont élaborés par le service de restauration de la ville, en collaboration avec la direction petite enfance et affichés chaque début de semaine et consultable sur le site internet de la ville.

L'alimentation est adaptée à chaque enfant selon son âge.

Cependant, nous respectons dans la mesure du possible :

- le choix individuel des familles,
- et pour des questions d'organisation, le lait maternisé est fourni par les parents.

En cas d'allergie alimentaire la cuisine centrale ne fournit pas de repas. Les familles devront apporter le repas de leur enfant selon le protocole établi par la cuisine centrale et mis en place par la structure d'accueil. La famille devra fournir un certificat médical.

III° Les produits d'hygiène et de change

Votre enfant arrive dans la structure la couche propre.

Pour des questions d'organisation, la structure fournit les produits d'hygiène courants (couches, savon..), mais tout produit spécifique (comme le sérum physiologique et le liniment) est fourni par les parents.

IV° Le sommeil

Le personnel s'efforce de respecter le rythme et la qualité du sommeil de votre enfant, ainsi que les rites qui favorisent son endormissement (doudous...).

V° Les vêtements

Les vêtements doivent être pratiques afin que l'enfant soit à l'aise. Ils doivent être marqués au nom complet de l'enfant pour éviter pertes et confusions. Des vêtements de rechange doivent obligatoirement être fournis par les familles. En effet, même si des tabliers adaptés sont utilisés lors des activités salissantes (peinture, pâte à sel...), il arrive que les vêtements soient tâchés. Pendant les périodes estivales, merci de fournir des vêtements amples, de couleur clair et couvrant, afin de se prémunir des piqûres de moustiques. En aucun cas la structure ne peut être tenue pour responsable de la perte ou du vol d'effets personnels.

VI° Les bijoux

Tous les bijoux et accessoires sont interdits dans la structure : boucles d'oreilles y compris les boucles chirurgicales, colliers, barrettes, bracelets, en raison des risques de perte ou d'accident pour l'enfant, mais aussi pour les autres. Aussi il vous est demandé de veiller à ce qu'ils soient retirés lorsque l'enfant est accueilli.

VII° Activités

En fonction du projet pédagogique, des activités variées d'éveil et de découverte sont proposées aux enfants de chaque structure tout au long de l'année. Ces activités peuvent être propres à la structure, ou en lien avec les autres structures petite enfance de la ville. De même, elles peuvent être travaillées et mises en œuvre en partenariat avec les équipements publics de quartier ou de la commune (bibliothèque, maison de quartier, Mon Ciné...).

En accueil familial, les enfants accompagnés de l'assistante maternelle participent aux jardins d'enfants chaque semaine.

Le jardin d'enfants permet à l'enfant, de s'intégrer dans un plus grand groupe. Il découvre alors le plaisir du jeu au contact des autres.

Une adaptation progressive de l'enfant est prévue sous la responsabilité de l'assistante maternelle. Le jardin d'enfants est animé par l'éducatrice de jeunes enfants de la structure, une auxiliaire de puériculture et une des assistantes maternelles.

Le jardin d'enfants est ouvert de 14 h 30 à 18 h, chaque enfant y participe une fois par semaine, sauf pendant les vacances scolaires. Pour les plus grands un

temps collectif supplémentaire est prévu.

VIII° Sorties et photos



La structure organise des sorties encadrées vous serez systématiquement prévenus à l'avance. Si vous êtes opposés à ces sorties, merci de le signifier par écrit à la directrice.

Nous sommes amenés à réaliser des photographies des enfants dans le cadre des activités. Seules les photos individuelles peuvent vous être communiquées. Si vous ne souhaitez pas que votre enfant soit photographié, merci de le signifier à votre directrice de structure par écrit.

IX° La santé de l'enfant

1 • Admission

Pour entrer en structure, quel que soit le type d'accueil, il est nécessaire de fournir un certificat médical précisant que l'état de santé de votre enfant est compatible avec une vie en collectivité et que les vaccinations obligatoires sont à jour.

Ce certificat est établi par le médecin qui suit l'enfant habituellement dans le cadre familial (médecin de famille ou pédiatre).

Une consultation médicale avec le médecin du service petite enfance est cependant obligatoire dans les cas suivants :

- si l'enfant a moins de quatre mois lors de son entrée en structure,
- si l'enfant est en situation de handicap ou présente une maladie chronique.
- si l'enfant est né prématurément.

2 • Vaccinations

• pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018

Depuis le 1^{er} janvier 2018, et pour les enfants nés après le 1^{er} janvier 2018, 11 vaccins sont rendus obligatoires. (*voir page 25 - Décret du 25/01/2018)

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, le code de la santé publique 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.

En conséquence le défaut de vaccination sans avis médical ne permettra pas l'accueil des enfants en structure petite enfance.

3 • L'enfant malade

Information et prévention

Après évaluation de la situation, la directrice décide d'accueillir ou non un enfant malade, en attendant un diagnostic clairement posé par le médecin.

En cas d'accueil, les parents sont tenus informés de toute modification de l'état de santé de leur enfant. Ceux-ci sont invités à prendre leurs dispositions pour répondre à la demande de la directrice, à savoir : écourter la journée de l'enfant et / ou consulter leur médecin traitant avant le retour en crèche.

Aussi, il est important de signaler à la directrice de la structure les changements d'adresse et numéros de téléphone.

4 • Administration de médicaments

Pour les pathologies qui nécessitent un traitement spécifique, les parents doivent rencontrer la directrice afin d'établir un protocole.

Les parents doivent alors fournir l'original de l'ordonnance qui précisera les heures de prise du médicament, le nombre de jours. Cette ordonnance est laissée avec les médicaments durant toute la durée du traitement. Pour certaines pathologies un PAI (Protocole d'accueil individualisé) peut être établi par le médecin de crèche.



Aucun médicament n'est donné sans ordonnance.

- De préférence le traitement devra être donné matin et soir au domicile.
- Dans tous les cas l'administration des médicaments se fait sous la responsabilité d'une puéricultrice.
- Si l'enfant présente de la fièvre dans la structure, il lui est administré l'antithermique (paracétamol...) selon les protocoles médicaux du médecin du service.
- Quand le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical, les professionnels de l'accueil des jeunes enfants sont habilités à administrer des médicaments, sous couvert d'une puéricultrice et dans le respect des protocoles rédigés par le médecin. Pour chaque ordonnance les parents ou substituts parentaux devront donner une autorisation écrite.



Ces protocoles sont à votre disposition au sein des structures.

5 • Maladies contagieuses

Les parents doivent prévenir la structure en cas de maladie contagieuse.

Tout enfant présentant une maladie contagieuse peut être évincé de la structure, c'est-à-dire qu'il ne peut plus être accueilli pendant une certaine période.

La kinésithérapie respiratoire est interdite dans les structures.

6 • Urgences

En cas d'urgence, l'équipe fait appel au centre de régulation par le 18 ou le 15. Le médecin régulateur décide des moyens à mettre en œuvre pour faire face à la situation. L'enfant est éventuellement transféré dans un véhicule agréé.

En cas d'hospitalisation et en l'absence des parents, l'enfant est accompagné par un membre de la structure muni de l'autorisation d'hospitalisation (signée lors de la constitution du dossier d'entrée). En même temps les parents sont informés de la situation.

7 • L'enfant en situation de handicap

Chaque enfant a sa place dans nos structures. Des moyens humains et organisationnels peuvent être mis en place pour l'accueillir, en tenant compte de ses besoins spécifiques.

Pour cela, une rencontre a lieu entre la directrice et la famille pour permettre de rédiger un protocole d'accueil spécifique qui tient compte des besoins de l'enfant et des possibilités de la structure.

Un référent santé et accueil inclusif intervient dans chaque établissement.

Sa mission d'information et de sensibilisation vient en appui des directrices et des puéricultrices.

8 • Sécurité des enfants

Chaque structure est équipée d'un digicode. Les parents doivent être vigilants à ne pas laisser entrer d'autres personnes au moment où ils entrent ou sortent de la structure

La commune de Saint-Martin-d'Hères est dotée d'un plan communal de sauvegarde (risque d'inondation, séisme...).

Dans ces situations, il est demandé aux parents de ne pas venir chercher leurs enfants.



Pour les haltes-garderies Essartié et Alexandra David Neel les portes sont fermées de 9 h 30 à 11 h 30, de 12 h 30 à 13 h 30, de 14 h 30 à 16 h 30.

Pour toutes les autres structures de 9 h 30 à 11 h 30, de 12 h 30 à 13 h 30, de 14 h à 16 h 30.

La famille & la structure

1° L'autorité parentale

Les enfants sont remis à leurs parents, titulaires de l'autorité parentale ou aux personnes désignées par une autorisation écrite des parents et sur présentation obligatoire d'une pièce d'identité. En aucun cas les enfants ne sont confiés à des mineurs de moins de 16 ans.

En cas de changement, le détenteur doit en informer le / la directeur(trice) par écrit, et avec justificatifs.

À titre tout à fait exceptionnel, pour un motif grave mettant en péril l'enfant (notamment, incapacité d'assumer la sécurité de l'enfant par la personne venue le chercher), le / la directeur / trice ou la personne assurant la continuité de direction peut décider de refuser de laisser l'enfant quitter la structure. Pour éviter tout malentendu, merci de signaler à l'équipe avec qui votre enfant repartira le soir.

II° La participation de la famille à la vie de la structure

Cette participation se fait tout d'abord au quotidien, au travers des échanges avec l'équipe autour de la vie de votre enfant.

Elle peut aussi se traduire par votre venue ou accompagnement lors des rencontres et temps forts proposés par la structure tout au long de l'année :

- projets thématiques : ateliers parents - enfants - professionnels, pause café, fêtes de crèche, sorties Mon Ciné ou à la bibliothèque du quartier...

III° Instance de représentation des familles

Enfin, vous pouvez aussi choisir de "représenter" les parents de la structure ; d'être porte-parole des interrogations et propositions (aspects organisationnels comme éducatifs) que vous souhaitez voir traiter à l'échelle du service. L'instance privilégiée pour exercer ce droit est représentée par le Conseil de structures, conformément à la circulaire 83 / 22 du 30 juin 1983 et au décret d'août 2000. À Saint-Martin-d'Hères, un conseil inter-structures se réunit une fois par an à l'initiative de l'adjoint au maire en charge de la petite enfance.

Le Conseil est actuellement composé de :

- l'adjointe au maire en charge de la petite enfance,
- la coordinatrice petite enfance ou la responsable du service petite enfance,
- les directrices de structure,
- représentants du personnel du service,
- les éducateurs de jeunes enfants
- 1 ou 2 représentants des parents de chaque structure.

IV° Changement de situation familiale ou professionnelle

1 • Vous attendez un autre enfant ?

Pendant le congé maternité de la maman, il peut être important d'aménager autrement le temps d'accueil de votre enfant. Prenez rendez-vous avec le / la directeur(trice) de la structure afin de discuter de cette nouvelle situation.

► **Rappel : la présence d'un enfant dans la structure ne garantit pas systématiquement une place pour le futur bébé.**

2 • Votre situation professionnelle change ?

Vous en informez la directrice qui adaptera le temps d'accueil à vos nouveaux besoins.

3 • Vous déménagez en dehors de la commune ?

Dans un souci de respect du rythme et des habitudes prises par l'enfant, votre enfant peut continuer à fréquenter la structure jusqu'à la fin de son contrat, au plus tard le 31 août de l'année en cours.

Au-delà de cette période, vous devez envisager une autre solution d'accueil pour votre enfant.

Le personnel de la structure

Une équipe de professionnels, de formations différentes et complémentaires travaillent en cohérence et en cohésion afin de :

- favoriser l'épanouissement de l'enfant,
- assurer son bien-être,
- lui permettre d'évoluer harmonieusement.

Tous ces professionnels sont soumis au secret professionnel de par leur profession ou leur fonction.



1° En accueil collectif

1• Le / La directeur(trice)

Il / elle peut être infirmier(ère) puériculteur(trice), infirmier(ère) ou éducateur(trice) de jeunes enfants selon la capacité d'accueil des structures.

Il / elle est en charge :

- d'animer et de coordonner le travail de son équipe,
- de mobiliser l'équipe pour la réalisation du projet d'établissement,
- d'organiser la vie générale de l'établissement,
- d'accueillir les familles,
- d'établir le contrat d'accueil en fonction des besoins exprimés,
- d'assurer la gestion et le suivi des budgets, le calcul et le recouvrement de la participation financière des parents.

Si il / elle est infirmier(ère) puériculteur(trice), il / elle contribue à la surveillance médicale des enfants.

2• Les éducateurs(trices) de jeunes enfants

Ils / elles :

- mettent en œuvre les projets éducatifs visant à favoriser le développement des jeunes enfants,
- dirigent et animent l'équipe qui constituent son unité d'accueil,
- font le lien avec les familles, aux côtés des directrices,
- assurent la continuité de direction pour certaines missions,
- assurent, en lien avec les auxiliaires de puériculture, le bien-être, l'éveil, le développement affectif et psychomoteur de l'enfant.

3• Les auxiliaires de puériculture

Ils / elles assurent :

- le bien-être, l'éveil, le développement affectif et psychomoteur de l'enfant,
- le lien quotidien avec les parents.
- travaillent en collaboration avec la puéricultrice, l'éducatrice, la psychologue du service qu'elles contactent chaque fois que cela est nécessaire,

4• Les agents techniques

Ils / elles assurent :

- l'entretien des locaux, du linge,
- la préparation sur place ou la réchauffe des repas livrés par la cuisine centrale,
- une aide aux auxiliaires de puériculture auprès des enfants.

5- Taux d'encadrement minimum réglementaire

la ville opte pour le taux minimum réglementaire d'encadrement d'un adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas, et d'un adulte pour 8 enfants qui marchent.

I° En accueil familial

1- Le / la directeur(trice), en plus des missions précitées :

- assure l'encadrement et le suivi des assistant(e)s maternel(le)s par des visites à domicile et l'organisation de formations,
- organise les accueils relais auprès d'une autre assistante maternelle si l'assistante maternelle de votre enfant est malade ou absente.

2- L'éducateur(trice) de jeunes enfants, en plus des missions précitées :

- assure le suivi pédagogique des enfants par des visites au domicile des assistant(e)s maternel(le)s,
- anime les jardins d'enfants en collaboration avec un(e) **auxiliaire de puériculture** et un(e) assistant(e) maternel(le).

3- Les assistant(e)s maternel(le)s :

- accueillent à leur domicile un, deux ou trois enfants présentés par le service,
- assurent le bien-être au quotidien, l'éveil affectif et psychomoteur de l'enfant,
- assurent le lien avec les parents et les autres membres de la structure,
- participent et animent à tour de rôle les jardins d'enfants.

III° Le / La psychologue

La psychologue se rend régulièrement dans les structures pour observer les enfants dans leurs espaces d'accueil (multi accueils, haltes garderie, crèche familiale). Elle accompagne et soutient les équipes des structures dans leur pratique quotidienne auprès des enfants.

Elle se tient à la disposition des parents lorsqu'ils se questionnent sur :

- le développement et le comportement de leur enfant (alimentation, sommeil, langage, comportement difficile, difficulté à entendre le "non", anxiété...)
- les changements dans la vie familiale (arrivée d'un autre enfant, séparation, maladie,...) et leur impact sur la famille. Elle peut vous aider à comprendre ce que votre enfant exprime à travers ses comportements et vous aider à trouver les mots pour expliquer ces changements.
- Vous pouvez prendre rendez-vous directement au 04 76 60 74 60 (n'hésitez pas à laisser un message sur le répondeur). Ce rendez-vous est confidentiel et gratuit.

IV° Médecin des structures petite enfance

Le médecin :

- accompagne l'accueil de l'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique et sa famille,
- prend les mesures d'hygiène nécessaires en cas d'épidémie et de maladie aigüe,
- a un rôle d'information et de formation en direction du personnel
- rédige des protocoles médicaux du service,
- établit les PAI en fonction des besoins spécifiques des enfants.
- effectue des temps d'observation en structure.

V° Continuité du service

1• Fonction de direction

En cas d'absence du directeur / de la directrice, la continuité de la fonction est assurée soit :

- par un(e) collègue de même niveau de qualification d'une autre structure petite enfance,
- par un membre de l'équipe à qui il / elle a confié une délégation.

2• Principe de solidarité

Afin d'assurer un encadrement optimal auprès des enfants, les structures s'entraident au maximum pour faire face à des arrêts maladies ou encore des absences non prévisibles.

Le personnel des autres structures peut ainsi intervenir dans la structure d'accueil de votre enfant.

C'est pourquoi vous pouvez être amené à rencontrer de nouveaux visages au sein de la structure.

3• En crèche familiale

En cas d'absence d'une assistante maternelle, un accueil relais est mis en place (chez une autre assistante maternelle ou en structure collective)

VI° Accueil des stagiaires

La direction petite enfance porte une attention particulière à l'accueil des futurs professionnels en formation, tous niveaux confondus.

Ainsi, régulièrement et tout au long de l'année, les équipes accueillent et forment ces personnes.

Fonctionnement de la structure

I° Fermeture des structures

Les structures sont fermées :

- les jours fériés,
- au pont de l'ascension et éventuellement un pont supplémentaire selon les années (dates communiquées en début de chaque année).
- lors des journées pédagogiques (1 à 2 jours par an),
- 1 à 2 demies-journée par an pour les rencontres Maire/agents
- 3 semaines en août et une semaine (ou 5 jours) en fin d'année (période de Noël et du nouvel an). Les périodes sont communiquées aux familles à chaque rentrée afin qu'elles puissent s'organiser pendant ces périodes.

II° La présence de l'enfant

Afin de respecter le rythme des enfants et pour leur permettre de profiter au mieux des activités proposées, des horaires d'arrivée et de départ sont fortement recommandés, sauf cas de force majeure.

Il vous est demandé d'arriver au moins 10 minutes avant la fermeture de la structure pour venir chercher l'enfant dans de bonnes conditions et avoir le temps d'échanger avec le personnel sur le déroulement de la journée.

En cas de retard, merci de prévenir la structure afin de permettre à l'enfant la poursuite de ses activités dans les meilleures conditions. Attention, en cas de retard répété, une suspension de l'accueil de l'enfant peut être envisagée.



Afin de faciliter le travail administratif des équipes, la présence de votre enfant est enregistrée de façon informatisée (borne de pointage). À l'aide d'un petit badge personnalisé, vous enregistrez l'arrivée et le départ de votre enfant en quittant la structure.

Toute présence de l'enfant non enregistrée par la borne entraîne l'application de l'amplitude horaire maximale de la réservation.

III° L'absence de l'enfant

Les absences de l'enfant ayant des répercussions sur le fonctionnement de la structure sont à anticiper autant que possible.

1• Les congés pendant les vacances scolaires

Un document vous sera adressé à chaque retour de congés scolaires pour la période suivante. Les directrices doivent pouvoir organiser et accorder les vacances des professionnel(le)s de l'équipe, en tenant compte de la présence ou non des enfants.

2• Les congés pendant les petites vacances

Les préciser, par écrit à la structure trois semaines minimum avant la date prévue.

Si vous souhaitez prendre des congés en dehors des vacances scolaires, merci de prévenir la structure au minimum 1 semaine à l'avance.

Pour les congés ponctuels d'une journée, vous devez prévenir la structure au moins 48 heures à l'avance, faute de quoi la journée sera facturée.

3• Les jours d'absences non prévisibles

Quelle qu'en soit la raison, il est indispensable de prévenir la structure le plus rapidement possible de l'absence de votre enfant, ceci afin de proposer la place à une autre famille ce jour-là.

Définition du contrat d'accueil régulier

I° Qu'est-ce qu'un contrat d'accueil ?

En accueil régulier, un contrat d'accueil est établi entre la famille et la ville de Saint-Martin-d'Hères.

Il définit le temps de présence de l'enfant dans la structure à partir des besoins des parents établis sur la base :

- des besoins liées aux activités des parents (horaires journaliers ou hebdomadaires, nombre de semaines annuelles de fréquentation...)
- de leurs contingences organisationnelles : temps de trajet ou autres obligations personnelles...
- du projet d'établissement de la structure, et notamment du projet éducatif qui retient la nécessité d'un horaire d'arrivée et de départ pour éviter les allers-venues tout au long de la journée afin de respecter :
 - le rythme de l'enfant,
 - son adaptation à la structure,
 - le rythme du groupe d'enfants dans lequel il est accueilli,
 - l'organisation des activités éducatives qui sont proposées.

II° Contenu du contrat

Le contrat définit pour chaque famille :

• le nombre d'heures et de jours d'accueil par semaine :

Un minimum de 3 heures d'accueil consécutives est obligatoire par demi-journée.

Votre contrat s'établira en fonction d'un nombre d'heures d'accueil qui peut être différent d'un jour sur l'autre.

Les horaires du contrat s'établissent à l'heure ou la demi-heure.

► *Par exemple*, l'heure d'arrivée est déterminée à 8 h ou 8 h 30. Si l'enfant arrive à 8 h 15, on établit qu'il arrive à 8 h. S'il part à 16 h 50, le contrat est établi pour un départ à 17 h. Dans ce cas, le contrat compte 9 heures.

L'accueil familial sera proposé aux familles dont le besoin est d'au minimum 4 jours par semaine.

• **le nombre de mois de fréquentation :**

Le contrat s'établira

- de maximum 12 mois ou jusqu'au 31 août,
- jusqu'au 31 juillet pour les enfants entrant à l'école.

Un contrat "d'essai" est proposé durant le premier mois d'accueil (mois "test") afin de vous permettre de vérifier si le volume d'heures et les horaires planifiés correspondent bien à vos besoins. Le contrat débutera à partir du second mois d'accueil.

Dès lors, votre enfant sera présent sur les créneaux réservés.

► *Par exemple*, lors de votre première année d'accueil, votre contrat s'établira au maximum du 1^{er} octobre au 31 août.

• **le montant de la tarification horaire et mensuelle**

Voir la partie suivante

• **le nombre de jours de congé**

Il est fonction du nombre de mois de fréquentation et du nombre de jours d'accueil par semaine (proratisation).

Des congés sont déduits pour les contrats d'au moins 2 jours par semaine.

Il sera à définir avec le / la directeur(trice) de la structure. Aucun congé hors fermetures pour les contrats inférieurs ou égaux à 3 mois.

Toute demande de congé doit être notifiée par écrit (mail ou courrier adressé au / à le(la) directeur(trice).

Pour un accueil à temps plein sur 12 mois, le maximum de congés pouvant être accordé est de 10 semaines (fermetures incluses).

Choisissez et adaptez bien le nombre de jours de congés à votre situation car cela a un impact sur votre facture.

Les congés sont déduits de votre facture au fur et à mesure, au moment où ils sont pris. Si vous prenez plus de congés que prévu, ils ne seront pas déduits de votre facture.

2.1• Reconduction du contrat

Tous les contrats sont redéfinis le 1^{er} septembre de chaque année.

Cependant, au plus tard le 1^{er} février, les parents doivent informer, par écrit, la structure de leur souhait de reconduire ou modifier le contrat pour l'année suivante.

2.2• Modifications ou changement du contrat en cours

Une fois le contrat signé, les modifications de contrat doivent rester exceptionnelles suite à un changement de situation personnelle, familiale ou professionnelle et sur justificatif de changement de situation (perte d'emploi, congé de maternité...).

Le / Le directeur(trice) module l'accueil demandé en fonction des possibilités. Toute demande de changement doit être formulée par écrit un mois avant sa mise en œuvre.

2.3• Rupture du contrat

En cas d'absences répétées, non motivées et non signalées, la direction petite enfance peut reprendre la libre disposition de la place attribuée. La famille est avertie par courrier.

Pour tout départ et quelle qu'en soit la raison, un préavis d'un mois est exigé. Le service recalculera les modalités du contrat en fonction de la date de départ. La demande est notifiée par écrit. La période de ce préavis est facturée même si l'enfant n'est pas présent.

2.4• Changement de structure

Le principe est l'accueil de l'enfant dans la même structure jusqu'à son départ afin de favoriser la continuité de sa prise en charge.

Cependant, en cas de souhait de changement de structure pour une raison justifiée, la famille doit adresser un courrier au service petite enfance avant le 28 février pour que sa demande puisse être étudiée en commission en vue de la rentrée suivante.

Participation financière des familles : la base de calcul

1° Les ressources à prendre en compte pour l'établissement de la tarification

1• Pour les familles allocataires

Les ressources prises en compte sont celles retenues par la Caf en matière de prestations familiales.

Le / la directeur(trice) est habilité(e) par la Caf à accéder au serveur CDAP qui communique en toute confidentialité les ressources à prendre en compte pour établir le montant de la participation.



Les parents allocataires autorisent à y accéder

Les familles sont informées que le service petite enfance conserve un historique des ressources pour répondre à d'éventuels contrôles.

2• Pour les familles non-allocataires

Les non-allocataires devront fournir leur avis d'imposition au 1^{er} janvier, sur lequel apparaissent les revenus imposables avant tout abattement fiscal de l'année N-2.

Quelle que soit votre situation, la règle est de pouvoir justifier de vos revenus.

3- Pour toutes les familles

Le barème des frais de garde est soumis à un plancher et un plafond fixés par la Cnaf (Caisse nationale d'allocations familiales) et révisés chaque année.

En cas d'impossibilité de calculer le tarif horaire ou d'absence de justificatif sur lequel apparaissent les revenus imposables avant tout abattement fiscal de l'année N-2, le tarif maximum sera appliqué.

Quelle que soit votre situation, la règle est de pouvoir justifier de vos revenus. Les familles allocataires qui n'ont pas de ressources ou celles qui ont des revenus inférieurs au plancher de la Caf se verront appliquer le tarif minimum (tarif plancher).

I° Mode de calcul de la tarification horaire

1- Taux d'effort

La Caisse d'allocations familiales qui finance les structures petite enfance a élaboré un barème unique de participations familiales qui s'applique aussi bien pour l'accueil régulier qu'occasionnel des enfants de moins de 6 ans. Il est fonction d'un taux d'effort, exprimé en pourcentage des ressources familiales, du temps d'accueil et du nombre d'enfants à charge dans la famille.

Le taux d'effort appliqué est différent selon le mode d'accueil (collectif ou familial).

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	Taux d'effort par heure facturée en accueil familial
1 enfant	0,0619 %	0,0516 %
2 enfants	0,0516 %	0,0413 %
3 enfants	0,0413 %	0,0310 %
4 enfants	0,0310 %	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %	0,0206 %
7 enfants	0,0310 %	0,0206 %
8 à 10 enfants	0,0206 %	0,0206 %

► **Exemple** : la famille ABC avec un enfant à charge ayant un revenu mensuel de 2 500 € : $2\,500 \times 0,0619\% = 1,54 \text{ € / Heure}$ pour un accueil collectif

Une base ressources plancher et une base ressources plafond déterminées par la Cnaf et réactualisées chaque année sont appliquées. La directrice de la structure les tient à votre disposition.

2- Cas particuliers

- Si l'un de vos enfants est en situation de handicap (même non présent dans la structure), le tarif immédiatement inférieur est appliqué. Ainsi, une famille de 2 enfants dont l'un est en situation de handicap se verra appliquer le barème "3 enfants", soit le taux d'effort de 0,0413 % au lieu de 0,0516 % pour de l'accueil collectif.

- Tarif accueil d'urgence

En cas d'accueil d'urgence et à titre tout à fait exceptionnel, les ressources de la famille n'étant pas connues, il est possible d'appliquer le tarif minimum (plancher) pour des situations d'urgence sociale.

Le tarif moyen horaire N-1 de la structure est appliqué dans le cas d'un enfant confié par l'aide sociale à l'enfance (ASE) à une famille d'accueil qui l'inscrirait dans un équipement.

III° Révision de la tarification horaire de la famille

1- Révision annuelle

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision annuelle ayant lieu en janvier de chaque année.

2- Révision en cours d'année

En cas de changement de votre situation au cours de l'année (nouvelle naissance, changement d'activité, séparation...):

- informez rapidement la Caf de tout changement pour que celle-ci puisse réactualiser votre situation et votre dossier,
- et ensuite, manifestez-vous auprès du pôle accueil de la direction éducation enfance jeunesse, une réactualisation de votre tarif horaire sera alors effectuée à la date de prise en compte par la Caisse d'allocations familiales.

Il est de votre responsabilité d'informer le service de tout changement de situation. Qu'il s'agisse d'accueil occasionnel ou régulier, la tarification horaire est calculée selon l'application du même barème réglementaire.

Cependant, si votre enfant est accueilli régulièrement, un contrat vous sera proposé. Ce contrat fait alors appel à un principe de mensualisation (tarification mensuelle), présenté dans la suite de ce règlement.

Participation financière des familles appliquée à l'accueil occasionnel et régulier

I° Accueil occasionnel

Mode de calcul de la participation financière des familles en occasionnel

La facture est établie en fonction des temps de réservation de votre enfant.

Le montant de la facture équivaut à :
nombre d'heures de présence réellement effectuées par mois* x tarification horaire.

* avec un minimum de 3 heures par jour réservé.

► *Exemple la famille ABC paiera* : 12,50 h x 1,54 € = 19,25 € pour un mois donné.

II° Accueil régulier

Mode de calcul de la participation financière des familles en régulier

La tarification mensuelle découle de l'établissement d'un contrat.

Elle se calcule comme suit :

$$\left[\frac{\text{nombre total d'heures réservées} \times \text{tarif horaire}}{\text{nombre de mois d'accueil}} \right]$$

► *Exemple* : l'enfant de la famille ABC inscrit d'octobre à août, soit 11 mois sur cette période :

- pour un volume d'heures réservées de 1584 heures sur la durée du contrat

- la famille ABC avec un tarif horaire de 1,54 €

Dans ce cas, la famille paiera selon le calcul suivant :

$$\left[\frac{1\,584 \times 1,54}{10} \right] = 243,90 \text{ euros}$$

Pour les contrats finissant fin août, pas de facturation en août, les heures étant lissées sur les autres mois du contrat.

Chaque jour de congé sera déduit mensuellement de la facture.

(par exemple si cette famille prend 3 jours de congés, elle paiera :

243,9 - 41,58 = 202,42 euros.



Participation financière des familles : facturation et déductions

I° Les déductions

1• Les déductions refusées :

- pour absences non justifiées ou non signalées dans les délais (48 h),
- dépassement du forfait de congés défini dans le contrat d'accueil
- pour maladie pendant les congés prévus de l'enfant,
- pour maladie simple de l'enfant, pendant les 3 premiers jours (délai de carence maladie).

2• Les déductions admises pour :

- la fermeture des structures (journée de formation du personnel, grève, etc.). Dans ce cas, les déductions ne sont effectuées que pour les enfants devant être présents dans la structure ces jours-là,
- l'hospitalisation de l'enfant (sur justificatif),
- les jours d'éviction de l'enfant (**voir la liste des maladies, cf. annexe**),
- les jours d'éviction imposés par le / la directeur(trice) d'après l'état de santé de l'enfant.
- les jours de maladie simple à partir du 4^e jour (sur certificat médical).

Pour des questions d'organisation, la famille doit prévenir de l'absence de l'enfant et si possible de la date de son retour en structure.



Tout certificat justifiant une déduction du mois doit être fournie au plus tard le 3 du mois suivant.

Aucun certificat fourni après cette date ne sera pas pris en compte.

II° Modalités de paiement de la facture

La facture est éditée à terme échu.

Le paiement s'effectue auprès du service petite enfance par chèque, CESU, espèce, et possibilité de payer en ligne sur l'espace famille.

III° Gestion des factures non réglées

En cas de non-paiement, la commune de Saint-Martin-d'Hères demandera le recouvrement des sommes dues par l'intermédiaire de la Trésorerie principale.

Si la situation de non-paiement perdure, le maire se réserve le droit de mettre fin à l'accueil de l'enfant après en avoir avisé les parents par courrier.

Aucun contrat ne sera renouvelé en cas d'impayés. Les familles sont invitées à se rapprocher de la directrice de structure en cas de difficulté particulière.

Divers

1° Assurance

La ville de Saint-Martin-d'Hères est assurée en "Responsabilité civile". Elle inclut celle des accompagnateurs majeurs, bénévoles et autorisés, pour les activités intérieures ou extérieures.

En tout état de cause, il appartient aux parents de souscrire une assurance garantissant leur responsabilité ainsi que celle de leur enfant. Par ailleurs, il est fortement recommandé aux parents de souscrire une assurance "individuelle accident" au profit de leur enfant pour les couvrir de leurs propres préjudices corporels.

Il est cependant recommandé aux familles de signaler la naissance de leur enfant auprès de leur assurance personnelle.

Règlement voté par le Conseil municipal du 14 décembre 2021





Annexe

Liste des maladies nécessitant l'éviction d'un enfant de la collectivité

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies

- Arrêté du 03/05/1989 relatif aux durées et conditions d'éviction, mesures de prophylaxie à prendre à l'égard des élèves et du personnel dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés en cas de maladies contagieuses dans sa version consolidée au 20/12/2009 .

- Guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants ou d'adultes. Rapport du HCSP du 28/09/2012.

1/ Angine bactérienne (dont la scarlatine)

2 jours après le début de l'antibiotique.

2/ Gastroenterite bactérienne

À E. Coli entéro-hémorragique ou à Shigella sonnei : retour après 2 coprocultures négatives à 24h d'intervalle au moins 48h après la fin du traitement. À Clostridium difficile : jusqu'à la fin des symptômes.

3/ Oreillons

9 jours après le début de la parotidite.

4/ Rougeole

5 jours après le début de l'éruption.

5/ Coqueluche

Pendant les 3 jours après le début de l'antibiotique : azithromycine (Zithromax®) ou les 5 jours pour les autres antibiotiques.

6/ Impétigo (si lésions trop étendues et ne pouvant pas être protégées)

3 jours après le début de l'antibiothérapie.

7/ Hépatite A

10 à 30 jours.

8/ Méningite à méningocoque

Hospitalisation. Suivre instruction de l'ARS (déclaration obligatoire).

9/ Tuberculose

Selon ARS.

10/ Gale

3 jours après le début du traitement.

11/ Grippe

Isolement recommandé dans les collectivités de sujets à risque. En l'absence d'isolement possible: éviction jusqu'à guérison soit 5 jours après le début des symptômes.

12/ Herpès virus

Bouton de fièvre: pas d'éviction. Gingivostomatite herpétique: 2 jours.

13/ Pieds-mains-bouche

2 jours si l'état de l'enfant en phase aigue l'exige.

14/ Teigne

3 jours et/ou jusqu'à disparition des lésions.

15/ Typhoïde

Reprise collectivité sur présentation d'un certificat.

16/ Varicelle

Zona: pas d'éviction. Isolement recommandé dans les collectivités de sujets à risque. En l'absence d'isolement possible: éviction 5 jours.

Tableau des vaccinations* (page 7)

Enfants nés à compter du 1^{er} janvier 2018

	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16 -18 mois	6 ans
Diphthérie (D) Tétanos (T) Coqueluche (Ca) Poliomyélite (P) Haemophilus influenza de type B (HiB) Hépatite B (Hep B) Vaccin Hexavalent							
Pneumocoque (PnC)							
Méningocoque (MnC)							
Rougeole (R) Oreillons (O) Rubéole (R)							

Liste complémentaire de maladies à éviction sur la commune

1/ **Bronchiolite ou crise d'asthme du nourrisson** : selon l'état de l'enfant (détresse respiratoire) : 2 jours.

2/ **Gastro-enterite à germe non identifié** : selon l'état de l'enfant à l'appréciation de la structure (risque de déshydratation) : 2 jours.

Toute demande de déduction est soumise à la présentation d'un justificatif.

Liste établie le 19/12/2019 par le Docteur Delphine Cordonnier, médecin des crèches de Saint-Martin-d'Hères.





Petite
enfance

44 avenue Benoît Frachon, Saint-Martin-d'Hères
Tél. 04 76 60 72 17 - petite.enfance@saintmartindheres.fr