



meylan

Une ambition
partagée



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT



Date d'application : Mai 2018

www.meylan.fr

Sommaire

POLITIQUE PETITE ENFANCE

PRESENTATION

PREMIER CONTACT

LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

ACCUEIL OCCASIONNEL

ORIENTATION

ADMISSION

DOSSIER ENFANT

ORGANISATION DE L'ADAPTATION

RESERVATION

ACCUEIL REGULIER

ATTRIBUTION

ADMISSION

CONTRAT D'ACCUEIL

PARTICIPATIONS FAMILIALES

FONCTIONNEMENT

JOURNEE DE L'ENFANT

SANTE DE L'ENFANT

LA PLACE DES PARENTS

POLITIQUE PETITE ENFANCE

La politique Petite Enfance est une composante forte de la politique éducative de la commune.

Les spécialistes s'accordent pour dire que c'est dans les premières années de la vie que se posent les bases importantes: les fondements psychiques, les compétences sociales et relationnelles, notamment l'acquisition du langage.

Depuis de nombreuses années, la commune de Meylan est engagée sur cet axe fort de la politique familiale qu'est la Petite Enfance, en mettant l'accent sur la qualité de l'accueil.

Le service Petite Enfance, à travers tous les agents qui le composent, contribue au développement de l'enfant, en tant qu'individu et en tant que futur citoyen, tout en respectant sa place de co-éducateur avec les parents, et permettant à ces derniers de développer vie sociale et/ou professionnelle.

Nous avons l'ambition pour notre commune

- de garantir le haut niveau de service proposé.
- de maintenir le nombre de places en accueil collectif.
- de rénover les établissements d'accueil vieillissants, afin d'offrir une souplesse d'accueil pour les enfants et leurs parents, ainsi que des conditions de travail favorisant le bien-être de notre personnel.
- de professionnaliser l'accueil individuel.

Les modes d'accueil, et les établissements d'accueil présents sur notre territoire ont pour objectif d'offrir aux meylanais une solution individualisée à chaque situation

- Le **Point Info Famille, PIF**, est la porte d'entrée du service : c'est un lieu d'accueil, d'information, d'orientation et d'échange.
- Les multi accueils,
- Les crèches collectives,
- La Parent'aise, **LAEP**, Lieu d'**A**ccueil **E**nfants **P**arents,
- Le **RAM**, **R**elais **A**ssistantes **M**aternelles.

Notre commune est reconnue pour sa qualité de service, l'accompagnement et l'information des familles. Le service Petite Enfance porte également une attention particulière à l'accompagnement des familles dont l'enfant est porteur de handicap.

La ville de Meylan affirme sa volonté constante de préparer au mieux l'avenir de nos enfants, en améliorant constamment l'accueil des tout petits, dans une dynamique qui reste attentive à garantir leur sécurité et leur épanouissement.

Par délégation du Maire

L'adjoint délégué à la réussite éducative, à la petite enfance et à la famille

Anne-Laure Husson.



PRESENTATION

REFERENCES AU CADRE LEGISLATIFS / PARTENARIATS

Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) de la ville de Meylan sont des établissements municipaux, placés sous l'autorité du Maire conformément aux lois, décrets et instructions ministérielles, après avis d'ouverture du Président du Conseil Départemental sur proposition du Chef de service de la protection Maternelle et Infantile (PMI).

La commune de Meylan est partenaire de la Caisse d'Allocations Familiales par l'intermédiaire du Contrat Enfance Jeunesse et de conventions d'objectifs.

Le présent règlement de fonctionnement a été approuvé par la CAF et par délibération au Conseil Municipal du 26 mars 2018.

Un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant est une organisation collective qui nécessite, pour un fonctionnement harmonieux, des règles connues et respectées de tous. Le règlement de fonctionnement contribue à faciliter les relations entre les parents et l'établissement d'accueil en précisant les engagements de chaque partie. Il est remis à chaque famille et consultable dans l'établissement d'accueil.

MISSIONS DES EAJE (ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT)

« Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale ». Décret du 7 juin 2010

Ils comprennent :

1° Les établissements d'accueil collectif, notamment les établissements dits "crèches collectives" et "haltes-garderies", et les services assurant l'accueil familial non permanent d'enfants au domicile d'assistants maternels dits "services d'accueil familial" ou "crèches familiales" ;

2° Les établissements d'accueil collectif gérés par une association de parents qui participent à l'accueil, dits "crèches parentales" ;

3° Les établissements d'accueil collectif qui reçoivent exclusivement des enfants âgés de plus de deux ans non scolarisés ou scolarisés à temps partiel, dits "jardins d'enfants" ;

4° Les établissements d'accueil collectif dont la capacité est limitée à dix places, dits "micro crèches"

L'ensemble de ces établissements et services peuvent organiser l'accueil des enfants de façon uniquement occasionnelle ou saisonnière en application de l'article R. 2324-46-1.

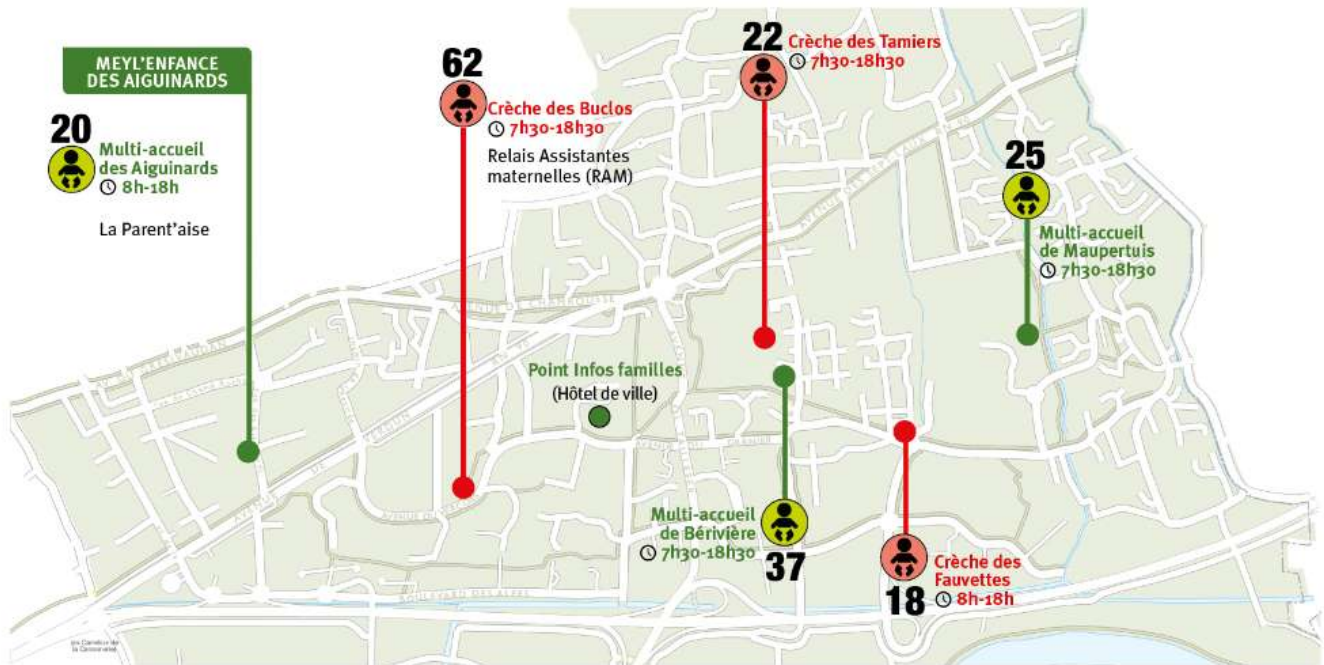
Un même établissement ou service dit "multi-accueil" peut associer l'accueil collectif et l'accueil familial ou l'accueil régulier et l'accueil occasionnel. »

L'accueil des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique fait partie des missions des EAJE et les dispositions particulières en sont précisées dans les projets d'établissements.

Les EAJE accueillent les enfants de 3 mois jusqu'à leur entrée à l'école maternelle, et sur dérogation jusqu'à 6 ans.

Votre enfant est accueilli dans un établissement d'accueil du jeune enfant de la ville de Meylan, crèche collective, ou multi-accueil.

La commune de Meylan offre 184 places d'accueil réparties dans les EAJE suivants :



Le Maire se réserve la possibilité de réexaminer, après avis du conseil de crèche, les horaires d'ouverture sur l'année.

L'amplitude horaire peut être réduite pendant les congés scolaires ou pour des jours spécifiques.

Chaque établissement est placé sous la responsabilité d'un directeur (éducateur de jeunes enfants, infirmier ou puériculteur). Le personnel de chaque établissement est composé de professionnels de la Petite Enfance dont les diplômes et les qualifications sont conformes à la réglementation en vigueur (éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture ou CAPpetite enfance), et d'une équipe technique.

LE SERVICE PETITE ENFANCE

Le service Petite Enfance est supervisé par un chef de service Petite Enfance qui coordonne les différents services de la Petite Enfance : les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant, le Relais d'Assistantes Maternelles (RAM) et le lieu d'accueil enfants-parents (la Parent'Aise).

Un responsable de secteur est chargé de coordonner l'activité de plusieurs établissements d'accueil, en lien avec les directeurs d'établissement et le chef de service.

Le service Petite Enfance s'appuie également sur un pôle administratif qui assure la gestion administrative et financière des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant. Il est situé à l'Hôtel de Ville.

Le rôle des EAJE est de permettre aux familles de concilier vie familiale et vie professionnelle

DEFINITION DES DIFFERENTS MODES D'ACCUEIL

Plusieurs types d'accueil sont proposés à Meylan en fonction du besoin de la famille et du nombre de places disponibles.

L'accueil occasionnel répond à des besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents. Sur Meylan l'accueil occasionnel est possible dans les multi-accueils.

L'accueil régulier répond à des besoins connus à l'avance, et récurrents. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une répétition.

Un accueil d'urgence peut également être proposé dans des situations exceptionnelles. Dans ce cas le Point Info Familles et le service Petite Enfance en lien avec les directeurs proposent une solution autant que possible adaptée, tenant compte des contraintes organisationnelles des équipes. Cette place est attribuée de façon temporaire.

LE PERSONNEL DU SERVICE PETITE ENFANCE

L'ensemble du personnel accompagne l'enfant tout au long de son séjour et veille à sa santé, à sa sécurité, à son épanouissement et à son bien-être. L'équipe prend en charge chaque enfant dans le respect de son individualité, sans oublier les règles et contraintes de la collectivité dans l'objectif de bien « vivre ensemble ».

Tout établissement d'accueil est un lieu de vie, de repères, où l'accompagnement des familles et le suivi de l'enfant sont assurés par du personnel diplômé ou qualifié.

Chaque établissement est composé d'une équipe :

- éducative auprès des enfants : assistantes maternelles, éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, ou titulaires d'un CAP petite enfance.
- technique en charge de préparer les repas des enfants et d'entretenir les locaux et le linge

Un **directeur** de formation éducateur de jeunes enfants, infirmier ou puériculteur, responsable de l'accueil des enfants et des familles encadre les équipes éducatives et techniques. Ainsi le directeur est **votre interlocuteur privilégié** pour toutes les questions concernant les modalités d'accueil, la vie quotidienne et la santé de votre enfant.

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. Le directeur a, préalablement à son absence, défini les modalités d'intervention par l'intermédiaire de procédures expliquées et mises à disposition.

L'ensemble des établissements bénéficie du concours d'un médecin qui s'assure des conditions d'accueil permettant le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement et propose des visites médicales en présence d'un parent.

INFORMATION, ORIENTATION ET CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF

ROLE DU PIF

Le Point Info Famille (PIF) est un lieu d'information et d'orientation. C'est le point de départ pour les familles à la recherche d'un mode d'accueil.

Le PIF informe les parents des différentes possibilités d'accueil sur la commune, et les aide à définir leurs besoins.

Les familles effectuent leur première démarche via le site de la ville en remplissant une demande de pré-inscription.

Une fois cette étape effectuée, le service Petite Enfance prend contact avec les parents par mail pour les guider dans la marche à suivre en fonction de la demande formulée et propose un rendez-vous.

Toutefois, les familles peuvent aussi prendre contact par téléphone avec le service afin de convenir d'un rendez-vous avec la personne en charge du Point Informations Familles.

Le PIF constitue le dossier famille lors du premier rendez-vous. Les pièces nécessaires à la constitution du dossier sont :

- un justificatif de domicile de moins de 6 mois,
- le numéro d'allocataire CAF,
- l'extrait d'acte de naissance de l'enfant,
- un justificatif d'activité professionnelle pour chacun des parents.

ATTRIBUTION

Pour les demandes d'accueil occasionnel, les parents sont orientés vers l'établissement le plus adapté en tenant compte du temps d'accueil et des jours souhaités, des places disponibles, et enfin de la proximité. Ces demandes ne nécessitent pas un passage en commission.

Pour les demandes d'accueil régulier, la demande d'accueil est inscrite pour une étude du dossier en commission sous réserve que le dossier administratif soit complet.

COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES

La commission d'attribution des places dans les établissements d'accueil est présidée par l'élu délégué à la Petite Enfance. Elle est composée du chef de service, d'un représentant du PIF et du service administratif, des responsables de secteur et au besoin des directeurs d'EAJE et du responsable du Relais Assistantes Maternelles. La puéricultrice de PMI y est invitée.

Seuls les dossiers complets sont examinés en commission d'attribution. Les demandes d'accueil sont présentées et validées en commission d'attribution en tenant compte des critères d'attribution.

Les critères d'attribution des places sont définis en fonction des places disponibles, de la commune de résidence de la famille, de la date d'entrée, du temps d'accueil souhaité, de l'âge de l'enfant (pyramide des âges dans les établissements), de la situation de l'enfant, de la composition de la famille et de sa situation socio-professionnelle. Un regard particulier est apporté aux demandes de familles étant dans un parcours d'insertion sociale.

NOTIFICATION D'ATTRIBUTION

Les propositions d'attribution de places sont notifiées par courrier précisant le délai de réponse.

ACCEPTATION OU MAINTIEN EN LISTE D'ATTENTE

Si la famille accepte la proposition d'attribution, elle doit prendre contact avec le directeur de l'établissement dans le délai imparti annoncé dans le courrier d'attribution.

Si la proposition d'attribution ne correspond pas à la demande initiale, la famille peut accepter ou refuser la place. En cas de refus, une demande de maintien en liste d'attente doit être adressée au PIF par mail ou par courrier dans un délai de sept jours.

Si un courrier d'attente d'attribution est adressé à la famille, elle doit confirmer sa volonté de maintenir sa demande en liste d'attente par mail ou par courrier dans un délai de sept jours au PIF.

Sans aucune suite donnée, à l'attribution d'une place ou au maintien en liste d'attente, et au-delà du délai imparti, le PIF considère que la famille refuse la place et retire la demande de la liste d'attente.

ACCUEIL OCCASIONNEL

ADMISSION

Le responsable du Point Info Familles oriente la famille vers l'établissement le plus adapté pour visiter l'établissement, finaliser le dossier d'inscription et organiser l'adaptation. La famille prend rendez-vous avec le directeur de l'établissement proposé.

DOSSIER ENFANT

Pour finaliser le dossier, les familles devront signer :

- une fiche d'inscription
- une fiche sanitaire
- le règlement dûment approuvé et signé par le ou les représentants légaux de l'enfant.

Et fournir la photocopie des vaccinations (le directeur de l'établissement peut en faire la copie avec l'accord des parents) ou un certificat médical de vaccinations à jour.

Le dossier de la famille et les pièces justificatives qui le composent sont mis à jour régulièrement.

ORGANISATION DE L'ADAPTATION

Pour permettre une séparation progressive, une période d'adaptation est planifiée par le directeur en concertation avec les parents. Cette étape importante demande de la disponibilité aux parents.

RESERVATION

Les parents doivent réserver des créneaux d'accueil pour leur enfant, soit par téléphone soit sur place, au plus tôt la semaine précédente. Le directeur note la réservation et valide la présence de l'enfant en fonction des places disponibles.

Les horaires d'arrivée et de départ sont définis en demi-heure.

En cas d'annulation, les parents sont tenus de prévenir au plus tôt, au minimum avant 8h00 le matin. Au-delà de ces délais, les heures réservées non effectuées seront facturées.

ACCUEIL REGULIER

ADMISSION

DOSSIER ENFANT

Pour finaliser le dossier, les familles devront signer :

- une fiche d'inscription
- le contrat d'accueil
- une fiche sanitaire
- le règlement dûment approuvé et signé par le ou les représentants légaux de l'enfant.

Et fournir la photocopie des vaccinations (le directeur de l'établissement peut en faire la copie avec l'accord des parents) ou un certificat médical de vaccinations à jour

L'admission est définitivement acquise lorsque le dossier est complet

Le dossier de la famille et les pièces justificatives qui le composent sont mis à jour régulièrement, au minimum lors du renouvellement de chaque contrat.

VISITE MEDICALE

L'entrée de l'enfant dans l'établissement est soumise à l'avis favorable du médecin attaché aux établissements d'accueil après examen médical en présence des parents ou sur présentation d'un certificat médical au nom de l'enfant. Pour les enfants de moins de 4 mois, l'avis du médecin attaché est obligatoire.

ADAPTATION

Pour permettre une séparation progressive, une période d'adaptation d'une semaine est planifiée par le directeur de l'établissement en concertation avec les parents. Cette étape importante demande de la disponibilité aux parents.

Ces premières heures hors contrat seront facturées au réel du temps de présence de l'enfant.

CONTRAT D'ACCUEIL

Au moment de l'admission, un contrat d'accueil est signé par les parents et la directrice de l'équipement, représentante de la commune. Ce contrat est un engagement des deux parties.

Le contrat d'accueil est établi sur la base de la demande examinée en commission d'attribution. Il n'est donc pas modifiable après l'attribution de l'enfant. Les horaires de présences sont affinés par les parents avec la directrice. Avant la 1ère facturation, ils peuvent être réajustés sur le contrat en fonction de la présence réelle dans l'établissement.

TERMES DU CONTRAT

Les termes du contrat définissent le temps de présence de l'enfant dans l'établissement à partir des besoins d'accueil des parents établis sur la base :

- des contraintes horaires liées à l'activité des parents (horaires journaliers ou hebdomadaires, nombre de semaines annuelles de fréquentation...)
- de leurs obligations organisationnelles : temps de trajet ou autres obligations personnelles...
- du rythme de l'enfant, de son adaptation à la structure
- du rythme du groupe d'enfants dans lequel il est accueilli
- de l'organisation et le respect des activités éducatives qui lui sont proposées.

Pour respecter le projet d'établissement de la structure et notamment le projet éducatif et permettre l'organisation de temps d'éveil, le respect des rythmes des enfants et de leur vie collective, il est préconisé une arrivée avant 9 h et un départ après 16h.

Toute demande particulière peut être étudiée au cas par cas. Le service Petite Enfance recommande un accueil minimum de 3 heures par demi-journée ou de 7 heures en journée.

Un temps d'échanges journalier parents-professionnels, autour de l'enfant, est à intégrer dans la plage d'accueil de l'enfant. Les horaires d'arrivée et de départ sont définis en demi-heure.

Pour assurer la gestion des heures d'arrivée et de départ de l'enfant, la commune de Meylan a installé un système de badge.

Le document de contractualisation prévoit pour chaque famille :

- La semaine type de réservation (nombre de jours réservés par semaine, nombre d'heures réservées chaque jour)
- La durée du contrat : le nombre de mois, le nombre de jours réservés
- Le nombre d'heures réservées globale et la moyenne d'heures réservées par mois
- Le nombre de congés annuels contractualisés (en heures et en jours)
- La moyenne d'heures facturées par mois
- Le montant des revenus mensuels du foyer
- Le montant de la participation familiale horaire,
- Le montant de la mensualisation
- Le montant plafond et plancher CNAF en vigueur
- La signature des deux parties (famille, directeur).

VACANCES

Cinq à dix semaines de congés doivent être pris sur une période d'un an (année civile) ou au prorata en fonction de la durée du contrat.

Sont considérés comme congés les jours d'absence anticipés et signalés à l'équipe ainsi que les périodes de fermeture annuelle des établissements (1 semaine de vacances de fin d'année, 2 premières semaines du mois d'août et 2 jours de pont)

Ces périodes de congés donnent lieu à une déduction lissée dans le calcul de la mensualisation. En fin d'année, si le nombre d'heures de congé pris est inférieur au nombre d'heures de congé contractualisées, les heures de congés déduites non prises seront refacturées sous forme de régularisation.

De ce fait toute modification de contrat entraîne un nouveau calcul des congés et peut faire l'objet d'une régularisation financière.

Un jour d'absence pour maladie ne peut être assimilé à une absence pour congés.

MENSUALISATION

Les contrats s'établissent à compter du terme de la période définie comme adaptation.

Si cette date se situe en toute fin de mois de gestion, les heures entre la période d'adaptation et le 1^{er} du mois de gestion suivant sont facturées en heures supplémentaires sans mensualisation.

Si cette date se situe en milieu de mois, la mensualisation est identique sur la totalité des mois de contrat, en prenant en compte que le nombre d'heures réservées sur le premier mois est moins important.

La facturation est mensuelle et donne lieu à un règlement mensuel tant que l'enfant est accueilli. Elle est établie sur les bases du contrat exprimé en heures, et donne donc lieu à 12 versements dans l'année pour un contrat annuel.

MODIFICATIONS DU CONTRAT

Le contrat est établi pour une période donnée et peut être modifié en cours de cette période sur demande écrite au directeur de l'établissement.

La modification du contrat prend effet à compter du 1^{er} jour du mois de gestion suivant la demande.

- Déménagement : tout changement d'adresse doit être signalé dans les plus brefs délais. Si la famille sollicite le maintien de l'accueil de leur enfant dans l'établissement, la demande est étudiée en commission d'attribution selon la liste d'attente et les places disponibles. A la suite de la commission, un courrier est adressé à la famille pour notifier la décision de maintien ou de sortie indiquant une date de sortie le cas échéant. Dans l'attente de la décision et si l'accueil est maintenu temporairement, un tarif hors commune représentant un surcote de 10% est appliqué.

- Congé de maternité : la place de l'enfant peut être maintenue suivant son contrat en cours. Des aménagements, en réduction du temps d'accueil, sont possibles suivant le besoin des parents ou l'état de santé de la mère (grossesse difficile, fatigue) et suivant les places disponibles.

Si les heures de présence réelles de l'enfant ne correspondent plus aux réservations contractualisées, la révision du contrat peut avoir lieu sur demande du directeur ou des parents.

DEPART OU INTERRUPTION DE CONTRAT

Un préavis par écrit est exigé un mois avant la sortie définitive de l'enfant. Le pôle administratif effectue alors la régularisation des congés non pris.

Si le préavis d'un mois n'est pas respecté il est demandé à la famille une indemnisation financière équivalente à la moitié du mois de frais de garde.

Les enfants ayant trois ans au 1^{er} semestre de l'année et scolarisés à la rentrée voient leur contrat se terminer le 30 juin. Néanmoins, selon les possibilités de l'établissement d'accueil, un contrat complémentaire jusqu'à fin août peut être proposé.

Les enfants ayant trois ans au-delà du 30 juin peuvent contractualiser en fonction de leur besoin jusqu'au 31 août.

Dans les situations suivantes, le service petite enfance peut mettre unilatéralement fin au contrat d'accueil des enfants :

- non-respect du présent règlement
- une absence non justifiée supérieure à 15 jours
- tout comportement d'une famille perturbant le fonctionnement de l'établissement

Dans ces cas, la rupture du contrat est signifiée par courrier à la famille indiquant la date de fin de contrat.

PARTICIPATIONS FAMILIALES (TARIFICATION)

Une participation financière est demandée aux familles pour l'accueil de leur enfant. Les redevances familiales couvrent une partie du prix de revient d'une journée d'accueil (environ 20%). La caisse d'allocations familiales au titre de la PSU et la commune de Meylan couvrent l'essentiel du coût de l'accueil d'un enfant.

La participation financière des familles est soumise au barème national des caisses d'allocations familiales (base de ressources, taux d'effort, notion d'enfant à charge etc....).

Ce barème s'imposant aux établissements d'accueil, toute évolution obligatoire qui entraîne une modification de la participation des familles sera appliquée dans les délais exigés par la CNAF.

CAF PARTENAIRE

CAF Partenaire est un outil de la CAF mis à disposition du service Petite Enfance (accès sécurisé). Les modalités d'utilisation et des personnes autorisées sont définies par la signature d'une convention.

Les données sont limitées aux informations suivantes : composition de la famille (noms, prénoms), nombre d'enfants à charge, adresse, ressources, (QF) et sont confidentielles.

Le Point Info Famille consulte, à l'établissement ou à la modification de chaque contrat, ce service pour faciliter les démarches des familles allocataires de la CAF de l'Isère et recueillir les informations à jour pour le traitement de leur dossier famille. Un exemplaire papier est conservé dans le dossier de l'enfant afin de justifier la tarification appliquée par le gestionnaire.

Tout parent opposé à cette démarche doit en informer par écrit le directeur de l'établissement et fournir par défaut l'avis d'imposition prenant en compte les ressources N-2. Les documents sont conservés dans le dossier de l'enfant.

RESSOURCES PRISES EN COMPTE

Les ressources à prendre en compte sont celles retenues en matière de prestations familiales avant tout abattement fiscal (revenus d'activités professionnelles, pensions, retraites, rentes et tout autre revenu imposable), déduction faite des pensions alimentaires versées.

Le calcul s'effectue sur la base des dernières ressources déclarées à la CAF (année n-2) ou pour les non allocataires de la CAF sur les ressources déclarées aux impôts (avis d'imposition année N sur la base de ressources N-2).

Tout retard dans la production des documents servant à établir la tarification entraîne l'application du tarif maximum.

Une majoration de 10% est appliquée aux familles non meylanaises accueillies.

La présence d'un enfant handicapé percevant l'AEEH à charge de la famille (de la fratrie) permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur pour l'ensemble des enfants de la famille accueilli en EAJE.

Dans le cas de familles n'étant pas connues dans CAF partenaire et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique un tarif horaire moyen fixe de N-1 (total des participations familiales émanant du barème national divisé par les heures facturées au titre de la PSU. Cette tarification sera prise en compte pour l'accueil d'enfant placé au titre de l'ASE (Aide sociale à l'Enfance).

TABLEAU TAUX D'EFFORT NATIONAL CNAF

L'application du taux d'effort est différent suivant le type d'accueil

Taux d'effort en accueil collectif :

Nombre d'enfants	Taux d'effort
1 enfant	0.06%
2 enfants	0.05%
3 enfants	0.04%
De 4 à 7 enfants	0.03%
De 8 à 10 enfants	0.02%

NOTION ENFANT A CHARGE

Les enfants à charge pris en compte dans le calcul de la participation financière des familles sont les enfants à charge au sens des prestations familiales de la CAF.

PLANCHER / PLAFOND

Aucun enfant n'est admis gratuitement.

La collectivité applique les montants plancher et plafond définis annuellement par la CNAF.

Montant Plancher : Un montant « plancher » équivalent au RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement est retenu en l'absence de ressources ou de ressources inférieures au montant plancher.

Montant Plafond : le barème CNAF s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Au-delà du montant plafond, la commune ne poursuit pas l'application du taux d'effort supérieur à ce montant de ressources.

Le montant actualisé en début d'année civile est visible dans le document contrat.

CALCUL DE LA MENSUALISATION ET DU TARIF HORAIRE

Les méthodes de calcul du tarif horaire et de la mensualisation sont les suivantes.

Tarif horaire = revenu mensuel de la famille * taux d'effort applicable en fonction de la composition de la famille

Mensualisation = (nombre heures réservées contractualisés - nombre de heures de congés contractualisés) / nombre de mois de contractualisation * tarif horaire

DEDUCTIONS

Sont déduites sur la facture du mois en cours :

-les fermetures de crèches durant les jours ouvrables : la journée pédagogique, les éventuelles fermetures pour grève du personnel, les temps pédagogiques et 10 fermetures à 18h00 pour les réunions d'équipe

-les absences pour maladie à partir du 4e jour sur présentation d'un certificat médical (délai de carence à 3 jours facturés)

-les évictions réglementaires, les évictions décidées par le médecin de la crèche ou le directeur de l'établissement, les hospitalisations (à l'appui du bulletin d'hospitalisation) dès le 1^{er} jour d'absence.

HEURES SUPPLEMENTAIRES

Sont facturées comme heures supplémentaires tout dépassement d'horaire sur les bornes horaires définies dans le contrat. Toute demi-heure entamée est due.

Par ailleurs, la famille peut avoir besoin ponctuellement d'un accueil plus étendu, en termes d'horaire ou de jours. Il est nécessaire d'en faire la demande au directeur qui donne son accord en fonction des places disponibles et des professionnels présents. Ce temps est facturé au titre des heures supplémentaires.

En cas de dépassements répétés, le directeur interpellera la famille pour revoir le contrat.

REVISION DU TARIF

Une révision annuelle des tarifs est appliquée au 1^{er} janvier de chaque année.

En cours d'année, une révision tarifaire peut être appliquée suite à changement de situation professionnelle ou familiale :

➤ Allocataires CAF

Tout changement de situation familiale et/ou professionnelle pris en compte par la CAF sera appliqué dès connaissance de la modification du dossier allocataire sur CAF Partenaire sur la base des informations communiquées par les familles à la CAF.

Tout changement de situation familiale et /ou professionnelle doit être signalé aux services de la CAF pour que la mise à jour des ressources soit prise en compte. La famille doit également informer le gestionnaire qu'une modification de la base de ressources est traitée par la CAF.

Si le dossier allocataire n'est pas mis à jour, la tarification maximale, calculée en fonction de la composition de la famille, est appliquée.

➤ Non allocataires CAF

Les ressources prises en compte sont celles de l'avis d'imposition des ressources de l'année n-2 sur une base identique à celles des allocataires.

MODALITES DE PAIEMENT

Les factures sont établies le mois qui suit la période facturée, sur la base contractuelle du mois écoulé et ajustée des jours déductibles et des heures supplémentaires éventuelles.

Le règlement doit être effectué avant le quinze de chaque mois par paiement en ligne, chèque bancaire, CESU, carte bancaire ou en espèces auprès du service administratif à l'hôtel de ville.

En cas de non-paiement dans les délais, une procédure est mise en place auprès du Trésor Public qui recouvre les sommes non réglées. Aucun cumul de facture, avoir sur facture suivante n'est possible.

FONCTIONNEMENT

PROJET D'ETABLISSEMENT

Conformément aux décrets du 1^{er} août 2000, du 20 février 2007, et du 7 juin 2010, chaque établissement possède un projet d'établissement consultable par tous.

Le projet d'établissement précise les prestations d'accueil proposées, les dispositions particulières pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, les compétences professionnelles mobilisées, les modalités de formation continue du personnel, les modalités d'implication et de participation des familles à la vie de l'établissement et les modalités des relations avec les organismes extérieurs.

Le projet d'établissement doit contenir un projet social et un projet éducatif.

Le projet éducatif précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants. Le projet social énonce notamment les modalités d'intégration de l'établissement ou du service dans son environnement social.

Un projet des établissements est rédigé pour l'ensemble des établissements de Meylan. Le projet social et le projet éducatif sont communs. La partie éducative et pédagogique est ensuite déclinée dans chacun des EAJE en fonction de la réalité de la structure.

FERMETURES

Fermetures annuelles : Les établissements d'accueil sont fermés les deux premières semaines du mois d'août et une semaine pendant les vacances de Noël. Les dates de ponts sont définies en Conseil de Crèche pour l'année à venir. Le calendrier des fermetures est affiché en début d'année civile dans les établissements, il peut être modifié à titre exceptionnel.

Fermetures pour temps pédagogiques : L'ensemble du personnel des crèches bénéficie au minimum une fois par an d'une journée pédagogique. Cette journée de réflexion se déroule, en général, avec l'aide d'un intervenant extérieur. La fermeture des crèches pour cette journée est annoncée environ un mois à l'avance.

Les équipements fermeront à 17 heures trois fois par an pour poursuivre la réflexion pédagogique et une fois par mois à 18h pour les réunions d'équipe.

JOURNEE DE L'ENFANT

ARRIVEE DE L'ENFANT

Les familles doivent respecter l'heure d'arrivée notifiée dans le contrat, le badgeage s'effectue à l'arrivée de l'enfant dans l'établissement avant de le confier au personnel. En cas de difficulté ponctuelle, les familles informent le directeur.

Les parents veillent à assurer eux-mêmes la toilette, le petit-déjeuner (ou le biberon), et la prise du traitement médical éventuel de l'enfant, avant de le confier à la crèche.

Tout événement particulier survenu la veille ou pendant la nuit est signalé à l'équipe.

Les parents vérifient la présence des affaires personnelles (doudou éventuellement) et d'un trousseau de vêtements de rechange propre, de saison, marqués au nom de l'enfant.

La crèche décline toute responsabilité pour perte ou accident encouru pour le non-respect de cette clause et pour tout vêtement perdu.

Afin de respecter le repos des enfants, il n'est pas souhaitable d'accepter un départ ou une arrivée entre 12.30 et 13.30

DEPART DE L'ENFANT

Les familles doivent respecter l'heure de départ notifiée dans le contrat et prévoir un temps d'échange avec le personnel. Le badgeage s'effectue à la sortie de l'établissement. En cas de difficulté ponctuelle, les parents informent le directeur.

Les enfants ne sont remis qu'aux parents ou personnes (16 ans révolus) dûment autorisées par la famille. Les personnes non régulières devront être munies d'une autorisation écrite, d'une pièce d'identité et signalées le jour même au directeur par le responsable légal.

Tout changement de personne venant chercher l'enfant doit être signalé. Le personnel de la crèche est tenu de refuser de rendre l'enfant en cas de non observation de ces mesures.

Aucun enfant ne peut passer la nuit à la crèche.

Si les parents sont séparés, la décision judiciaire relative au droit de garde sera appliquée. Elle devra être remise au directeur.

Les parents ou la personne déléguée doivent venir chercher l'enfant avant la fermeture de la crèche. S'il reste un enfant après l'heure de fermeture de l'équipement et sans nouvelle de la famille, le directeur est en droit de le confier à la gendarmerie et doit en avvertir le service Petite Enfance.

A l'arrivée et au départ, les parents, ou la personne mandatée, assurent la responsabilité et la surveillance de l'enfant dans la crèche, ainsi que de leurs autres enfants. Pour sa sécurité, l'enfant ne doit jamais être laissé seul sur un plan de change.

Il est recommandé la présence maximale de deux adultes pour venir chercher l'enfant.

Pour la sécurité de tous, chacun doit veiller en permanence à ce que les portes restent bien fermées dans l'enceinte de l'établissement, sans oublier les accès extérieurs.

L'accès aux jeux, intérieurs ou extérieurs, est interdit en dehors de toute activité organisée par l'équipe et à tout enfant non accueilli dans la structure.

OBJETS PERSONNELS

Pour des raisons de sécurité, pour tous les enfants de la crèche, le port des bijoux, colliers, y compris en ambre, boucles d'oreilles, chaînes ainsi que les accessoires tels que barrette, petit chouchou, foulard, petits jeux sont interdits. Il est rappelé que ces objets peuvent causer des accidents. Le personnel ne peut être rendu responsable de leur perte.

Il est conseillé aux parents d'habiller leur enfant de manière confortable et adaptée à la saison, pour profiter pleinement des activités proposées.

ALIMENTATION ET PRODUITS D'HYGIENE

Dans un souci de respect du choix individuel des familles, des habitudes des enfants et pour des questions d'organisation, la structure fournit les couches, les produits d'hygiène courants et les repas, mais tout produit spécifique sera fourni par les parents (lait maternisé de régime).

En cas d'allergie, et sur présentation d'un certificat médical, le directeur, en collaboration avec le médecin de crèche, définit avec la famille la particularité de la prise en charge.

Les mères qui le souhaitent peuvent remettre au personnel du lait maternel, dans le respect du protocole établi.

Dans tous les cas, aucune déduction ni supplément ne sera accordés à la famille.

Tout régime spécial doit être signalé au directeur par l'intermédiaire d'une ordonnance ou du carnet de santé. Lors de la consultation du carnet de santé, les directeurs sont soumis au respect du secret médical. En l'absence de l'ordonnance du médecin traitant, le régime peut être ajusté par le médecin référent de la crèche.

Pour un enfant ne devant pas manger de porc en raison de pratique religieuse, une protéine de substitution est proposée.

Les repas compris pendant les heures d'accueil sont donnés à la crèche. Le petit-déjeuner et le dîner sont à la charge de la famille.

Les menus hebdomadaires sont affichés dans les crèches.

Des couches jetables sont fournies aux familles. Les couches lavables ne sont pas acceptées dans le cadre de l'accueil collectif des EAJE. Des couches jetables personnelles sont acceptées uniquement dans le cadre d'une contre-indication médicale justifiée par un certificat médical.

SURVEILLANCE MEDICALE

La visite d'admission de l'enfant accompagné de ses parents, puis une à deux autres visites sont proposées, dans l'établissement. Le médecin attaché à l'établissement peut examiner l'enfant à la demande de ses parents, lors de ses permanences dans l'établissement. Si un membre de l'équipe exprime une demande médicale au sujet d'un enfant, il ne sera examiné qu'avec l'accord des parents, sauf situation d'urgence. Le médecin attaché à l'établissement ne peut se substituer au médecin traitant, il ne peut ni prescrire de médicament ni vacciner un enfant, sauf situation particulière. Les soins dispensés à titre privé ne peuvent se dérouler au sein de l'établissement d'accueil.

VACCINATIONS

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur.

Une contre-indication vaccinale doit être attestée par un certificat médical au nom de l'enfant (selon le Conseil de l'Ordre des Médecins, une contre-indication ne peut concerner tous les vaccins).

Pour les enfants nés depuis le premier janvier 2018, 11 vaccins sont obligatoires: diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, hémophilus B, hépatite B (ces 6 vaccins sont présentés dans la même seringue, sous la dénomination vaccin hexavalent : une injection à 4, 6 et 11 mois), méningite à pneumocoque (prévenar, une injection à 2, 4 et 11 mois), méningite C (une injection à 5 et 12 mois), rougeole-oreillons-rubéole (une injection à 12 mois et entre 16 et 18 mois).

Cette obligation n'a pas d'effet rétroactif pour les enfants nés avant le premier janvier 2018, néanmoins ces 11 vaccins sont recommandés, dans le cadre d'une protection individuelle mais aussi collective, en particulier à l'égard des enfants les plus fragiles.

Les vaccinations seront contrôlées lorsque l'enfant aura 6 mois, soit à partir de la photocopie des vaccinations (le directeur de l'établissement peut en faire la copie avec l'accord des parents) soit à partir d'un certificat médical de vaccinations à jour, conforme aux exigences légales à la date du certificat.

A 6 mois, l'enfant devra avoir bénéficié de 2 vaccins hexavalents et d'un vaccin contre la méningite C.

Les parents auront 3 mois pour se mettre en conformité avec les exigences légales, l'accueil de l'enfant devenant provisoire.

Au terme de ces 3 mois, l'accueil ne sera plus possible si l'enfant n'est pas à jour des vaccins obligatoires, sauf si les parents justifient d'une contre-indication vaccinale par un certificat médical au nom de l'enfant.

MALADIES, EPIDEMIES

Certaines maladies donnent lieu à une éviction réglementaire (scarlatine, hépatite A, coqueluche, angine à streptocoques, impétigo, méningites, oreillons, rougeole, tuberculose, gastro-entérites à E.Coli et à Shigelles): la durée d'éviction pour ces maladies est définie par voie légale.

Le directeur verra l'enfant à son retour dans l'établissement.

Certaines maladies en phase aiguë, hors maladies à éviction, ne permettent pas la fréquentation de la collectivité, du fait

- de l'état général de l'enfant
- d'un risque particulier pour un autre enfant présent dans l'établissement
- des capacités d'accueil d'enfants malades par l'établissement.

La décision, prise au cas par cas, est du ressort du directeur de l'établissement ou de son délégué

Toute notion de contagion, en particulier pour une maladie à éviction, doit être signalée.

Les parents sont informés par voie d'affichage, de la présence d'une pathologie contagieuse, pour leur permettre de surveiller la survenue d'une symptomatologie évocatrice chez leur enfant.

La fièvre n'est pas un motif d'éviction. Néanmoins, selon l'évolution au cours de la journée et la tolérance de l'enfant, il pourra être demandé aux parents de venir le chercher rapidement si son état général ne lui permet pas de rester en collectivité.

Il est donc essentiel que les parents soient toujours joignables (numéro de téléphone à jour et téléphone branché).

MEDICAMENTS

L'ordonnance du médecin traitant est obligatoire pour toute prise de médicament, homéopathique ou allopathique compris. Il est important que les parents précisent la date réelle de début du traitement, qui peut différer de la date figurant sur l'ordonnance.

La prise matin et soir, délivrée par les parents, doit être privilégiée.

La délivrance du médicament peut être déléguée à une personne de l'équipe, sous autorisation écrite d'un parent, par décision et sous l'autorité du directeur, si ce geste relève de la vie courante et ne nécessite pas un apprentissage particulier.

Pour une meilleure surveillance, il est essentiel que les parents signalent tout médicament donné à l'enfant à la maison, en particulier antithermique, avant de venir à la crèche.

Si l'enfant est fébrile, mais tolère bien sa température et qu'elle est inférieure à 38°5, il est préférable de ne pas donner de médicament antithermique : la fièvre est un moyen de défense naturelle contre les infections virales.

ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP OU DE MALADIE CHRONIQUE

Tout enfant présentant une difficulté particulière peut être accueilli, si cet accueil est compatible avec la vie en collectivité.

Un projet d'accueil individualisé précise alors ses besoins spécifiques et les aménagements particuliers éventuellement nécessaires à sa présence dans la collectivité.

Ce projet est élaboré par l'équipe et le médecin attaché à l'établissement, les parents et les services de soins prenant l'enfant en charge.

ACCIDENT ET INCIDENT

Les parents sont prévenus en cas de problème concernant leur enfant.

Si une consultation médicale est nécessaire, les parents accompagnent leur enfant.

URGENCE MEDICALE

Un livret de santé, élaboré par le médecin attaché aux établissements d'accueil du jeune enfant, le chef de service, les responsables de secteur et les directeurs, précise les principales conduites à tenir en cas d'urgence, en particulier les symptômes nécessitant de prévenir le SAMU.

Le personnel est formé aux gestes de premier secours.

PERMANENCE SANITAIRE

En cas d'absence du directeur, le relais est assuré par un professionnel de l'établissement selon les modalités de continuité de la fonction de direction définies

ALERTES METEOROLOGIQUES

Des consignes précises ont été élaborées, pour éviter d'exposer les enfants accueillis à de mauvaises conditions météorologiques. Des alertes préfectorales sur les conditions atmosphériques sont adressées au service Petite Enfance qui doit mettre en place des mesures de prévention.

Il existe 4 types d'alerte :

- Alerte pollinique
- Alerte pollution atmosphérique
- Alerte canicule
- Alerte grand froid.

En fonction du type et du niveau d'alerte, le temps de sortie à l'extérieur des enfants est réduit pour prévenir des risques sur la santé pour les enfants.

Pour les enfants ayant une fragilité respiratoire et bénéficiant d'un PAI (projet d'accueil individualisé), l'autorisation des parents sera demandée pour permettre ces sorties. De même, un enfant ayant un traitement pour une infection ORL ou broncho-pulmonaire ne sortira pas (même en dehors d'une alerte météorologique).

Ces recommandations ont été validées par un pneumologue et 2 pneumo-pédiatres.

SECURITE : CIRCULAIRE RELATIVE AUX SITUATIONS D'URGENCE PARTICULIERE (ATTENTAT, INTRUSION MALVEILLANTE)

Les services communaux ont procédé à différentes actions qui ont pour but d'informer et de préparer le personnel à des situations d'urgence particulière telles qu'une intrusion malveillante dans l'établissement.

Des exercices de mise en situation ont lieu une fois par an. Ils sont menés de manière ludique avec les enfants. Les professionnels sont là pour accompagner et trouver les éléments de langage adaptés aux tous petits. Ces exercices sont complémentaires aux exercices Evacuation Incendie pratiqués depuis de nombreuses années.

En cas d'incident :

- Les parents ne viennent pas sur les lieux ou n'encombrent pas les lignes téléphoniques
- Les professionnels sont en contact avec les autorités et les enfants sont sous leur protection
- Des informations seront communiquées aux parents dès que la situation le permettra

ASSURANCE

La ville de Meylan a souscrit une assurance responsabilité civile professionnelle.

Les parents sont encouragés à souscrire à une assurance responsabilité civile par le biais de leur assurance habitation.

La ville de Meylan, ne peut être tenue responsable du vol de bijoux, dont le port est interdit par le présent règlement, ni des vols ou détériorations de biens déposés par les parents ou l'enfant dans le casier ou sur les porte manteaux.

La ville de Meylan décline également toute responsabilité en cas de vol ou de détériorations des poussettes à l'intérieur du local prévu à cet effet.

LA PLACE DES PARENTS

PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE LA STRUCTURE

Afin d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant les parents sont invités à participer activement à la vie quotidienne de l'établissement.

Cette participation peut se traduire, en accord avec le directeur, par un moment passé auprès de l'enfant sur son temps d'accueil, par des échanges avec le personnel, ou par la participation à certaines activités.

Au cours de l'année, les parents sont invités à participer à des temps festifs avec les autres parents et les professionnels. Ces fêtes contribuent à renforcer le lien entre les parents et l'établissement, et entre les familles.

L'ensemble des professionnels est disponible pour répondre aux interrogations des parents. Ceux-ci peuvent également solliciter à tout moment une entrevue auprès du directeur de l'établissement ou du médecin de crèche.

Seules sont susceptibles d'être communiquées oralement aux parents, les informations individuelles concernant leur enfant. L'ensemble du personnel est soumis au secret professionnel.

Les parents ont accès aux locaux de vie des enfants, à condition de respecter les règles d'hygiène et de sécurité définies par l'établissement ainsi que l'ensemble des consignes formulées par les professionnels.

Un panneau d'affichage, accessible facilement par les familles, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations utiles au bon fonctionnement de l'établissement.

REUNION DE PARENTS

Des réunions de parents sont organisées chaque année, c'est un moment d'échange avec les professionnels, de discussion sur l'accueil de l'enfant, et de rencontre entre familles.

A cette occasion, il est rappelé le rôle des parents délégués, représentant l'ensemble des familles, lors des instances telles que le conseil de crèche.

CONSEIL DE CRECHE

Un conseil de crèche, non obligatoire, est proposé une fois par an. Il est composé de représentants des administrations compétentes et des délégués des parents. Il est informé sur l'évolution des prix des services rendus et sur l'organisation de la vie quotidienne des établissements :

- règlement de fonctionnement
- orientations pédagogiques et éducatives
- relations avec les autres modes d'accueil
- projets de travaux d'équipements.
- ponts annuels
- tout point d'actualité

Contacts utiles

Point infos Familles
4, avenue du Vercors
38240 MEYLAN
04 76 90 51 61