**ARRETE DU MAIRE**

**Commune de SAINT-JUST SAINT-RAMBERT**

**POUVOIRS DE POLICE**

**OBJET : Règlement de fonctionnement des structures multi accueil « les Matelots » et « P'tits Mariniers »** N°21/298 DGS

**Le Maire de la Commune de Saint-Just Saint-Rambert**

**VU** le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L.2212-1 et suivants,

**VU** le code de la Santé Publique : articles L 2324.1 à L 2324.4,

**VU** le décret n° 92-785 du 6 août 1992 relatif à la protection Maternelle et Infantile,

**VU** le décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants bénéficiaires de certaines prestations sociales et à la composition de la commission départementale de l'accueil des jeunes enfants,

**VU** le décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique (dispositions réglementaires),

**VU** le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,

**VU** l'article D 214-7 du décret n° 2009-404 du 15 avril 2009 et Article L 214-7 du CASF modifié par la loi n° 2014-873 du 4 aout 2014 relatif à l'accueil des familles en parcours d'insertion,

**VU** le plan pluriannuel contre la pauvreté et pour l'inclusion sociale du 21 janvier 2013,

**VU** la circulaire CNAF n° 2014-009 du 26 mars 2014 relative à la prestation de service unique,

**VU** les règlements de fonctionnement approuvés par arrêté n°18/472 DGS du 13 août 2018 pour la structure « les P'tits mariniers » et par arrêté n°18/473 DGS du 13 août 2018 pour la structure « les Matelots »,

**CONSIDERANT** que ces règlements intérieurs doivent être actualisés,

**ARRETE**

Article 1 : Le présent arrêté se substitue à l'arrêté n° 20/565 DGS du 16 juin 2020, à compter de sa transmission au représentant de l'Etat.

Article 2 : Le règlement de fonctionnement des structures multi accueil « les Matelots » et « les P'tits Mariniers » est le suivant :

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
042-214202798-20210310-21-298DGS-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11/03/2021
Publication : 11/03/2021

**ARRETE DU MAIRE**

**Commune de SAINT-JUST SAINT-RAMBERT**

**POUVOIRS DE POLICE**

Les établissements d'accueil de jeunes enfants, « les Matelots » et « les P'tits Mariniers », gérés par la commune de SAINT-JUST SAINT- RAMBERT, assurent pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 6 ans.

Le présent règlement est conforme aux instructions figurant dans les textes suivants :

- Code de la Santé Publique : articles L 2324.1 à L 2324.4
- Décret n° 92-785 du 6 août 1992 relatif à la protection Maternelle et Infantile
- Décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants bénéficiaires de certaines prestations sociales et à la composition de la commission départementale de l'accueil des jeunes enfants
- Décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique (dispositions réglementaires)
- Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans
- Article D214-7 du décret 2009-404 du 15 avril 2009 et Article L214-7 du CASF modifié par la loi n°2014-873 du 4 août 2014 relatif à l'accueil des familles en parcours d'insertion
- Plan pluriannuel contre la pauvreté et pour l'inclusion sociale du 21 janvier 2013
- Circulaire CNAF n° 2014-009 du 26 mars 2014 relative à la prestation de service unique

## 1 – LE GESTIONNAIRE

La Commune de Saint-Just Saint-Rambert est le gestionnaire de ces établissements (EAJE), sise 4 rue Gonyn à Saint-Just Saint-Rambert (42170).
Téléphone : 04 77 52 48 53
Mail : mairie@stjust-strambert.com

Les structures sont autorisées à fonctionner :

- **Pour le multi accueil « les Matelots » :**

Conformément aux avis n°2012/09 et 2012/18 délivrés par le Président du Conseil Départemental ; et à l'arrêté municipal n° 10/535ST autorisant l'ouverture au public de la structure.

- **Pour le multi accueil « les P'tits Mariniers » :**

Conformément aux avis délivrés par le Président du Conseil Départemental les 24 octobre 1991, 30 novembre 2000 et 13 mars 2012.

## 2- LES STRUCTURES

### 2.1- Structure multi accueil « les Matelots »

#### 2.1.1 – Coordonnées :

« Les Matelots »
48 avenue des barques
42 170 SAINT-JUST SAINT-RAMBERT.
Tél : 04 77 79 02 01
Mail : jardin.enfants@stjust-strambert.com

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
042-214202798-20210310-21298DGS-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11/03/2021
Publication : 11/03/2021

### 2.1.2 - Capacité d'accueil

Accueil polyvalent : 30 places

En application de la réglementation en vigueur, la structure a la possibilité d'accueillir des enfants "en surnombre certains jours de la semaine". La moyenne des fréquentations de la semaine ne devra toutefois pas excéder 100 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du Conseil Départemental.

### 2.1.3 - Jours et heures d'ouverture

- Jours d'ouverture : du lundi au vendredi
- **Horaire d'ouverture : de 7 heures 30 à 18 heures 30**
- Périodes de fermeture :

- Les jours fériés et 1 ou 2 ponts dans l'année
- 4 semaines en août
- La semaine entre Noël et le Jour de l'An
- Au minimum 2 journées par an pour des réunions pédagogiques

A l'occasion d'évènements spécifiques, les horaires d'ouverture et de fermeture peuvent être modifiés (fêtes de Noël, veille de vacances d'été, réunions du personnel ...)

Chaque année, un calendrier des fermetures est établi à la fin du deuxième trimestre de l'année et porté à la connaissance des familles par le biais d'un affichage à l'entrée de la structure (y compris pour les fermetures exceptionnelles).

### 2.1.4 - Age des enfants accueillis :

A partir de 2 ans et jusqu'à leur scolarisation sauf en cas de maladie chronique ou de handicap (jusqu'à 6 ans maximum).
**Une fois scolarisé l'enfant n'aura plus accès à la structure « Les Matelots »**. A partir de 3 ans, d'autres structures peuvent accueillir les enfants sur la commune en accueil collectif de mineurs : les centres de loisirs et le périscolaire

### 2.2- Structure multi accueil « les P'tits Mariniers »

### 2.2.1 – Coordonnées :

« Les P'tits Mariniers »
50, avenue des Barques
42170 Saint-Just Saint-Rambert
Tel :04 77 52 37 04
**Mail:** creche@stjust-strambert.com

### 2.2.2- Capacité d'accueil

45 places, dont

- Accueil régulier : 41 places
- Accueil polyvalent : 4 places

Accusé de réception Ministère de l'Intérieur
042-214202798-20210310-21-298DGS-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11/03/2021
Publication : 11/03/2021

En application de la réglementation en vigueur, la structure a la possibilité d'accueillir des enfants "en surnombre certains jours de la semaine". La moyenne des fréquentations de la semaine ne devra toutefois pas excéder 100 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du Président du Conseil Départemental.

### 2.2.3- Jours et heures d'ouverture

- Jours d'ouverture : du lundi au vendredi
- **Horaire d'ouverture : de 7 heures à 18 heures 45**
- Périodes de fermeture :
  - Les jours fériés et 1 ou 2 ponts dans l'année
  - 4 semaines en août
  - La semaine entre Noël et le Jour de l'An
  - Au minimum 2 journées par an pour des réunions pédagogiques

A l'occasion d'évènements spécifiques, les horaires d'ouverture et de fermeture peuvent être modifiés (fêtes de Noël, veille de vacances d'été, réunions du personnel ...)

Chaque année, un calendrier des fermetures est établi à la fin du deuxième trimestre de l'année et porté à la connaissance des familles par le biais d'un affichage à l'entrée de la structure (y compris pour les fermetures exceptionnelles).

### 2.2.4- Age des enfants accueillis :

- Age minimum : les enfants sont accueillis dès l'âge de 2 mois et demi à 2 ans. Pour les enfants de moins de 10 semaines, l'avis au service départemental de la Protection Maternelle Infantile est requis à titre exceptionnel.
- Les enfants de plus de 2 ans pourront être accueillis au sein de la structure multi accueil « Les Matelots » en fonction des disponibilités.
- En cas d'indisponibilité, l'accueil pourra se poursuivre « aux P'tits Mariniers » jusqu'à la scolarisation de l'enfant
- Age maximum : 4 ans (date anniversaire) ou 6 ans en cas de handicap ou de maladie chronique (date anniversaire).

## *3- LE PERSONNEL*

Il est composé de personnes diplômées et qualifiées conformément au décret du 7 juin 2010.
Dans les multi accueils, l'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
042-214202798-20210310-21-298DGS-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11/03/2021
Publication : 11/03/2021

### 3.1 La Direction :

La Direction de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :

- Assurer la gestion administrative et financière de la structure,
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- Participer à l'élaboration du projet d'établissement et à sa mise en œuvre,
- Participer à l'élaboration du règlement de fonctionnement et à son application,
- Organiser la continuité de la fonction de direction,
- Afficher le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement,
- Afficher les numéros de téléphone et le protocole d'urgence, le plan d'évacuation,
- Informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure.
- Manager l'équipe.
- Organiser l'accueil des familles et participer aux décisions d'admission,
- Garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et garantir la qualité l'accueil des enfants,
- Établir et entretenir les relations avec les partenaires institutionnels (Caisse d'Allocations Familiales, Conseil départemental, collectivités territoriales, Protection Maternelle et Infantile).

Des contacts réguliers sont assurés avec l'élu en charge des structures, avec le Maire et le Directeur Général des Services.
La Direction de la structure « les P'tits Mariniers » assure une coordination avec la Direction de la structure « les Matelots ».

### 3.2 L'adjoint(e),

L'adjoint(e) seconde et supplée la Direction dans les tâches décrites ci-dessus.

### 3.3 Continuité de direction

**En toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction est assurée, en cas de situations imprévues ou d'urgence.**

- Continuité auprès des enfants (accueil ou non d'un enfant par exemple...)
  La décision doit être prise en l'absence de la direction par l'adjoint(e) et en son absence par une éducatrice de jeunes enfants et en l'absence de ces derniers, par l'auxiliaire de puériculture ayant le plus d'expérience professionnelle. Les directions des structures et /ou leurs adjoint(e)s pourront être joint(e)s par téléphone.

- Continuité en termes de sécurité, urgence et encadrement est identique à celle citée ci-dessus, en concordance avec les protocoles établis en équipe et validés individuellement par les professionnelles.
  L'élu responsable de la structure, le maire (et/ou au besoin l'élu d'astreinte) ou le directeur général des services doivent être informés de la situation en cours.
  Les numéros d'urgence sont affichés à proximité du téléphone et les protocoles disponibles auprès des professionnelles.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
042-214202798-20210310-21-298DGS-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11/03/2021
Publication : 11/03/2021

### 3.4 Le personnel encadrant les enfants

Il est composé de personnes diplômées et qualifiées conformément au décret du 7 juin 2010.
Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel ne peut être inférieur à deux.
Composition des équipes au 30/01/2020 :

**« Les Matelots »**

- 1 éducatrice jeunes enfants (direction)
- 1 infirmière(adjointe)
- 1 éducatrice de jeunes enfants sur le terrain
- 4 auxiliaires de puériculture
- 3 assistantes petite enfance
- 1 agent polyvalent

**« Les P'tits Mariniers »**

- 1 infirmière puéricultrice (direction)
- 1 infirmière (adjointe)
- 3 éducatrices de jeunes enfants
- 1 psychomotricienne
- 6 auxiliaires de puériculture ou de soins
- 7 assistantes petite enfance
- 1 cuisinière
- 1 agent d'accueil

### 3.5 Les autres personnels

Les agents chargés des tâches techniques telles que l'entretien des locaux et la préparation des repas ou les tâches administratives participent également à la prise en charge des enfants sur des temps définis sur la semaine (cuisinière, agent administratif, agent assurant l'entretien des locaux).

### 3.6 Autres intervenants

#### 3.5.1 Le médecin de l'établissement

Le médecin est présent tous les 1 à 2 mois selon l'établissement.

Il a pour mission principale de :

- Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou dangereuse pour la santé ;
- Donner son avis pour les évictions de structure ;
- Établir des protocoles écrits ;
- Définir les protocoles d'action pour les situations d'urgence avec la Direction et organiser les conditions du recours aux services médicaux d'urgence ;
- Réaliser les visites d'admission

La surveillance médicale préventive est assurée par le médecin traitant.
Les observations sont consignées dans le carnet de santé de l'enfant et son dossier médical.
Les frais occasionnés par cette surveillance sont pris en charge par la collectivité.
De plus, il peut être amené à voir certains enfants à la demande de la famille ou sur proposition de la Direction en plus des visites préventives habituelles.
Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des parents.
Il peut participer à une réunion annuelle dans la structure (direction et personnel).

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
042-214202798-20210310-21-298DGS-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11/03/2021
Publication : 11/03/2021

### 3.5.2 Intervenants extérieurs

Dans le cadre de leur formation, des stagiaires, encadrés par des agents titulaires peuvent aider à l'accompagnement des enfants sous la responsabilité de la Direction.

Des intervenants extérieurs dans le cadre du projet pédagogique de l'établissement, sont amenés à intervenir en proposant diverses spécialités en tant que vacataires : musiciens, conteurs, ergothérapeute...

## 4- CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

### 4.1- Conditions d'admission

Les conditions d'admission sont décrites dans le règlement de la commission d'admission, en ligne sur le site internet de la commune : www.mairie@stjust-strambert.com

#### 4.1.1- Relatives aux parents

- Conformément au décret n°2006-173 du 23 décembre 2006 et à celui du n°2009-404 du 15/04/2009, une place par tranche de 20 places d'accueil est réservée pour les enfants dont les parents bénéficiaires de minimas sociaux ou bénéficiant de primes forfaitaires attribuées lorsque ceux-ci reprennent ou débutent une activité professionnelle. Les enfants dont la prise en charge se poursuit lorsque leurs parents cessent d'être bénéficiaires des minimas sociaux restent comptabilisés dans ce nombre minimum garanti.

#### 4.1.2- Relatives aux enfants

Les enfants sont accueillis sous réserve que leur état de santé soit compatible avec la vie en collectivité :

- **Les visites d'admission** sont **obligatoires** pour les enfants de moins de 4 mois.
- Dans la structure « les P'tits Mariniers », elles sont **obligatoires** pour tous ceux qui sont accueillis en accueil régulier.
- Dans la structure « Les Matelots », les enfants accueillis sur un contrat d'accueil régulier et qui n'ont pas fréquenté la crèche « Les P'tits Mariniers » sont vus par le médecin de la structure. **Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité** est demandé pour les autres.
- Pour les enfants fréquentant les structures en accueil occasionnel, **un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité est demandé**.
- L'accueil de l'enfant ne pourra être définitif qu'après avis favorable du médecin référent de la structure pour les enfants en situation de handicap, affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un Projet d'Accueil Individualisé.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
042-214202798-20210310-21-298DGS-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11/03/2021
Publication : 11/03/2021

Pour tout enfant ayant une affection qui nécessite un traitement, des soins ou une surveillance particulière, **un PAI (projet d'accueil individualisé)** pourra être mis en place en collaboration avec le médecin traitant de l'enfant, le médecin de la crèche, les parents et la Direction de la structure.

**Les structures d'accueil petite enfance de la commune favorisent l'intégration des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique.**

**Elles adhèrent à la charte départementale d'accueil d'enfants en situation de handicap**

- **Obligations vaccinales** : les enfants sont acceptés sous réserve d'avoir bénéficié des vaccinations obligatoires à leur âge (selon le calendrier vaccinal). Tout refus de les effectuer est un motif d'exclusion définitif du service après que la famille ait été incitée à faire le nécessaire **dans le mois**.
  Le carnet de santé (avec les vaccinations) doit être présenté aux infirmières puéricultrices et/ou au pédiatre, à leur demande pour un suivi régulier des vaccinations.

### 4.2- Modalités de pré-inscription

Une pré-inscription est **obligatoire** avant toute entrée de l'enfant dans la structure. Pour cela, une réunion d'information est proposée aux parents ou futurs parents. Elle permet de cerner la demande des parents et de leur expliquer le fonctionnement des structures. A la suite de celle-ci, les parents devront retourner le dossier de pré-inscription avec toutes les pièces nécessaires pour l'étude en commission, soit par courriel en format PDF avec Accusé de Réception, soit par courrier Recommandé avec Accusé de Réception ; soit en main propre dans la structure concernée les matins entre 8h15 et 12h contre un Accusé de Réception. Exceptionnellement, dans le cas où les parents ne pourraient pas assister à cette réunion, un dossier leur sera envoyé par courriel au cours des 7 jours suivant ladite réunion.

Les familles devront remplir un dossier de pré-inscription et fournir les documents suivants :

- Les photocopies des informations administratives :
  - Justificatif de domicile de moins de 3 mois
  - N° de téléphone où les parents peuvent être joints.
  - Copie de toutes les pages écrites du livret de famille ou copie des pièces d'identité
  - Justificatif de grossesse s'il s'agit d'un enfant à naître
  - Justificatif d'activité professionnelle des 2 parents ou de recherche d'emploi ou de formation
  - Justificatif pour les bénéficiaires de minimas sociaux ou parents demandeurs d'asile
  - Si planning variable, exemple de planning type

La demande est prise en compte à la date de réception du dossier **COMPLET**, l'accusé de réception par courrier, par mail ou en main propre faisant foi. Les demandes seront ensuite mises en attente et étudiées en commission d'admission. Cette dernière se réunit 3 à 4 fois par an (ou plus si le nombre de demandes le nécessite) *(voir composition en annexe 5).*

**Tout dossier arrivé moins de 48h (jours ouvrables) avant le jour de la commission ne sera pas étudié.**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
042-214202798-20210310-21-298DGS-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11/03/2021
Publication : 11/03/2021

En cas de refus de la demande en commission, les parents peuvent maintenir leur demande en adressant un courrier de retour sous 1 mois afin que cette dernière soit présentée de nouveau lors d'une prochaine commission. La demande garde alors sa place sur la liste d'attente. Toutefois, cette démarche ne peut être faite **qu'une seule fois**. Les demandes spécifiques seront toutefois traitées par les directions des structures (accueil d'urgence, dépannages exceptionnels, intégration d'enfants en situation de handicap, familles confrontées à une situation difficile...).
Pour les demandes en accueil occasionnel, il n'y a pas de commission d'admission, et les demandes sont traitées directement avec la direction en fonction des places disponibles.

### 4.3- Modalités d'inscription

Le dossier complet devra être fourni lors de l'entrée de l'enfant dans les structures *(voir annexe 8)*. Tout changement en cours d'année doit obligatoirement être signalé par écrit à la Direction.

### 4.4- L'adaptation

Avant toute admission définitive, une **période d'adaptation** est indispensable et obligatoire.

***ATTENTION** : les enfants quittant la Crèche « Les P'tits Mariniers » pour intégrer la structure « Les Matelots » devront faire un temps d'adaptation et ne seront plus accueillis à la crèche en complément de garde sauf cas exceptionnels étudiés au cas par cas avec les Directions des deux structures.*

La famille est contactée préalablement par un membre de l'équipe de la structure qui sera le référent de l'enfant et l'accompagnera ainsi que sa famille pour tout nouvel accueil. Ce temps permet à l'enfant de se familiariser progressivement avec son nouveau lieu d'accueil et aux parents de faire connaissance avec l'ensemble de l'équipe. Sa durée et son étalement dans le temps sont définis entre les parents et le référent mais les 3 premiers jours commencent obligatoirement par 3 temps d'1heure seulement, puis la durée d'accueil est augmentée progressivement.

**La disponibilité d'au moins un des deux parents est obligatoire le 1er jour**. Durant cette période, seules les heures réelles effectuées par l'enfant restant sans son parent dans la structure sont facturées sur la base du tarif horaire de la famille.

## 5- PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La participation horaire des familles est réglementée selon un barème communiqué par la Caisse Nationale d'Allocations familiales et la Mutuelle sociale agricole.

Une partie importante de ces dépenses est prise en charge par votre Caisse d'Allocations familiales, la commune de Saint-Just Saint-Rambert, la Mutuelle Sociale Agricole et autres prestataires.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
042-214202798-20210310-21-298DGS-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11/03/2021
Publication : 11/03/2021

## 5.1- Types d'accueils et mode de facturation :

- L'accueil régulier : les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour une réservation d'heures. Une période d'essai de 1 mois, adaptée aux besoins des familles, est effectuée pour ajuster le contrat d'accueil.
- L'accueil régulier avec un planning variable : les parents s'engagent à fournir un planning au plus tard 15 jours avant le début de chaque mois.
- L'accueil occasionnel : les enfants sont inscrits dans la structure et les parents sollicitent un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.
- L'accueil exceptionnel ou accueil d'urgence : il s'agit, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels souhaitent bénéficier d'un accueil ou ont besoin d'un accueil en urgence uniquement.

**ATTENTION : IL N'EST PAS POSSIBLE DE CUMULER DEUX TYPES D'ACCUEIL**

La participation des familles est calculée en fonction des ressources du foyer sur l'année N-2.
Elle est ainsi révisée chaque année avec effet au 1er janvier.
Pour son calcul, le gestionnaire de la structure utilise un service accessible par Internet (CAF, MSA,...).
**La signature, par les familles, du dossier d'inscription vaut acceptation du présent règlement de fonctionnement et vaut également autorisation pour la consultation, via ce logiciel, des informations nécessaires au calcul de la participation et pour la conservation d'une copie de ces éléments par la structure.**
Le parent peut s'opposer à cette possibilité : dans ce cas, le montant de la participation qui sera appliqué correspondra au montant maximum.
En cas d'impossibilité à utiliser les plateformes internet, notamment pour les familles non connues de la Caisse d'Allocations Familiales, il sera demandé l'avis d'imposition de la même année de référence que celle des allocataires. En l'absence de données, la commune pourra, le cas échéant facturer sur la base du tarif le plus élevé.

**Certaines situations particulières permettent une révision de la participation en cours d'année (exemple : vie commune, séparation, naissance, chômage, cessation totale d'activité, reprise d'emploi...).**
Ces modifications doivent **OBLIGATOIREMENT** être signalées par la famille :
- à la Caisse d'Allocations Familiales ou à la Mutuelle Sociale Agricole
- par courrier à la structure pour déterminer la nouvelle participation

La structure appliquera le nouveau barème à compter du mois suivant celui au cours duquel la modification est intervenue.

La participation horaire correspond à un taux d'effort représentant un pourcentage des ressources mensuelles. Il existe toutefois un montant de ressources plancher et un montant de ressources plafond. *(voir annexe 1).*

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
042-214202798-20210310-21-298DGS-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11/03/2021
Publication : 11/03/2021

Le taux d'effort varie en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.
La présence dans la famille d'un ou plusieurs enfant(s) en situation de handicap bénéficiaire(s) de l'AEEH, engendre, dans le calcul du tarif horaire, la prise en compte d'un enfant de plus à charge par enfant bénéficiaire de l'AEEH même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli dans la structure *(voir annexe 1)*.

*En annexe 3 et 4*, se trouvent les dispositions légales relatives à l'autorité parentale et les règles applicables en cas de résidence alternée des parents pour la prise en compte du nombre d'enfants à charge.

*Particularités* :

- Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le barème à appliquer doit être calculé sur le montant de ressources plancher.
- Pour les enfants fréquentant la structure dans le cadre d'un accueil d'urgence et lorsque les éléments dont dispose la structure ne permettent pas une tarification personnalisée, le montant de la participation horaire s'établira sur la base du montant moyen des participations horaires facturées sur l'exercice précédent *(voir annexe 1)*.
- Pour les familles utilisatrices relevant de régimes particuliers d'allocations familiales n'ouvrant pas droit auprès de la Caisse d'Allocations Familiales ou de la Mutuelle Sociale Agricole, la facturation s'effectue sur la base du montant de la prestation de service unique qui aurait été perçu par la structure d'accueil *(voir annexe 1 et 2)* soit le montant calculé pour la famille auquel s'ajoute le montant réglé par le régime allocataire. Sur demande, un devis prévisionnel pourra être établi pour la famille afin que cette dernière puisse bénéficier d'aides éventuelles de services extérieurs.
- Pour les familles reconnues demandeurs d'asile, il sera possible d'appliquer le tarif de la PSU en vigueur sur présentation d'un justificatif de situation.
- Pour les familles non allocataires et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher.

## 6- DISPOSITIONS POUR L'ACCUEIL REGULIER ET L'ACCUEIL AU PREVISIONNEL

### 6.1- Modalités du contrat

Les contrats sont adaptés en termes d'horaires et de durée aux besoins de la famille.

La tarification repose sur le principe de la place réservée et s'applique quel que soit le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.
Du fait de la mensualisation, la participation est identique tous les mois (hors compléments horaires et déductions) *(voir annexe2)*.
Toute entrée et/ou sortie en cours de mois donnera lieu à une facturation au réel du nombre de jours contractualisés.
Les modifications de contrat sont établies en fonction des disponibilités du service.
La famille doit formuler le souhait de modifier, de renouveler ou de prolonger son contrat auprès de la direction des structures par écrit.
Il pourra faire l'objet, chaque année, d'un renouvellement dans les mêmes conditions.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
042-214202798-20210310-21-298DGS-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11/03/2021
Publication : 11/03/2021

En cas de cessation d'activité pour un congé parental, un congé maternité ou un congé maladie, un accueil occasionnel pourra être proposé à la famille.

***En signant le contrat d'accueil en double exemplaire, la famille s'engage à respecter les horaires établis.***
Les heures d'arrivée et de départ des enfants sont saisies à l'aide d'un écran tactile par les professionnels ou les parents selon la structure.

***Face à un décalage répétitif entre le contrat et la fréquentation réelle, la direction de la structure ajustera le contrat avec les parents.***

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de semaines de fréquentation.
La participation est calculée sur la durée du contrat puis répartie sur le nombre de mois couverts par ce dernier. Toute amplitude horaire réservée est facturée.
Les échanges de jours ne sont pas possibles.

### 6.2.2 Facturation pour l'accueil régulier au prévisionnel

La facturation s'établit en début de mois sur le mois écoulé en fonction des réservations et du planning qui ont été fournis. Les plages horaires réservées sont facturées. Les modifications de plannings ou compléments horaires sont également facturés. L'échange de journées d'accueil n'est pas possible.

### 6.3- Déductions réglementaires

Les seules déductions sur le forfait mensuel peuvent être appliquées dans les cas suivants :

- Fermeture exceptionnelle de la structure
- Hospitalisation de l'enfant (certificat d'hospitalisation à fournir)
- Éviction par le médecin de la structure ou la direction de la structure.
- Maladie de l'enfant : 3 jours de carence seront appliqués. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les jours calendaires qui suivent (certificat médical à fournir **avant la fin du mois**). En cas d'absence pour maladie de plus d'1 mois, la réintégration fera l'objet d'une étude spécifique et l'avis du médecin de la structure pourra être demandé.
- Congés à déduction : ces jours sont déduits à condition que la structure en soit informée par écrit 15 jours avant.

Si ces délais ne sont pas respectés les journées d'absences ne seront pas déduites.
Les congés peuvent être déduits également en heures.

### 6.4- Facturation complémentaire

Les compléments sur le forfait mensuel peuvent être appliqués si l'enfant est présent en dehors de la réservation (tout dépassement est facturé par tranche de 15 minutes) et sur demande écrite en fonction des disponibilités du service.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
042-214202798-20210310-21-298DGS-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11/03/2021
Publication : 11/03/2021

Les demandes de plages horaires supplémentaires doivent **IMPERATIVEMENT** être effectuées sur les feuilles individuelles situées à l'entrée de la structure ou par mail.

Toute annulation ou absence de l'enfant doit être prévenue au plus tard à 18h la veille ou avant 8h30 le matin-même. Si ces délais n'étaient pas respectés, les heures réservées pourront être facturées.

### 6.5- Paiement

Les familles doivent régler les factures mensuellement auprès de la Direction ou de son adjointe **AU PLUS TARD 10 JOURS** après l'établissement de la facture : par prélèvement automatique pour les montants supérieurs à 15€, par virement bancaire, par chèque (à l'ordre de la structure), en espèces, ou C.E.S.U (papiers ou dématérialisés). Ces derniers doivent être au nom de la famille à qui est adressée la facture.
Si les règlements par chèque et CESU ne peuvent être réceptionnés en main propre, ils pourront être déposés dans la boîte aux lettres située dans le hall d'accueil de la structure, dans une enveloppe au nom de l'enfant, accompagné du coupon de règlement, et du règlement.
Les règlements en espèces doivent **obligatoirement** être remis en main propre et le montant versé sera vérifié sur place avec le parent.
Un reçu sera délivré pour les règlements en espèces et tickets CESU papiers.

En cas de retard de paiement, la Direction de la structure effectue un 1er rappel.
Au-delà d'un mois de retard et en cas de non-respect de ce rappel et après en avoir effectué un 2ème resté sans règlement, la direction se réserve le droit de demander le recouvrement des sommes dues par l'intermédiaire de la Trésorerie publique de St Just St Rambert.
En cas de 2ème incident de retard de paiement, la direction de la structure convoquera la famille par lettre recommandée avec accusé de réception. L'accueil de l'enfant pourra être interrompu et le contrat rompu sans délai.

### 6.6- Modalités de départ et de rupture du contrat

- La famille a la possibilité de décider à tout moment du départ définitif de l'enfant. Un courrier devra être adressé à la directrice suivant **un préavis de 1 mois**. Dans le cas où ce délai n'est pas respecté, la famille est tenue de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite au contrat. Tout départ non signalé donnera lieu à 1 mois facturé.
- En cas de déménagement en dehors de la commune, l'enfant sera accueilli jusqu'à ce que les parents puissent trouver un autre mode de garde, si le déménagement se fait en début d'année, l'accueil ne pourra pas excéder le 31 juillet de l'année en cours. Pour un déménagement après le 1er septembre, l'accueil ne pourra pas excéder le 31 décembre de l'année en cours.
- En cas de non-respect des horaires définis dans le contrat d'accueil, ou en cas de nombreux retards en dehors des heures d'ouverture de la structure, la direction se réserve le droit de mettre fin au contrat en avertissant les parents par courrier recommandé avec accusé de réception. Tout mois entamé sera dû.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
042-214202798-20210310-21-298DGS-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11/03/2021
Publication : 11/03/2021

## 7- DISPOSITIONS POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL

Les familles dont l'enfant bénéficie d'un accueil occasionnel devront signer un contrat daté du 1er jour d'accueil jusqu'au dernier jour souhaité par famille, défini lors de l'inscription.
Cet accueil ne se prévoit pas à un rythme prévisible. Un temps d'adaptation est obligatoire et sera convenu avec les membres du personnel de la structure à tout moment de l'année et en fonction des places disponibles.

### 7.1- Déductions réglementaires

Les seules déductions peuvent être appliquées dans les cas suivants :

- Fermeture exceptionnelle de la structure
- Hospitalisation de l'enfant (certificat d'hospitalisation à fournir)
- Éviction par le médecin de la structure ou maladie sur présentation obligatoire d'un certificat médical.

### 7.2- Réservation

Les enfants bénéficiant d'un mode de garde en **accueil occasionnel**, peuvent disposer de 15h maximum par semaine, en fonction des disponibilités du service. Cet accueil ne se renouvelle pas à un rythme prévisible et s'effectue d'une semaine sur l'autre uniquement. En cas d'absence, la structure doit être prévenue la veille au plus tard à 18h ou avant 8h30 le matin-même de l'absence.
En fonction des disponibilités du service, des heures supplémentaires pourront être accordées.

### 7.3- Facturation

Les factures sont établies en début de chaque mois (du mois précédent) et doivent être réglées **dans les 10 jours maximum**.
Les heures réservées sont facturées. Toute absence non signalée sera facturée.

### 7.4- Facturation complémentaire et paiement

*Identique au chapitre « 6.5 Paiement » pour l'accueil régulier et accueil au prévisionnel.*

## 8- DISPOSITIONS POUR L'ACCUEIL D'URGENCE

Un accueil en urgence est possible pour les familles qui rencontrent des difficultés particulières (problèmes de santé graves ou décès d'un des parents ou d'un enfant), problèmes sociaux-éducatifs, retour à l'emploi ou formation, arrêt brutal d'un autre mode de garde.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
042-214202798-20210310-21-298DGS-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11/03/2021
Publication : 11/03/2021

L'accueil est décidé par la directrice ou son adjointe. Il fera l'objet d'un **contrat limité à 2 mois qui pourra ensuite être renouvelé en fonction de la situation et des places disponibles dans la structure**. La facturation sera identique à l'accueil régulier sauf si les ressources de la famille ne sont pas connues (voir chapitre « Facturation »).

## 9- DISPOSITIONS POUR DEPANNAGE EXCEPTIONNEL

Certains accueils peuvent faire l'objet d'un dépannage exceptionnel. Ils ne relèvent pas de l'accueil d'urgence et sont limités dans le temps (formation d'assistant maternel par exemple...). L'accueil se fait sur décision de la directrice ou de son adjointe en fonction des disponibilités de la structure et un contrat ponctuel est établi. Une facture mensuelle sera alors établie pour la période concernée. La facturation est identique à celle de l'accueil régulier sauf si les ressources de la famille ne sont pas connues.

## 10- REGLES DE FONCTIONNEMENT

Pour pénétrer dans l'enceinte de l'établissement, chaque personne autorisée doit se présenter à l'entrée de la structure (visiophone, digicode...) et doit être identifiable. Les familles se déchaussent ou mettent des surchaussures à l'entrée de la structure. Pour des raisons de sécurité, la fratrie doit attendre calmement à l'entrée et ne peut pas pénétrer dans la salle de jeux.

Tous les parents (ou personnes autorisées) doivent avoir une attitude et un comportement exemplaires dans l'enceinte de l'établissement envers les usagers et le personnel. La direction se réserve le droit de refuser l'accès de l'établissement à toute personne susceptible de causer des dommages aux enfants, aux membres du personnel et/ou au matériel. Les professionnels de la structure se réservent le droit de ne pas remettre l'enfant à la personne autorisée à venir le chercher s'ils estiment que son état peut nuire à la sécurité de l'enfant.

**IMPORTANT** : ***chaque famille doit se responsabiliser dans la prise en charge de son ou ses enfants dans la structure et dans le respect du présent règlement de fonctionnement. Toutefois, le personnel est autorisé à intervenir en cas de manquement.***

### 10.1- Horaires, départs, et absences

**Les parents doivent respecter les horaires des structures indiqués à l'article 1.**

Les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner le matin avant leur arrivée et être changés. **Un enfant arrivant après 12h et au-delà de 16h devra avoir pris son repas ou son goûter avant d'être accueilli dans la structure.**
Toutefois, afin de garantir un accueil de qualité et faciliter les temps de transmissions, il est conseillé aux familles d'éviter une arrivée ou un départ pendant les heures de repas ou goûter.

Nous rappelons que les professionnelles ne réveillent pas les enfants qui dorment, et il se peut que lors de son départ, l'enfant n'ait pas encore goûté et ce dernier ne sera pas fourni.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
042-214202798-20210310-21-298DGS-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11/03/2021
Publication : 11/03/2021

En cas de retard, d'empêchement ou d'indisponibilité pour reprendre son enfant au plus tard à la fermeture, la famille doit prévenir **sans délai et désigner une personne autorisée à venir chercher l'enfant**.
Dans le cas où personne ne se présenterait à la fermeture de l'établissement, les professionnelles contacteront les parents puis à défaut les personnes autorisées à venir récupérer l'enfant.
En l'absence des parents, ou de personnes autorisées, après la fermeture, seul le procureur de la république pourra décider d'un placement provisoire. Il pourra être saisi sur demande de la direction ou de la personne assurant la continuité de direction en accord avec le maire ou l'élu d'astreinte ou le directeur général des services.
Dans l'attente de cette décision, l'enfant reste sous la surveillance du personnel.

***En cas de retards répétés pour reprendre l'enfant à l'heure de fermeture de l'établissement, l'accueil de ce dernier pourra être reconsidéré voire donner lieu à une radiation (cf 6.6 Modalités de départ et de rupture du contrat).***

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes majeures (**18 ans minimum**) habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la direction de l'établissement. Toute personne pénétrant dans l'enceinte de la structure doit être munie de sa **pièce d'identité** afin de la présenter aux professionnels. En cas de non présentation de cette pièce d'identité (père et mère compris s'ils ne sont pas connus du personnel) et/ou d'absence d'autorisation, le personnel ne pourra pas rendre l'enfant et contactera les parents *(voir annexe 3)*.

Afin de prévenir tout risque de sortie intempestive des enfants, il est demandé aux familles de fermer soigneusement les portes et portillons (jardin, entrées...). En outre, il leur est demandé de respecter les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.

### 10.2- En cas de maladie ou d'urgence

Lorsqu'un enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, la direction ou son adjointe, en conformité avec les directives du médecin référent, dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne, ou le garder. En cas de doute, elle demande l'avis du médecin référent.

L'établissement accueille les enfants malades dans la mesure où cette maladie ne présente pas de danger pour lui-même ou pour les autres enfants de l'établissement. Dans le cas contraire, une éviction peut être prononcée par le médecin référent attaché à l'établissement en accord avec la direction ou son adjoint.
La liste des maladies à éviction est validée par le médecin de la structure et est affichée à l'entrée *(voir annexe 7)*.
Si au cours de la journée l'état de santé d'un enfant se dégrade, la directrice ou le personnel présent contacte les parents afin de prendre avec eux les dispositions nécessaires.

Dans le cas où l'enfant est accueilli, la direction fait appliquer les prescriptions du médecin traitant **sur présentation obligatoire de l'ordonnance médicale**. Seuls les antipyrétiques à base de paracétamol peuvent être administrés sans ordonnance selon le protocole établit par le médecin de la structure et validé par le médecin traitant et les parents.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
042-214202798-20210310-21-298DGS-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11/03/2021
Publication : 11/03/2021

Les parents doivent assumer eux-mêmes la prise de médicaments par leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison pour limiter au strict minimum ceux devant être pris dans l'établissement. Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant doit être signalée et consignée par écrit à son arrivée par le professionnel accueillant l'enfant pour éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage.
Seuls sont administrés les médicaments ayant une date de péremption à jour et accompagnés de l'ordonnance en cours de validité. Les gouttes nasales, sirops, traitements pour érythèmes fessiers sont également soumis à cette obligation d'ordonnance.
Le nom et prénom de l'enfant et la date d'administration du 1er jour du traitement doivent être marqués sur les boîtes et le flacon.
Les médicaments homéopathiques devront répondre aux mêmes règles que les médicaments prévus ci-dessus et leur administration sera possible à condition qu'elle soit compatible avec le fonctionnement de la collectivité.
Les soins médicaux tels que les visites chez le médecin, les séances de kinésithérapie ou autres doivent être prodigués en dehors de la structure sauf en cas d'urgence ou de situation particulière en accord avec la directrice.
Les parents devront remplir un formulaire autorisant la direction et le personnel de la structure à prendre les dispositions nécessaires en cas de maladie ou d'accident, y compris un éventuel transport vers les services d'urgence.

Dans le cadre de ce Projet d'Accueil Individualisé (PAI), les parents doivent fournir les aliments ou traitements nécessaires en respectant les protocoles d'hygiène demandés par la structure. Il est obligatoire que les aliments ou médicaments réfrigérés arrivent dans des plats fermés, dans un sac isotherme avec des pains de glace congelés.
Les parents sont responsables de la qualité de ces aliments (mode de transport, conservation, date de péremption). En cas de doute sur les conditions de conservation ou de transport, le personnel pourra refuser les aliments.

### 10.3 Droit à l'image

La prise de photographies ou de réalisation de films par les familles avec un smartphone, une tablette ou un appareil photo est **strictement** interdite dans l'enceinte de l'établissement. Seul le personnel de la structure est habilité à prendre des photos des enfants dont les parents ont signé une autorisation écrite. **Attention, cette autorisation n'est pas modifiable au coup par coup**.
Les parents pourront demander la transmission des photographies **où apparait leur enfant, sous condition qu'ils s'engagent par écrit à ne pas diffuser ces dernières (internet, réseaux sociaux, presse...)** *(voir annexe 6).*

### 10.4- Fournitures

#### 10.4.1- La famille fournit à la structure :

- Une photo individuelle de l'enfant
- Une photo de famille en fonction de la structure d'accueil
- Des vêtements de rechange marqués **OBLIGATOIREMENT** aux noms et prénoms de l'enfant
- Des chaussons si les parents le souhaitent
- Un sac pour le linge sale

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
042-214202798-20210310-21-298DGS-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11/03/2021
Publication : 11/03/2021

- Le doudou et 2 sucettes (attache sucettes interdit) + une boîte de rangement selon la structure
- De la crème pour le change
- Du paracétamol, des boîtes distributrices de mouchoirs et du sérum physiologique à la demande du personnel de la structure

Les jouets personnels que l'enfant apporterait ne doivent pas rentrer dans la salle de jeux et doivent rester dans le casier à l'entrée.

**Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants ainsi que les petites barrettes sont STRICTEMENT interdits.**

### 10.4.2- Les établissements fournissent :

- **Les couches**

Leur coût est compris dans le montant de la participation financière des familles.
Une seule marque est référencée. Les parents ont la possibilité de fournir leurs couches s'ils le souhaitent, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

- **Le savon** pour le change est également fourni par la structure. Toutefois, en cas d'intolérance à un produit proposé, les parents devront fournir un produit de remplacement sur prescription médicale en accord avec la direction.

- **Le linge** : bavoirs, draps, serviettes et gants.

#### 10.4.2.1 Pour les « Matelots »

**Les repas et goûters** sont adaptés aux jeunes enfants et livrés par la restauration scolaire de la Commune de Saint-Just Saint-Rambert. Leur coût est compris dans le montant de la participation financière des familles.

#### 10.4.2.2 Pour les « P'tits Mariniers »

- **Le lait infantile** (une seule marque est référencée) et son coût est compris dans le montant de la participation familiale. Les parents ont la possibilité de fournir leur propre lait s'ils le souhaitent, sans faire l'objet d'une réduction de la participation financière.
  La boîte doit comporter le nom de l'enfant ainsi que les dates d'ouverture et de fin d'utilisation.

  Le lait maternel doit être transporté dans un sac isotherme avec pain de glace (la température du lait est contrôlée à l'arrivée), selon un protocole sanitaire et hygiénique défini par la direction de l'établissement et le médecin référent, et respecté par les familles.
  Les contenants doivent être notés au nom de l'enfant. La date, l'heure et la quantité du recueil doivent être précisées.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
042-214202798-20210310-21-298DGS-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11/03/2021
Publication : 11/03/2021

- **Les repas et les goûters** sont préparés sur place. Leur coût est compris dans le montant de la participation financière des familles.
  Ils sont adaptés aux jeunes enfants.

## 11- IMPLICATION, LIAISON ET RELATIONS AVEC LES FAMILLES

Au quotidien, lors de l'accueil, le parent est accueilli dans la structure et doit accompagner son enfant à l'intérieur des locaux. Il signale aux professionnels tout élément important ou nouveau et tout incident survenu dans la vie quotidienne de l'enfant : fièvre, traitement en cours, insomnie, changement de comportement, d'habitude, d'alimentation, de doudou...

Des rencontres conviviales avec les parents sont organisées et permettent de créer un lien social : participation à des activités, fête estivale, sortie de fin d'année...

Diverses informations sont communiquées aux familles par voie d'affichage et par courriels Tout au long de l'accueil de l'enfant, la responsable et l'équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

## 12- SORTIES

Des sorties et des activités extérieures et en dehors de l'établissement sont organisées et proposées régulièrement aux enfants (salle de motricité, salle de judo, MRL...). En cas de sortie particulière nécessitant un encadrement spécifique, les parents en seront informés et une autorisation écrite est exigée. Leur participation en tant qu'accompagnateur pourra être sollicitée.

## 13- ASSURANCE

Le gestionnaire certifie avoir souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité sociale et mutuelle éventuellement). Les coordonnées de l'assureur pourront être communiquées aux familles sur demande.

***ATTENTION : En cas de détérioration ou de vol de matériel des familles ou des enfants (poussettes, sièges auto, effets personnels, lunettes...) dans les locaux de la structure, LA STRUCTURE NE SAURAIT ETRE TENUE POUR RESPONSABLE.***

Les parents sont, pour leur part, tenus de souscrire à une assurance responsabilité civile garantissant les dommages que leur enfant pourrait causer à un autre, de même que les dégâts matériels qu'il pourrait occasionner. Il leur sera demandé de fournir une attestation renouvelée à chaque date d'échéance.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
042-214202798-20210310-21-298DGS-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11/03/2021
Publication : 11/03/2021

## 14- ACCEPTATION DU REGLEMENT

L'inscription d'un enfant dans la structure implique l'acceptation du présent règlement de fonctionnement sans réserve. Ce règlement est remis aux parents lors de l'inscription ainsi qu'au personnel qui s'engagent à le respecter. Il peut être modifiable dans l'intérêt des enfants, du bon fonctionnement de l'établissement et de nouvelles directives de la CAF, du conseil départemental et de la MSA, de modifications réglementaires.

## 15- PROCEDURE EN CAS DE MANQUEMENT AU REGLEMENT

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement ou de litiges (difficultés...) rencontrés avec une famille, des sanctions pourront être appliquées selon la procédure définie ci-dessous :
- dans un premier temps : la Directrice et/ou l'élue en charge de la petite enfance et de la famille rencontre la famille.
- dans un second temps, un avertissement écrit est adressé aux parents.
- dans un troisième temps, une exclusion temporaire de l'enfant peut être décidée.
- si le problème persiste et qu'aucune entente ne peut être trouvée avec la famille, une exclusion définitive est prononcée.

Ce sont les membres de la commission d'admission qui prennent ces 2 dernières décisions. Toute décision sera notifiée par écrit à la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.

## 16- PROTECTION DES DONNEES

Conformément aux dispositions applicables en matière d'utilisation et conservation des données personnelles, nous vous informons que les données suivantes seront collectées :
- Données administratives et financières,
- Données de santé ou médicales.

L'utilisation de ces données sera strictement limitée aux seuls besoins liés à l'inscription de l' enfant et au bon fonctionnement de la structure. Ces données ne seront accessibles que par le personnel habilité à les consulter. Elles seront conservées de manière sécurisée et accessibles à tout moment sur demande de votre part.
De plus, dans le cadre de l'enquête Filoué, la structure peut transmettre des données à la CNAF à des fins statistiques. Ces données sont transmises anonymement. La famille peut donner son accord ou s'opposer à cette transmission lors de la signature du contrat d'accueil.

Article 3 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat dans le département et de sa publication. Le Tribunal administratif peut être saisi d'une requête déposée sur le site www.telerecours.fr

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
042-214202798-20210310-21-298DGS-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11/03/2021
Publication : 11/03/2021

**ARRETE DU MAIRE**

**Commune de SAINT-JUST SAINT-RAMBERT**

**POUVOIRS DE POLICE**

Article 4 : Les directions des structures multi-accueil, l'Adjointe en charge des Affaires Scolaires, Monsieur le Directeur Général des Services, sont chargés de l'application du présent règlement.

Fait à Saint-Just Saint-Rambert, le 10 mars 2021,

**Olivier JOLY**
**Maire de Saint-Just Saint-Rambert**

MAIRIE DE SAINT-JUST-SAINT-RAMBERT 42170 (Loire)

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
042-214202798-20210310-21-298DGS-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11/03/2021
Publication : 11/03/2021

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
042-214202798-20210310-21-298DGS-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11/03/2021
Publication : 11/03/2021

# ANNEXE 1 : PARTICIPATION FAMILIALE

- **Montant des ressources plancher et plafond à retenir pour le montant de la participation familiale**

| Barèmes en vigueur du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021 | Montant mensuel |
|---|---|
| Plancher de ressources PSU | 711.62€ |
| Plafond de ressources PSU | 5800€ |

- **Calcul de la participation horaire des familles**

A- Détermination de la base ressources

Base annuelle de ressources indiquées par la CAF ou la MSA

€ /12 = €

- ✓ Si cette somme est inférieure au montant plancher reporter 711.62€
- ✓ Si cette somme est supérieure au montant plafond reporter 5800 €
- ✓ Dans les autres cas, reporter la somme exacte arrondie à l'€uro le plus proche

€

B - Détermination du taux d'effort à appliquer :

| Nombre d'enfants à charge | 1 enfant | 2 enfants | 3 enfants | 4 à 7 enfants | 8 enfants et plus |
|---|---|---|---|---|---|
| Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif | 0,0615% | 0,0512% | 0,0410% | 0,0307% | 0.0205% |

%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (1).

**Participation familiale horaire** = €

- **Montant de la participation moyenne constatée pour les structures au cours de l'année 2019 sont :**
  **-1.96€/h pour « Les P'tits Mariniers »**
  **-2.16€/h pour « Les Matelots »**

(1) Par exemple en crèche collective, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du taux de 0.0410% et si 2 enfants perçoivent l'AEEH, le taux est de 0.0307%.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
042-214202798-20210310-21-298DGS-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11/03/2021
Publication : 11/03/2021

# ANNEXE 2 : CALCUL D'UNE MENSUALISATION

**NOM Prénom de l'enfant :** .....

**Tarif horaire** : ☐ (déterminé selon feuille de calcul fournie en annexe 2)

**Horaire semaine type demandé :**

| JOURS | ARRIVEE | DEPART | NOMBRE D'HEURES |
|---|---|---|---|
| **Lundi** | | | |
| **Mardi** | | | |
| **Mercredi** | | | |
| **Jeudi** | | | |
| **Vendredi** | | | |
| | | **Total par semaine** | heures |
| | | **Moyenne journalière (semaine / 5 jours)** | heures |

**<u>Calcul des jours annuels</u> :**

| | |
|---|---|
| Nbre jours annuels : | 365 jours |
| Samedi et Dimanche : | -104 jours |
| Jours fériés annuels : | - jours |
| Jours de fermeture de la structure (1) : | - jours |
| TOTAL | jours |

Heures annuelles (*total jours x moyenne journalière*) : ☐

**Forfait heures mensuelles :**
(*H. annuelles / 11 mois*) (2) ☐

**<u>Tarif mensuel</u>** (*taux horaire x nbre heures mensuelles*)(2) : ☐

*(1) fermeture exceptionnelle de la structure (pont, travaux, ...)*

*(2) arrondir à l'unité la plus proche*

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
042-214202798-20210310-21-298DGS-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11/03/2021
Publication : 11/03/2021

# ANNEXE 3 : Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour le responsable d'établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :

• **Couples mariés**
L'autorité parentale est exercée en commun (Article 372 du Code Civil) La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.

• **Couples divorcés ou en séparation de corps**
L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

• **Parents non mariés**
L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance.
La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance. Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

• **Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent**
Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

• **Décès de l'un des parents**
Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

• **Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant**
Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le Responsable d'Etablissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le Responsable d'Etablissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au Responsable d'Établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
042-214202798-20210310-21-298DGS-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11/03/2021
Publication : 11/03/2021

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au Responsable d'Établissement.

L'enfant peut également être rendu à un tiers majeur dès lors qu'il est mandaté par toutes les personnes exerçant l'autorité parentale (cf document ci-dessous)
Si le tiers mandaté est mineur et n'est pas soumis à la même autorité parentale que l'enfant accueilli par la structure, il convient de fournir une seconde attestation complétée par toutes les personnes exerçant l'autorité parentale sur le mineur.

Dans tous les cas, la personne souhaitant récupérer l'enfant sera en mesure de justifier son identité.
Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable d'établissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.
Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant seront notées sur le document fournit par la directrice, avec signatures des parents.

Par ce document :
- les parents autorisent les personnes désignées à prendre en charge l'enfant à sa sortie de la structure
- Ils exonèrent le gestionnaire de la structure de toute responsabilité sur cet enfant après son départ de l'établissement.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
042-214202798-20210310-21-298DGS-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11/03/2021
Publication : 11/03/2021

# ANNEXE 4 : Les règles applicables en cas de résidence alternée.

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

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

***Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en Eaje***

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

*Tarification du père :*

- *ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;*
- *nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).*

*Tarification de la mère :*

- *ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon*
- *nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).*

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

*M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.*
*Pour le calcul de la tarification :*

- *ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;*
- *nombre d'enfant à charge : **3** (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).*

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
042-214202798-20210310-21-298DGS-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11/03/2021
Publication : 11/03/2021

# ANNEXE 5 : COMPOSITION DE LA COMMISSION D'ADMISSION

Elle est composée de 6 membres :

- La Direction de la structure multi accueil « les P'tits Mariniers »,
- La Direction de la structure multi accueil « les Matelots »,
- L'adjoint(e) au Maire en charge de la petite enfance,
- Le (ou la) conseiller(e) municipal(e) en charge de la petite enfance,
- Le responsable du service des affaires scolaires
- L'animatrice du Relais Assistantes Maternelles

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
042-214202798-20210310-21-298DGS-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11/03/2021
Publication : 11/03/2021

# ANNEXE 6 : DROIT A L'IMAGE – AUTORISATION PHOTO - VIDEO

Je soussigné(e).....parent ou représentant légal de

l'enfant (nom et prénom).....

- Autorise le personnel à photographier ou filmer mon enfant dans la structure, dans la mesure où les films ou images ne seront utilisés à aucun autre usage qu'un usage éducatif ou inhérent à la vie de l'établissement.
- M'engage à ne pas faire de photographies ou de vidéos dans l'enceinte de la structure multi-accueil, ni de diffusion extérieure des photographies ou vidéos faites au sein de la structure par le personnel où apparaissent d'autres enfants que le(s) mien(s) et cet engagement concerne toute publication d'affiches, plaquettes, articles de presse et toute diffusion sur internet, notamment sur les réseaux sociaux.

Fait à.....

Le .....

Signature du représentant légal :

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
042-214202798-20210310-21-298DGS-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11/03/2021
Publication : 11/03/2021

## ANNEXE 7 : Maladies à éviction recommandées par le Ministère de la Santé

- **Covid 19 (enfant suspect, porteur ou cas contact d'un membre de son entourage)**
- **Coqueluche**
- **Gastro-entérite à Shigelles**
- **Gastro-entérite à Escherichia Coli entéro hémorragique**
- **Hépatite A**
- **Impétigo :** pendant 72 h après le début de l'antibiothérapie, si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées
- **Infections invasives à méningocoque**
- **Oreillons**
- **Rougeole**
- **Scarlatine :** éviction de 48h après le début de l'antibiothérapie
- **Angine à streptocoque :** éviction de 48h après le début de l'antibiothérapie
- **Tuberculose**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
042-214202798-20210310-21-298DGS-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11/03/2021
Publication : 11/03/2021

# ANNEXE 8 : Liste des éléments à fournir en vue de l'inscription

Le dossier d'inscription devra préciser :

- ☐ Les coordonnées des parents,
- ☐ La composition de la famille, et la situation professionnelle
- ☐ La situation familiale
- ☐ Le numéro et le nom de l'allocataire CAF, MSA...
- ☐ Si la famille est bénéficiaire de l'AEEH ou non
- ☐ Les coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- ☐ La signature **des 2 parents** du dossier d'inscription

Les familles devront compléter leur dossier avec :

➢ Les photocopies des informations administratives suivantes :

- ☐ Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- ☐Justificatif de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés ou pacsés (copie de l'extrait de jugement ou de la déclaration au greffe)
- ☐ Justificatif d'activité professionnelle des 2 parents ou de recherche d'emploi ou de formation à jour
- ☐ Justificatif pour les bénéficiaires de minimas sociaux
- ☐ Justificatif pour les familles reconnues comme demandeurs d'asile
- ☐ Une attestation responsabilité civile au nom de l'enfant
- ☐ Une ordonnance pour l'antipyrétique (doliprane...)
- ☐ Les diverses autorisations (sortie, droit à l'image, administration de médicaments, recours aux services d'urgence, hospitalisation...)

➢ Les informations médicales et personnelles concernant l'enfant :

- ☐ Certificat médical d'admission.
- ☐ Les justificatifs des vaccinations à jour conformément au calendrier vaccinal en vigueur (obligatoires et préconisées)
- ☐ Toute information jugée utile pour une meilleure prise en charge de l'enfant.
- ☐ Les coordonnées du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de problème médical survenant dans l'établissement.

**Faute de dossier complet lors de l'admission définitive, l'enfant ne sera pas accueilli.**

**Tout changement en cours d'année doit OBLIGATOIREMENT être signalé par écrit à la Direction.**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
042-214202798-20210310-21-298DGS-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11/03/2021
Publication : 11/03/2021

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
042-214202798-20210310-21-298DGS-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11/03/2021
Publication : 11/03/2021