

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Établissement d'accueil du jeune enfant GEORGE SAND

**14, boulevard Joliot Curie
38600 FONTAINE
04 76 26 30 45**

20 places d'accueil occasionnel

SOMMAIRE

PRÉAMBULE

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

A) Horaires d'ouverture	2
B) Modalités d'accueil	2
C) Composition de l'équipe	3
D) Missions de la Directrice et de son équipe	3

INSCRIPTION

A) Types d'accueil	4
B) Conditions d'inscription	4
- Pièces à fournir	
- Autorisations parentales	
- Adaptation	
- Retard, désistement	
- Changement situation familiale ou professionnelle	
- Départ de la commune	

TARIFICATION - FACTURATION - RÈGLEMENT

A) La tarification	5
- Barème national fixé par la CNAF	
- Ressources à prendre en compte	
B) La facturation	6
- Accueil régulier	
- Accueil occasionnel, exceptionnel ou d'urgence	
C) Le règlement	7

VIE QUOTIDIENNE DANS LA STRUCTURE

A) Surveillance médicale	7
B) Responsabilité	8
C) Information et participation des parents	8
D) Conseil de halte-garderie	9

PRÉAMBULE

Le service Petite Enfance / Enfance de la Ville de Fontaine assure la gestion et la coordination des différentes structures d'accueil d'enfants de moins de 6 ans de la ville.

Ces structures inscrivent leur action dans le cadre de la politique globale de la ville et plus particulièrement dans la politique éducative, sociale et culturelle.

L'établissement d'accueil occasionnel **GEORGE SAND**, rattaché à ce service, est agréé pour recevoir 20 enfants présents simultanément dans ses locaux. La structure peut accueillir les enfants en situation de handicap.

Il fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n° 2000-762 du 01/08/2000, n° 2007-230 du 20/02/2007 et n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,
- Aux dispositions du décret n° 2006-1153 du 23/12/2006, par lequel « les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent garantir l'admission d'un nombre déterminé d'enfants à la charge des bénéficiaires des minima sociaux » (1 enfant pour 20 enfants accueillis sur l'ensemble des établissements de la commune),
- Aux dispositions de l'article R 2324-17 du code de la santé publique relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Aux dispositions de l'article 214-7 du code de la santé publique relatif aux modalités garantissant l'accueil des enfants non scolarisés âgés de moins de 6 ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle,
- A l'avis favorable du médecin responsable du Service Départemental de Protection Maternelle Infantile (PMI) en date du 21 mars 2006,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable (lettre circulaire CNAF n° 2014-009 du 26/03/2014),
- Aux dispositions du Règlement de fonctionnement ci-après,
- A la délibération du Conseil Municipal en date du 12 décembre 2016.

Le présent règlement a pour objet de définir les droits et obligations des usagers relativement aux modalités de fonctionnement de l'établissement. Il est signé par les parents.

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

A) Horaires d'ouverture

L'établissement est ouvert :

- lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8H30 à 12H00 et de 13H30 à 17H00
- mercredi de 13H30 à 17H00

Fermeture : jours fériés et ponts octroyés par la Municipalité,

Mois de juillet et août : ouverture le mercredi matin de 8H30 à 12H00 et fermeture de 13H30 à 17H00.

B) Modalités d'accueil

- Les enfants sont accueillis dans un groupe inter-âges, dès l'âge de 10 semaines et jusqu'à leurs 5 ans révolus.
- Les modalités de réservation sont établies sur une base horaire, en fonction des besoins des familles.
Chaque enfant peut être accueilli jusqu'à 4 demi-journées par semaine sur réservation. Une demi-journée supplémentaire peut être attribuée sur la semaine en cours en fonction des places disponibles. La réservation des places peut se faire à partir du lundi pour la semaine suivante.
- Les parents (ou toute personne ayant l'autorité parentale) doivent résider à Fontaine ou être employé communal (en fonction des places disponibles).
- Les enfants résidant à Fontaine et gardés chez un(e) assistant(e) maternel(le) peuvent être accueillis à la halte-garderie (à la demande des parents).

- Un accueil peut être proposé aux familles ne résidant pas sur la commune dans la mesure où l'enfant est gardé par un membre de la famille domicilié à Fontaine et en fonction des places disponibles (majoration du tarif de 10 %).
- Un projet d'accueil adapté est mis en place pour les enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique, en lien avec les parents, le médecin traitant, le médecin référent de la structure et la Directrice.
- Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.
- Les enfants de moins de 4 mois ainsi que les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique sont soumis à une visite médicale obligatoire auprès du médecin référent de la structure. Cette visite, obligatoire dans tout établissement collectif accueillant des jeunes enfants, est préventive et n'a d'autre but que de permettre de suivre l'évolution de l'enfant et son adaptation au mode de garde.
- Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant pour éviter toute perte ou échange. Un vêtement de rechange doit être prévu et renouvelé en fonction de l'âge de l'enfant. Celui-ci peut apporter doudous ou sucettes marqués à son nom. Tout autre objet apporté de la maison est interdit (petits jouets, bijoux, barrettes...).
- Par mesure de sécurité, le port de bijoux quels qu'ils soient (gourmettes, chaînes, colliers d'ambre, médailles, boucles d'oreilles, barrettes à cheveux) est interdit et le personnel ne peut être tenu pour responsable de leur disparition.
- La structure prend en charge la fourniture des collations et des goûters.
- Les couches sont fournies par la structure.
- Afin de répondre au mieux aux besoins des familles, la Municipalité de Fontaine a décidé de maintenir un accueil occasionnel durant les périodes de vacances scolaires. Ainsi en cas de fermeture exceptionnelle de la structure, l'enfant peut être accueilli dans les autres structures d'accueil occasionnel de la commune. Les dates de fermeture sont alors communiquées dans les meilleurs délais aux parents.

C) Composition de l'équipe

- 1 Directrice (Éducatrice de Jeunes Enfants),
- 2 auxiliaires de puériculture (1,5 ETP),
- 1 agent de service Petite Enfance,
- 1 psychologue vacataire,
- 1 médecin vacataire.

D) Missions de la Directrice et de son équipe

La Directrice a délégation du gestionnaire pour assurer l'organisation générale de la vie de la structure et :

- Assurer la gestion du budget, l'organisation de l'établissement et l'intendance,
- Etablir le montant et le recouvrement des participations dues par les parents,
- Faire appliquer les dispositions du règlement de fonctionnement et impulser le projet d'établissement,
- Répondre de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et de l'accueil réservé aux parents.

En son absence, l'auxiliaire de puériculture est chargée d'assurer la continuité de Direction de la structure.

L'ensemble de l'équipe œuvre pour :

- Accueillir l'enfant et sa famille autour d'un projet pédagogique,
- Suivre le développement de l'enfant en respectant son rythme de vie,
- Lui permettre d'évoluer harmonieusement, favoriser son épanouissement,
- Se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.

INSCRIPTION

A) Les 3 types d'accueil mis en place dans les structures petite enfance de FONTAINE

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Il ouvre droit à l'établissement d'un contrat avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles réservées.

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés (l'enfant n'a pas fréquenté la structure). L'enfant est accueilli en fonction des places disponibles.

B) Conditions d'inscription

Pièces à fournir pour la composition du dossier

Les familles ayant obtenu une place à la halte-garderie doivent constituer un dossier d'inscription et fournir :

- Un certificat médical « *d'aptitude à la vie en collectivité* » délivré par le pédiatre ou le médecin de famille,
- Une ordonnance au nom de l'enfant, datée et signée par son médecin traitant. Elle indique le poids, l'âge de l'enfant, la température à partir de laquelle le paracétamol doit être pris ainsi que le nom du médicament à administrer.
- La photocopie du livret de famille,
- La photocopie du carnet de santé de l'enfant attestant des vaccinations obligatoires,
- Les numéros de Sécurité Sociale du père et de la mère ainsi que le numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales,
- Le numéro de téléphone des parents (domicile, portable et travail),
- Une photocopie de l'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant,
- La notification des prestations CAF ou l'avis d'imposition ou de non-imposition,
- L'ordonnance du juge relative au droit de garde de l'enfant en cas de séparation ou de divorce.

Autorisations parentales à produire

- Autorisation de sortie à l'extérieur de la structure (information préalablement transmise aux familles),
- Autorisation de photographier l'enfant pendant les activités proposées,
- Autorisation d'administrer des médicaments par le personnel de la crèche (avec l'ordonnance correspondante jointe),
- Autorisation d'hospitalisation de l'enfant en cas d'urgence,
- Une procuration notifiant les noms et qualité des personnes majeures autorisées à venir chercher leur enfant (dans ce cas la présentation d'une pièce d'identité de la personne est exigée). Ces personnes mandatées peuvent être sollicitées par l'équipe si les parents, injoignables, ne sont pas venus chercher leur enfant à la fermeture de l'établissement,
- Autorisation de consulter les données de la base allocataire de la CAF par l'intermédiaire du service CAFPRO et de conserver les informations mentionnées.

Adaptation

Les jeunes enfants sont très sensibles à leur environnement. C'est pourquoi un temps d'adaptation est mis en place, en concertation avec les familles. Cette période de transition avant l'entrée définitive en structure va permettre à l'enfant et à sa famille, mais aussi à l'équipe professionnelle, de tisser des liens entre le milieu familial et le milieu d'accueil collectif.

En cas d'absence prolongée de l'enfant, une nouvelle période d'adaptation peut éventuellement être programmée.

En cas de retard, les parents doivent prévenir la structure afin de permettre à l'enfant la poursuite de ses activités dans les meilleures conditions.

En cas de désistement, il est indispensable de prévenir la structure la veille avant 17H00 ou le lundi matin avant 9H00 pour une absence ce jour-là, afin que la place réservée puisse être attribuée à un autre enfant. Au delà de ces horaires, les heures réservées sont facturées aux parents.

Changement de situation familiale ou professionnelle

Toute modification familiale ou professionnelle peut entraîner un changement du tarif horaire, elle doit donc être signalée à la CAF et à la Directrice de la structure.

Départ de la commune

Les enfants des familles quittant Fontaine sont accueillis pendant le trimestre en cours. Tout changement d'adresse des parents doit être signalé immédiatement à la Directrice.

TARIFICATION - FACTURATION - RÈGLEMENT

A) La tarification

La tarification appliquée aux familles s'appuie sur le barème national des participations familiales établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), conformément aux engagements pris entre la ville de FONTAINE et la Caisse d'Allocations Familiale de l'Isère (CAF), qui participe financièrement au fonctionnement de l'établissement.

Le tarif horaire est revu chaque année au 1^{er} janvier en fonction du nouveau barème CAF.

Le barème national fixé par la CNAF (taux d'effort horaire)

Il définit le taux d'effort selon le nombre d'enfants à charge. Il permet de calculer le taux horaire selon les ressources mensuelles des familles.

Taux d'effort horaire	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants	Famille 4 à 7 enfants	Famille 8 à 10 enfants
	0.06 %	0.05 %	0.04 %	0.03 %	0,02 %

Cas particulier : La présence d'un enfant porteur de handicap (bénéficiaire de l'Allocation Education Handicapé) à charge de la famille (même non présent dans la structure) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur sur présentation d'un justificatif. Ainsi, une famille de 2 enfants dont l'un est handicapé bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 3 enfants.

La Prestation de Service Unique (PSU) versée à la structure par la CAF de l'Isère ou par la Mutualité Sociale Agricole pour les familles allocataires, vient en complément du financement de la commune. Ces financements permettent de diminuer la participation financière des familles.

Toutes les familles ressortissantes du régime général de Sécurité Sociale, les fonctionnaires et « assimilés » (La Poste...) qui utilisent les services d'une structure petite enfance sont concernés par la Prestation de Service Unique, y compris les non allocataires.

Ressources à prendre en compte

• Pour les familles allocataires CAF

Les ressources prises en compte sont celles retenues par la CAF en matière de Prestations Familiales.

La Directrice est habilitée par la CAF à accéder au serveur « CAFPRO » qui communique en toute confidentialité les ressources à prendre en compte pour établir le montant de la participation. En cas de refus d'accès à CAFPRO, la famille doit fournir l'avis d'imposition correspondant aux revenus de l'année N-2 (avant tout abattement, exonération ou déduction d'impôts) ou de non-imposition. En l'absence de ces documents, le barème plafond est appliqué.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et à un plafond fixés par la CNAF, publiés en début d'année civile par la CNAF.

- **Pour les familles non allocataires CAF**

Si l'usager n'est pas connu de la CAF, il doit alors fournir l'avis d'imposition correspondant aux revenus de l'année N-2 (avant tout abattement, exonération ou déduction d'impôts) ou de non-imposition. En l'absence de ces documents, le barème plafond est appliqué.

Pour les salariés de la MSA, le dernier avis d'imposition est demandé. Une convention est alors établie entre l'établissement d'accueil et la MSA.

- **Dans le cas d'un accueil d'urgence**, en l'absence de tout justificatif de ressources, le tarif moyen est appliqué.
- **Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance** le tarif moyen est appliqué.
- **Pour les familles ne résidant pas sur la commune** une majoration de tarif de 10% est appliquée.

B) La facturation

La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure, au plus près des besoins réels des parents. La facture est établie à mois échu et payable avant la date indiquée.

➔ Accueil régulier

Un contrat tenant compte des besoins exprimés par les familles et de la capacité de la structure d'accueil à répondre à la demande est établi, précisant le temps de garde.

Le premier mois de présence est calculé au réel s'il est incomplet. Le contrat prend alors effet le mois suivant.

Ce contrat prévoit :

- le nombre de demi-journées réservées par semaine,
- les périodes de référence (semaine, mois, trimestre)

Reconduction du contrat en cours

Ce contrat est renouvelé chaque trimestre, par tacite reconduction, sans modification, sauf avis contraire de la famille et en fonction des disponibilités de la structure.

Modification du contrat en cours

Faire une **demande expresse et justifiée** auprès de la Directrice.

La situation est alors réétudiée par la Commission d'Admission. Si la modification est possible, un nouveau contrat est rédigé. Aucune modification en cours de mois n'est possible.

Rupture du contrat

En cas d'absences supérieures à 2 semaines, non motivées et non signalées, l'établissement peut reprendre la libre disposition de la place attribuée. La famille en est avertie par courrier.

Sont dues :

- Les heures réservées par contrat,
- Toutes les heures réalisées hors contrat font l'objet **d'une facturation supplémentaire** (dépassement de l'horaire journalier prévu dans le contrat / toute 1/2 heure commencée est facturée),
- Heures supplémentaires non prévues dans le contrat et demandées par les parents. Elles sont facturées le mois suivant. Si les dépassements s'avèrent systématiques, le contrat est revu.

➔ Accueil occasionnel, exceptionnel ou d'urgence

Sont dus :

- Toute 1/2 heure commencée est due.
- Tout dépassement des heures de fermeture de la structure est sanctionné par le paiement d'une heure de garde supplémentaire.

➔ Les déductions prises en compte dans tous les types d'accueil

- Eviction de la halte-garderie : à partir du 1^{er} jour d'absence et par le médecin référent de la structure,

- Journées d'absence pour raison médicale (sur justificatif déposé avant le 30 du mois en cours) : une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent),
- Hospitalisation de l'enfant : à partir du 1^{er} jour d'absence et sur présentation d'un bulletin de situation,
- Fermetures de la crèche : une semaine pendant les fêtes de fin d'année, les jours fériés et ponts octroyés par la Municipalité,
- Heures réservées et annulées avant 17H00 la veille ou avant 9H00 le lundi matin.

Exemple de facturation pour la matinée ou l'après-midi :

Une famille avec un enfant à charge, un revenu mensuel source CAF de 1 000,00 € et un temps de garde d'un après-midi paie :

$$1000,00 \text{ €} \times 0,06 \% \times 3\text{h}30 = 2,10 \text{ € par demi-journée.}$$

C) Le règlement

Le règlement s'effectue à la halte-garderie auprès de la Directrice (ou de l'auxiliaire de puériculture qui assure la continuité de direction), avant la date indiquée sur la facture, par :

- Chèque libellé à l'ordre de la Régie de la halte-garderie George Sand,
- Numéraire,
- Chèque CESU
- Prélèvement automatique,
- Paiement en ligne via l'Espace Famille sur le site internet de la ville

Attention : Le chèque ne doit en aucun cas être déposé sur un bureau. La structure n'est pas tenue pour responsable d'un chèque perdu dans ces conditions,

Passé le délai de paiement, le règlement s'effectue à la Trésorerie Principale de FONTAINE après avis adressé par le Trésorier Principal,

NB : les règlements effectués directement à la Trésorerie Principale ne peuvent pas l'être au moyen des chèques CESU.

En cas de non-paiement :

En cas de non paiement la Ville de Fontaine, gestionnaire de l'établissement, a la possibilité de résilier le contrat de votre enfant dans la structure et de refuser toute inscription dans un autre Établissement d'Accueil des Jeunes Enfants (haltes-garderies, crèches, Accueils de Loisirs). Les parents s'exposent en outre à une procédure de contentieux par le Trésor Public.

VIE QUOTIDIENNE DANS LA STRUCTURE
--

A) Surveillance médicale

Tout problème de santé (traitement en cours, chute, poussée de fièvre, etc) doit obligatoirement être signalé au personnel dès l'arrivée de l'enfant.

Vaccinations obligatoires

Vaccinations associées antidiphtérique, antitétanique et antipoliomyélitique (vaccin DTP) obligatoire avant 18 mois. Début de la vaccination conseillée à partir de 2 mois pour les enfants vivant en collectivité,

Ces vaccinations pratiquées par le médecin traitant doivent être inscrites sur le carnet de santé, sauf contre-indications médicales reconnues dans les conditions fixées par le décret en Conseil d'État (décret du 11 mai 1955).

Dans ce cas un **certificat médical de contre-indication** est indispensable pour que l'enfant puisse être accepté en collectivité.

Maladies

- Les enfants doivent être confiés en bonne santé.
- Seul le médecin référent de la structure peut, dans certaines circonstances, décider d'une éviction momentanée, notamment en cas de maladie contagieuse.

- Les risques éventuels d'allergies de l'enfant doivent être signalés lors de l'inscription ou dès la découverte de ceux-ci et pourront induire la mise en place d'un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** en lien avec le médecin référent de la structure.
- Dans le cas particulier (asthme, convulsions ...) où la maladie est accompagnée de prise de médicaments, ils ne peuvent être administrés par le personnel que si l'ordonnance est jointe et avec la mise en place d'un **Projet d'Accueil Individualisé** en lien avec le médecin référent de la structure.
- Les traitements devant être pris en dehors des heures d'accueil sont donnés par les parents et non par les professionnel(les) à l'arrivée de l'enfant.

Urgences

En cas d'urgence, l'enfant est dirigé vers le Centre Hospitalier Régional Albert Michallon à la Tronche (ou autre lieu à la demande des parents), la Directrice prend la décision d'appeler le SAMU. L'enfant est accompagné par la responsable ou un membre de la structure muni de l'autorisation d'hospitalisation. Dans le même temps les parents sont avertis de la situation.

B) Responsabilité

Principe de Responsabilité

- Les enfants relèvent de la responsabilité du personnel de la halte-garderie entre les heures d'arrivée et de sortie. La responsabilité de l'équipe d'encadrement reste engagée, même lorsque les parents sont présents dans l'établissement.
- Les gestionnaires des établissements d'accueil garantissent leurs agents contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants.
- Les parents de leur côté doivent contracter une assurance « *responsabilité civile* » pour les dommages que leur enfant peut causer aux autres ainsi que pour les risques habituels (bris, pertes d'effets personnels, etc....) qui ne sont pas pris en compte par l'assurance de l'établissement.
- Si les parents sont séparés, la dernière décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale doit être spontanément remise. En l'absence de décision de justice, les parents attestent sur l'honneur de leur situation et s'engagent à faire connaître immédiatement toute modification de leur situation familiale.
- Les enfants ne sont confiés qu'aux parents ou aux personnes mandatées par ces derniers, jamais à un mineur.
- En cas de nécessité absolue, notamment en cas d'impossibilité de joindre les parents après la fermeture de l'établissement, la Directrice peut faire appel aux autorités de police ou alerter le Substitut du Procureur.

Organisation de la Responsabilité

- La Directrice, Éducatrice de Jeunes Enfants, est responsable de l'établissement sur le plan sécurité, médical et administratif, et ce durant toute l'amplitude d'ouverture (4,5 jours par semaine).
- En son absence et par délégation, la continuité de Direction est assurée par l'auxiliaire de puériculture.
- Pour tout ce qui concerne les soins d'ordre médical ne relevant pas du quotidien, la Directrice ou l'auxiliaire de puériculture en charge de la continuité de Direction fait appel selon les cas au médecin référent de la structure ou aux infirmières puéricultrices du service Petite Enfance de la ville.
- Le personnel de la structure sait où et comment joindre les infirmières et les puéricultrices à tout moment, le cas échéant.
- Le protocole (*écrit répertoriant les actions à mener en situation d'urgence*) sert de base aux professionnelles pour adopter autant que possible et en toutes circonstances les gestes appropriés.

C) Information et participation des parents

Des temps de réflexion réunissant parents et professionnels sont organisés en diverses occasions pour informer sur la vie de la structure et favoriser les échanges autour de différents thèmes (goûter, sieste, accueil...)

Les activités nécessitant l'implication des parents font l'objet d'un affichage suffisamment tôt, afin qu'ils puissent se rendre disponibles, s'ils le souhaitent. Ces participations peuvent se traduire par des temps de présence auprès des enfants dans le cadre d'une animation ponctuelle (bricolage, préparation festive ...) ou afin d'aider les professionnel(les) de l'établissement à encadrer un groupe lors de sorties programmées.

Les parents ont accès aux lieux de vie de leur enfant, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité et des temps de repos.

D) Conseil de halte-garderie

Un Conseil de halte-garderie est mis en place afin d'associer les parents à la vie de l'établissement. Le Conseil de halte-garderie est un organe consultatif, dont le champ de compétence s'étend à l'ensemble des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de la structure.

Il comprend le Maire ou son représentant, la Responsable du Service Petite Enfance ou son représentant, la Directrice de la halte-garderie ou son représentant, les représentants du personnel, les parents délégués de la structure.

Fait à Fontaine, le 2 janvier 2017

Jean-Paul TROVERO,
Maire de Fontaine

