

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Établissement d'Accueil du Jeune Enfant MULTI-ACCUEIL ROMAIN ROLLAND

113, boulevard Joliot Curie

38600 FONTAINE

04.76.27.84.78

20 places

SOMMAIRE

PRÉAMBULE

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

A) Les horaires d'ouverture	2
B) Les modalités d'accueil	2
C) Le personnel	3

LES MODALITÉS D'INSCRIPTION

A) Les différents modes d'accueil	3
B) Les pièces à fournir	4
C) Les autorisations parentales	4

TARIFICATION - FACTURATION - RÈGLEMENT

A) La tarification	4
- Adaptation	4
- Changement d'adresse / Départ de la commune	4
- Changement de situation familiale ou professionnelle	4
- Absences - Congés	5
B) La facturation	5
- Accueil régulier	5
- Accueil occasionnel, exceptionnel ou d'urgence	5
- Les déductions prises en compte	5
C) Le règlement	6

VIE QUOTIDIENNE DANS LA STRUCTURE

A) La surveillance médicale	6
B) La responsabilité	7
C) L'information et la participation des parents	7
D) Le comité d'usagers	7

Annexe 1 : barème national des participations familiales fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (lettre circulaire CNAF n° 2019-005 en date du 05/06/2019)

Annexe 2 : engagement de réservation

PRÉAMBULE

Le Service Petite 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 du Jeune Enfant ROMAIN ROLLAND, 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 20 juin 2018,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable (lettres circulaires CNAF n° 2014-009 en date du 26/03/2014 et n° 2019-005 en date du 05/06/2019),
- Aux dispositions du Règlement de fonctionnement ci-après,

Le présent règlement a pour objet de donner aux parents toutes les informations relatives au fonctionnement de cet établissement municipal. Il définit les droits et les obligations des usagers, conformément aux modalités de fonctionnement.

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

A) Les horaires d'ouverture

L'établissement est ouvert :

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

Fermeture : jours fériés et ponts octroyés par la Municipalité.

B) Les 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 et des places disponibles.
- Les parents sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure, ainsi que les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant fixés lors de la réservation. Tout retard pour venir chercher un enfant doit être signalé à la directrice.
- Les parents (ou toute personne exerçant l'autorité parentale) doivent résider à Fontaine ou être employé communal (en fonction des places disponibles).
- 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 ou un(e) assistant(e) maternel(le) domicilié(e) à Fontaine et en fonction des places disponibles (majoration du tarif de 10 %).
- Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

- L'accueil d'un enfant dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle se fait en lien avec les besoins particuliers de la famille et en fonction des disponibilités de la structure.
- Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) 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.
- 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. Une tenue de rechange complète doit être fournie et renouvelée en fonction des saisons et de l'âge de l'enfant.
- Les parents assurent la toilette et le change des enfants avant de le confier à la structure. L'enfant peut apporter doudous ou sucettes marqués à son nom. Tout autre objet est interdit (petits jouets...)
- Par mesure de sécurité, le port de bijoux ou accessoires, quels qu'ils soient (gourmettes, chaînes, colliers d'ambre, médailles, boucles d'oreilles, barrettes à cheveux, attaches-sucettes...) est interdit et le personnel ne peut être tenu responsable de leur disparition.
- La structure prend en charge la fourniture des goûters et des couches.
- Afin de répondre au mieux aux besoins des familles, la Municipalité de Fontaine assure un accueil durant les vacances scolaires (petites vacances et vacances estivales). Ainsi en cas de fermeture, l'enfant peut être accueilli dans les différentes structures d'accueil de la commune.

C) Le personnel

L'ensemble de l'équipe veille à accueillir l'enfant et sa famille autour d'un projet pédagogique, à suivre le développement de l'enfant en respectant son rythme de vie, pour lui permettre d'évoluer harmonieusement et favoriser son épanouissement. Elle se conforme aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.

→ Composition de l'équipe

1 Directrice (Éducatrice de Jeunes Enfants)	1 Agent technique	1 Médecin vacataire
2 Auxiliaires de puériculture (1,5 ETP)	1 Psychologue vacataire	

→ La directrice a délégation du gestionnaire pour :

- Assurer la gestion du budget, l'organisation de l'établissement et l'intendance,
- Établir le montant 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.

LES MODALITÉS D'INSCRIPTION

A) Les différents modes d'accueil petite enfance mis en place dans les structures municipales

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) Les pièces à fournir pour la composition du dossier

Les familles ayant obtenu une place dans l'établissement doivent constituer un dossier d'inscription et fournir :

- La photocopie du livret de famille,
- La photocopie du carnet de santé de l'enfant attestant des vaccinations obligatoires, ou le certificat de contre-indication attestant que l'enfant ne peut pas être vacciné pour un motif médical,
- Le numéro de téléphone des représentants légaux et des personnes autorisées à venir chercher l'enfant (domicile, portable et travail),
- Le numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales,
- L'avis d'imposition sur les revenus N-2 ou de non-imposition des 2 représentants légaux,
- La photocopie de l'assurance responsabilité civile,
- Une ordonnance au nom de l'enfant, datée et signée par son médecin traitant, à renouveler tous les 6 mois. Elle indique l'âge de l'enfant, le poids, elle autorise l'administration du DOLIPRANE en cas de température, selon le protocole du médecin référent petite enfance de Fontaine,
- L'ordonnance du juge relative au droit de garde de l'enfant en cas de séparation ou de divorce,
- Tout autre justificatif permettant de remplir les conditions d'admission pouvant être demandé.

C) Les 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 structure (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 sécurisé « Mon Compte Partenaire » et de conserver les informations mentionnées.

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 (cf. **annexe 1**).

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

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 doit 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.

Changement d'adresse / Départ de la commune

Tout changement d'adresse des parents doit être signalé immédiatement à la directrice par écrit (courrier ou mail). Les enfants des familles quittant Fontaine sont accueillis pendant le trimestre en cours, à compter de la date de départ de la commune.

Changement de situation familiale ou professionnelle

Toute modification de la situation 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. La règle de la rétroactivité est alors appliquée à compter de la date de changement de situation.

Absences / congés

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 mise à la disposition d'un autre enfant. Au-delà de ces horaires, les heures réservées sont facturées. Les parents doivent communiquer le plus tôt possible à la directrice les absences pour congés de leur enfant.

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 d'engagement de réservation est établi à compter de la date d'entrée de l'enfant, en fonction des besoins exprimés par la famille et des disponibilités de la structure. Dans le cas d'une garde alternée de l'enfant, un contrat est établi pour chaque parent.

Ce contrat définit :

- La période contractuelle,
- L'amplitude journalière de l'accueil (heures d'entrée et de sortie de la structure),
- Le nombre d'heures ou de jours réservés par semaine,
- Le nombre de semaines de congés de l'enfant,
- La participation financière mensuelle de la famille.

Un contrat est établi à compter de la date d'entrée de l'enfant, en fonction des besoins et des disponibilités de la structure.

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.

Les parents doivent informer la directrice du départ de leur enfant, quelle qu'en soit la raison, par un courrier daté et signé. Un préavis de 30 jours est appliqué, à compter de la date de réception du courrier. La période de ce préavis est facturée même si l'enfant n'est pas présent, avec une régularisation pour les congés non pris.

Sont dus :

- Toutes les heures réservées dans le cadre du contrat ainsi que les heures d'adaptation et les heures hors contrat,
- Les congés non pris dans le cadre du contrat qui sont facturés en fin de période,

→ Accueil occasionnel, exceptionnel ou d'urgence

Sont dues :

- Toute 1/2 heure commencée est due.
- Heures d'adaptation.

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

- Eviction de la structure : 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),
- Hospitalisation de l'enfant : à partir du 1^{er} jour d'absence et sur présentation d'un bulletin de situation,
- Heures réservées et annulées avant 17H00 la veille ou avant 9H00 le lundi matin.

Exemple de facturation

Temps d'accueil souhaité : 3,5 heures

Participation familiale horaire (selon barème CNAF) : 2,10 €

2,10 € X 3,5 heures = 7,35 €

C) Le règlement

• Les modes de paiement :

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

• Le lieu de paiement :

Espace Famille
7, place des Écrins
38600 FONTAINE
Tél. 04.57.38.50.10
espace.famille@ville-fontaine.fr

La date limite de règlement est indiquée sur la facture. Passé le délai, il s'effectue à la Trésorerie Principale de FONTAINE après avis adressé par le Trésorier Principal,

En cas de non paiement la Ville de Fontaine, gestionnaire de l'établissement, se réserve le droit de suspendre l'accueil de votre enfant dans la structure et de refuser toute inscription dans un autre Établissement d'Accueil des Jeunes Enfants ou tout autre service de la ville. Les parents s'exposent en outre à une procédure de contentieux par le Trésor Public.

VIE QUOTIDIENNE DANS LA STRUCTURE

A) La 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

Le respect de l'obligation vaccinale conditionne l'entrée en collectivités des jeunes enfants. Le décret n° 2018-42 du Code de la Santé Publique en date du 25 janvier 2018 fixe à onze le nombre de vaccins obligatoires pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018. Ces vaccinations sont pratiquées par le médecin traitant et doivent être inscrites sur le carnet de santé.

Lors de l'inscription les parents doivent communiquer les pages vaccinations du carnet de santé ou tout document d'un professionnel de santé attestant la réalisation des vaccins ou, le cas échéant, le certificat de contre-indication lorsque l'enfant ne peut pas être vacciné pour un motif médical.

S'il apparaît que l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire est possible. Les parents ont alors 3 mois pour procéder aux vaccinations manquantes. En cas de refus persistant, le gestionnaire de la structure est fondé à exclure l'enfant.

Maladies

- A son arrivée dans la structure l'enfant doit avoir un état de santé compatible avec la vie en collectivité. En cas de maladie bénigne, il peut être accueilli, sous condition d'avoir été vu auparavant par son médecin traitant. Les médicaments ne sont administrés par le personnel que si l'ordonnance correspondante est jointe, y compris pour les traitements homéopathiques. Les traitements devant être pris en dehors des heures d'accueil (matin ou soir) sont donnés par les parents et non par le personnel.
- 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.

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 peut être accompagné par la responsable ou un membre de la structure muni de l'autorisation d'hospitalisation. Dans le même temps les parents sont informés de la situation.

B) La responsabilité

Principe de responsabilité

- Les enfants relèvent de la responsabilité du personnel durant leur présence dans la structure.
- Le gestionnaire des établissements d'accueil garantit ses agents contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants.
- De leur côté les parents 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.
- Les enfants ne sont confiés qu'aux représentants légaux ou aux personnes majeures mandatées par ces derniers, jamais à un mineur.
- 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 peuvent en aucun cas passer la nuit dans la structure. En cas de nécessité absolue, notamment en cas d'impossibilité de joindre les parents ou toute personne majeure mandatée 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. Celles-ci peuvent être contactées à tout moment par le personnel de la structure.
- 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) L'information et la 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'une information en amont, 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 professionnelles 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) Le comité d'usagers

Un comité d'usagers est mis en place afin d'associer les parents à la vie de l'établissement. Son champ de compétence s'étend à l'ensemble des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de la structure.

Composition du comité d'usagers : le Maire ou son représentant, la responsable du Service Petite Enfance ou son représentant, la directrice de la structure ou son représentant, les représentants du personnel, les parents.

Le comité d'usagers élabore son propre règlement, conformément aux dispositions de la circulaire du 30 juin 1993 du Ministère de la Santé et de la Solidarité.

En cas de manquement au présent règlement et pour toute raison qui perturberait gravement le fonctionnement, la sécurité des biens et des personnes, la ville de Fontaine pourra mettre fin au contrat et à l'accueil sous contrat. Un courrier avec accusé réception le notifiera à la famille.

Monsieur le Maire est chargé de l'exécution du présent règlement qui sera affiché dans la structure.

Fait à Fontaine, le 29 juillet 2019

Le Maire de Fontaine,
Jean-Paul TROVERO



