



VILLE DE ROCHE LA MOLIERE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE

ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT
CRECHE MULTI-ACCUEIL« GRIBOUILLE »
JARDIN D'ENFANTS« FRIPOUILLE »

RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES PARENTS ENFANTS
« CABRIOLES »

Voté par délibération du conseil municipal du 19 décembre 2016
et avenant de mars 2017

PREAMBULE	3
GENERALITES DE LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE.....	4
I. LE GESTIONNAIRE.....	4
II. LES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL.....	4
III. LE PERSONNEL.....	4
A. L'EQUIPE DE CONCERTATION.....	5
A) LE COORDINATEUR(TRICE) (OU DIRECTEUR).....	5
B) LE RESPONSABLE DU MULTI ACCUEIL	5
C) LE RESPONSABLE DU JARDIN D'ENFANTS	5
D) LE RESPONSABLE DU RAM.....	6
E) EN CAS D'ABSENCE D'UN OU PLUSIEURS RESPONSABLES.....	6
B. LE PERSONNEL ENCADRANT OU TECHNIQUE	6
A) EDUCATEUR (TRICE) DE JEUNES ENFANTS – CHARGE DE PROJET EDUCATIF.....	6
B) LE PERSONNEL PLACE AUPRES DES ENFANTS	6
C) L'AGENT ADMINISTRATIF	6
D) LE PERSONNEL TECHNIQUE	6
E) LE MEDECIN.....	7
F) LES AUTRES INTERVENANTS.....	7
IV. L'AUTORITE PARENTALE.....	7
V. CONSEIL DE LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE	7
A. FINALITES	7
B. COMPOSITION	8
C. MODALITES DES ELECTIONS	8
D. DUREE DU MANDAT.....	8
E. DROITS ET DEVOIRS DES ELUS.....	8
PARTIE 1 – LES EAJE DE LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE.....	9
I. GENERALITES.....	9
A. CAPACITE D'ACCUEIL.....	9
B. JOURS ET HEURES D'OUVERTURE	9
C. AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS	9
II. CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL.....	9
A. LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL PROPOSES A LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE	9
A) ACCUEIL REGULIER	9
B) ACCUEIL OCCASIONNEL	9
C) ACCUEIL PERISCOLAIRE.....	10
D) ACCUEIL D'URGENCE OU DE PREVENTION	10
B. PRE-INSCRIPTION	10
C. CONDITIONS D'ADMISSION.....	10
A) CRITERES D'ADMISSION	10
B) LA VISITE D'ACCUEIL	11
C) VISITE MEDICALE D'ADMISSION	11
D) DOSSIER D'INSCRIPTION.....	11
E) CAS PARTICULIERS.....	12
III. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES.....	12
A. MODE DE FACTURATION EN FONCTION DU TYPE D'ACCUEIL	12
A) ACCUEIL REGULIER ET PERISCOLAIRE	12
B) ACCUEIL OCCASIONNEL	12

c)	ACCUEIL D'URGENCE OU DE PREVENTION	12
d)	PERIODE D'ADAPTATION	13
B.	CALCUL DE LA PARTICIPATION HORAIRE DES FAMILLES.....	13
-	TARIFICATION POUR LES REGIMES PARTICULIERS -	13
C.	DISPOSITION POUR L'ACCUEIL REGULIER ET PERISCOLAIRE.....	14
A)	LA MENSUALISATION	14
B)	LES ABSENCES POUR CONGES	14
C)	LES AUTRES DEDUCTIONS	14
D)	CONDITIONS MODIFIANT LA PARTICIPATION.....	14
E)	MODALITES DE PAIEMENT	15
D.	DISPOSITIONS POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL OU D'URGENCE	15
E.	DISPOSITIONS POUR LA PERIODE D'ADAPTATION	15
F.	DEMEMAGEMENT HORS DE LA COMMUNE DE ROCHE LA MOLIERE.....	16
A)	UN DES PARENTS, TUTEURS OU REPRESENTANTS LEGAUX TRAVAILLE SUR LA COMMUNE.....	16
B)	LES PARENTS, TUTEURS OU REPRESENTANTS LEGAUX NE TRAVAILLENT PAS SUR LA COMMUNE.....	16
G.	DENONCIATION DU CONTRAT.....	16
-	CAS PARTICULIER – ACCUEIL OCCASIONNEL /D'URGENCE -.....	16
IV.	<i>VIE DANS L'ETABLISSEMENT ET REGLES DE FONCTIONNEMENT</i>	16
A.	HORAIRES.....	16
B.	RETARD, ABSENCE	17
C.	EN CAS DE MALADIE, DE HANDICAP OU D'URGENCE.....	17
D.	EN CAS D'ACCIDENT	18
E.	MATERIEL A FOURNIR POUR LA PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT	18
F.	REPAS ET LAIT.....	19
A)	LAIT.....	19
B)	ALLAITEMENT	19
C)	REPAS	19
G.	HYGIENE DE L'ENFANT	19
H.	PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE	20
V.	<i>INFORMATION ET IMPLICATIONS DES FAMILLES</i>	20
A.	PERIODE D'ADAPTATION	20
B.	PASSAGE EN SECTION SUIVANTE ET ADAPTATION PASSERELLE.....	20
C.	REUNIONS ET RENCONTRE AVEC LA DIRECTION	21
D.	PARTICIPATION AUX ANIMATIONS.....	21
VI.	<i>CONCLUSION</i>	21
PARTIE 2 –LE RELAIS ASSISTANTE MATERNELLE.....		22
I.	<i>TEMPS COLLECTIFS</i>	22
II.	<i>PERIODE DE FERMETURE.....</i>	22
III.	<i>ROLE DE LA RESPONSABLE DU RELAIS</i>	22
IV.	<i>LES MISSIONS</i>	23
V.	<i>RESPONSABILITE.....</i>	23
VI.	<i>DISPOSITIONS SANITAIRES.....</i>	24
VII.	<i>CONCLUSION</i>	24

Le présent règlement annule et remplace celui en date du 12 juillet 2013

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 et R 180 à R 180.26.
- 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
- Circulaire n° 83-22 du 30 juin 1983 relative à la participation des parents à la vie quotidienne des EAJE et à l'intégration des conseils d'EAJE
- Lettre circulaire CNAF n° 2011-020 du 2 février 2011
- Lettre circulaire CNAF n° 2011-105 du 29 juin 2011
- Circulaire n° 2014-009, CAF, 26 mars 2014

Conformément à l'article R 180.1 du Code de la Santé Publique :

Les Établissements et les Services d'Accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier vie professionnelle et vie familiale.

Le jardin d'enfants « Fripouille », le relais assistantes maternelles « Cabrioles » et la structure multi-accueil « Gribouille » composent la Maison de la Petite Enfance.

Les établissements d'accueil de jeunes enfants, gérés par la ville de Roche la Molière, assurent pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel d'enfants de 10 semaines à 3 ans pour la crèche Multi-accueil et de 23 mois à 4 ans pour le jardin d'enfant.

Les enfants sont accueillis dès la fin du congé maternité. A titre exceptionnel, une dérogation peut être accordée sur avis du médecin référent de la Maison de la Petite Enfance pour l'accueil des enfants avant 8 semaines.

GENERALITES DE LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE

I. LE GESTIONNAIRE

Mairie de Roche la Molière - 2 rue Gambetta 42230 ROCHE LA MOLIERE

Standard : 04 77 90 77 00

Fax : 04 77 90 43 84

Les établissements sont autorisés à fonctionner conformément à l'avis délivré par le président du Conseil Général

Le gestionnaire certifie avoir contracté une assurance Responsabilité Civile. Les coordonnées de l'assureur peuvent être communiquées aux familles sur demande.

II. LES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL

Les sections d'accueil du jeune enfant sont gérées par la Maison de la Petite enfance

	Coordonnées	Capacité d'accueil
La Crèche Multi-Accueil « Gribouille »	23 rue Victor Hugo 42230 Roche-la-Molière 04.77.90.42.43 mpe@rochelamoliere.fr	42 places : 15 places 2-12 mois (bébé) 11 places 12-18 mois (moyen) 16 places 18-24 mois (grand)
Le Jardin d'Enfants « Fripouille »	3 rue Louis Comte 42230 Roche-la-Molière 04.77.90.42.43 jardindenfant@rochelamoliere.fr	20 places dont 8 places d'accueil périscolaire
Le Relais Assistante Maternelle « Cabrioles »	Le Victor Hugo 32 rue Victor Hugo 42230 Roche la Molière 04.77.90.68.80 ipoitrial@rochelamoliere.fr	Temps collectifs les mardis toute la journée et les vendredis matin Hors vacances scolaires

III. LE PERSONNEL

Les enfants sont accueillis par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1er août 2000

La maison de la petite enfance est coordonnée par un coordinateur (trice) avec l'appui de responsables.

Elle se compose de 26 personnes et 21,09 ETP

- 1 coordinateur (trice) - Cadre de Santé (0,2 ETP)
- 1 médecin référent (0,04 ETP)
- 1 responsable du Multi Accueil – Infirmier (ère) (1 ETP)
- 1 responsable du Jardin d'enfants – Educateur (trice) de jeunes enfants (1 ETP)
- 1 responsable du Relais Assistante Maternelle - Auxiliaire de Puériculture (0,9 ETP)
- 1 Educateur (trice) de jeunes enfants (1 ETP)
- 1 agent administratif (1 ETP)
- 2 agents techniques (lingerie – cuisine) (2 ETP)
- 12 Auxiliaires de puériculture (10 ETP)
- 5 Agents petite enfance (CAP petite enfance) (3,95 ETP)

Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture la Maison de la Petite Enfance et dans le respect des normes d'encadrement fixées par la loi.

A. L'ÉQUIPE DE CONCERTATION

a) LE COORDINATEUR(TRICE) (OU DIRECTEUR)

La maison de la petite enfance est placée sous l'autorité d'un(e) Coordinateur (trice) - Responsable technique et éducatif - qui possède une qualification pour l'accès aux fonctions de direction (Cadre de Santé)

Le coordinateur (trice) a délégation de la Ville de Roche-la-Molière, 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 général, collectivités territoriales).

b) LE RESPONSABLE DU MULTI ACCUEIL

Le responsable du Multi Accueil – infirmier (ère) est présente à temps plein sur la structure. Elle participe au fonctionnement global de la structure, s'assure également du suivi paramédical des enfants, des protocoles liés à l'hygiène et à la santé des enfants et seconde le coordinateur (trice) dans les tâches décrites ci-dessus

Il (elle) assure en particulier :

- Le lien avec les services de la CAF,
- L'observation de l'évolution des enfants,
- Le contrôle d'une hygiène stricte des locaux,
- La rédaction du projet d'établissement,
- Le respect et la mise à jour de celui-ci,
- Le management quotidien des agents,
- L'organisation des plannings et des remplacements en lien direct et exclusif avec le cadre de santé,
- La mise en place d'un protocole de traçabilité relatif aux actes des agents,
- Le contrôle de l'application stricte des protocoles,
- Le suivi des régimes des enfants
- Le contrôle des bonnes règles de pratiques professionnelles en particulier en cuisine,

L'infirmier (ère) pourra être amené à contacter le médecin et/ou les intervenants prenant charge l'enfant

c) LE RESPONSABLE DU JARDIN D'ENFANTS

Le responsable du Jardin d'Enfants – Educateur (trice) de jeunes enfants est présent à temps plein

sur la structure (mi-temps en encadrement des enfants et mi-temps en décharge administrative). Il est garant de la qualité de l'accueil des enfants et des familles. Il encadre l'équipe pluridisciplinaire de la section. Il participe à la gestion administrative et financière de la section ainsi qu'au suivi du projet de la Maison de la Petite Enfance et au respect du règlement intérieur.

Il (elle) assure en particulier :

- Le lien avec les services de la CAF,
- L'observation de l'évolution des enfants,
- La rédaction du projet d'établissement,
- Le respect et la mise à jour de celui-ci,
- Le management quotidien des agents,
- Le contrôle de l'application stricte des protocoles

d) LE RESPONSABLE DU RAM

Le rôle du Responsable de Relais Assistants Maternels s'inscrit dans l'objectif de la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF) afin d'améliorer l'information et l'accompagnement des familles sur l'ensemble des modes d'accueil ainsi que la qualité et la professionnalisation de l'accueil individuel.

Il participe à la gestion administrative et financière ainsi qu'au suivi du projet de la Maison de la Petite Enfance et au respect du règlement intérieur.

e) EN CAS D'ABSENCE D'UN OU PLUSIEURS RESPONSABLES

- Lors d'absences ponctuelles sur le temps de travail (réunion, etc..), l'équipe est informée et peut contacter à tout moment son responsable
- L'équipe est en capacité d'appliquer le protocole d'urgence établi par le médecin référent de la Maison de la Petite Enfance
- L'équipe veille à l'application du présent règlement.
- En cas d'absence prolongée, la continuité de la fonction de responsable est assurée par un autre responsable d'une structure de la Maison de la Petite Enfance ou toute autre personne désignée par l'autorité territoriale

B. LE PERSONNEL ENCADRANT OU TECHNIQUE

a) EDUCATEUR (TRICE) DE JEUNES ENFANTS – CHARGE DE PROJET EDUCATIF

L'éducatrice impulse une dynamique éducative au sein des équipes, en lien avec le projet d'établissement.

b) LE PERSONNEL PLACE AUPRES DES ENFANTS

L'effectif du personnel placé auprès des enfants est au minimum d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Il est composé de personnes diplômées et qualifiées conformément au décret du 7 juin 2010.

c) L'AGENT ADMINISTRATIF

Il accueille le public et effectue les préinscriptions

Il a un rôle de gestion administrative et financière.

d) LE PERSONNEL TECHNIQUE

Des agents spécialisés et formés en conséquence (méthode HACCP, entretien des locaux de la Maison de la Petite Enfance) ont en charge l'hygiène des locaux et de la restauration.

Le cuisinier et l'agent social (lingerie - assistant cuisine) sont présents afin d'assurer l'entretien du

linge et la confection des repas pour la Maison de la Petite Enfance.

En cas d'absence le cuisinier et l'agent social de leurs fonctions sont confiées aux agents petite enfance.

Les agents de service assurent l'entretien des locaux de la Maison de la Petite Enfance tous les jours.

e) LE MEDECIN

Missions principales :

- Visites d'admission
- Validation les projets d'accueil individualisé (disponible auprès de l'infirmier (ère))
- Établissement de protocoles écrits et application des mesures préventives d'hygiène générale
- Mise en place des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé
- Protocoles d'actions dans les situations d'urgence en lien avec le directeur du service et organisation des conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence
- Avis pour éviction Maison de la Petite Enfance
- Actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des parents, tuteurs ou représentants légaux

Missions supplémentaires :

- Participation aux réunions annuelles (personnel/parents)
- Participation au Conseil de la Maison de la Petite Enfance
- Astreinte téléphonique

f) LES AUTRES INTERVENANTS

Des professionnels médicaux ou paramédicaux peuvent intervenir à la demande du médecin traitant de l'enfant et de sa famille.

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

Dans le cadre du projet d'établissement, des intervenants éducatifs sont amenés à effectuer des animations ponctuelles ou régulières auprès des enfants en adaptant leurs interventions en fonction de l'âge des enfants.

IV. L'AUTORITE PARENTALE

La Maison de la Petite Enfance se réfère à la loi en vigueur.

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale.

Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour l'équipe de 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 au coordinateur (trice) ou son adjoint(e) par écrit et avec justificatifs.

V. CONSEIL DE LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE

Le conseil de la Maison de la Petite Enfance est une instance consultative. Il institue la place des parents, tuteurs ou représentants légaux dans leur statut d'utilisateur.

Il se réunit deux fois par an.

A. FINALITES

- L'accueil et la vie quotidienne de l'enfant au sein des structures multi-accueils petite enfance municipales,
- L'évolution du projet d'établissement,
- La participation active des parents, tuteurs ou représentants légaux lors des manifestations ponctuelles et/ou festives,
- L'espace de communication mis en place pour favoriser les échanges entre familles,
- Les projets de travaux des équipements,
- Les besoins des familles.

Promouvoir l'émergence et la mise en œuvre de projets d'intérêts collectifs concernant la Maison de la Petite Enfance et leur articulation avec d'autres équipements (scolaires, culturels, loisirs),

B. COMPOSITION

Le Maire ou son représentant

L'équipe de direction

Des représentants de parents, tuteurs ou représentants légaux :

- 1 pour la section de 2-12 mois (Coissous)
- 1 pour la section de 12-18 mois (Matrus - 18 mois)
- 1 pour la section de 18-24 mois (Matrus + 18 mois)
- 1 pour la section du Jardin d'Enfant
- 1 pour le RAM

Des représentants de professionnels volontaires de la structure

Le médecin référent de la Maison de la Petite Enfance

Un intervenant ponctuel selon la thématique abordée

C. MODALITES DES ELECTIONS

Appel à candidature (parents, tuteurs ou représentants légaux) par voie d'affichage au sein de chaque structure un mois avant la date des élections.

Recueil des candidatures par les responsables et affichage des candidatures une semaine avant l'élection.

Chaque parent a une voix.

Dépouillement en fin de réunion parents, tuteurs ou représentants légaux.

En cas d'égalité de voix, le parent le plus âgé est élu.

Résultat communiqué le lendemain par voie d'affichage.

D. DUREE DU MANDAT

Un an maximum à partir de la date des élections ou au départ de l'enfant.

E. DROITS ET DEVOIRS DES ELUS

Les parents, tuteurs ou représentants légaux élus représentent l'ensemble des parents, tuteurs ou représentants légaux.

Ils recueillent les propositions de parents, tuteurs ou représentants légaux et les inscrivent à l'ordre du jour.

Ils participent à la rédaction du compte rendu et assurent sa diffusion par l'intermédiaire du coordinateur (trice) ou des responsables.

I. GENERALITES

Le Ram n'étant pas un EAJE un règlement de fonctionnement spécifique et consultable au RAM ou sur Internet

A. CAPACITE D'ACCUEIL

En application de la réglementation en vigueur, les EAJE Maison de la Petite Enfance ont la possibilité d'accueillir davantage d'enfants certains jours de la semaine. La moyenne des fréquentations de la semaine ne devra pas excéder 100%.²

B. JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

Les EAJE de la Maison de la Petite Enfance accueillent les enfants du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Les périodes de fermeture sont définies sur décision de M. Le Maire, en juillet pour l'année scolaire en à venir et affichées à la réouverture d'aout ou consultable sur le site internet de la ville. Toutefois, en référence aux différents projets, ces dates pourront être modifiées. Toute modification fera l'objet d'une information aux familles.

La Maison de la Petite Enfance est fermée les jours fériés (Lundi de Pentecôte inclus), certains ponts, et 5 semaines au minimum sur l'année scolaire.

En dessous de 10 enfants inscrits par sections chaque jour un regroupement sera fait à la crèche. En cas de regroupements et en dessous de 15 enfants inscrits toutes sections confondues La Maison de la Petite Enfance sera fermée.

C. AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS

Age minimum : les enfants sont accueillis dès la fin du congé maternité. A titre exceptionnel, une dérogation peut être accordée par le gestionnaire, sur avis du pédiatre, pour l'accueil des enfants âgés de moins de 10 semaines après information des services de la PMI.

Age maximum : 4 ans (mois d'anniversaire)

II. CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

A. LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL PROPOSES A LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE

a) ACCUEIL REGULIER

Il concerne les enfants accueillis plus de 2 jours par semaine (ou 4 demies-journées). Il présente une capacité de place planifiable sur un temps d'accueil fixé à l'avance sur une année. Ce mode d'accueil est en priorité réservé aux parents, tuteurs ou représentants légaux qui travaillent.

b) ACCUEIL OCCASIONNEL

Ce mode d'accueil ponctuel permet aux parents, tuteurs ou représentants légaux de se libérer et à l'enfant d'appréhender la vie en collectivité. Les réservations se font 15 jours à l'avance sous réserve de place disponible, avec un minimum de 2 heures de présence, ou dès qu'une place se libère.

¹ Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant

² (Cf. Tableau III. A.)

c) ACCUEIL PERISCOLAIRE

Ce mode d'accueil est réservé aux enfants scolarisés. Ils sont pris en charge dès 11h30 les jours de classe, toute la journée les mercredis ou pendant les vacances scolaires.

Les réservations se font 15 jours à l'avance.

Les enfants pourront être accueillis pour le temps du repas jusqu'à 12h30 uniquement le mercredi hors vacances scolaires dans la mesure des places disponibles.

d) ACCUEIL D'URGENCE OU DE PREVENTION

Il s'agit d'une possibilité qui est réservée aux familles confrontées à des difficultés ponctuelles (retour précipité à une activité professionnelle, formation, urgence médicale ou sociale, etc....)

Il s'agit d'un accueil temporaire limité dans le temps, permettant ainsi aux familles de trouver une solution pérenne. Les réservations se font au plus tard la veille, puis au même titre que l'accueil occasionnel, sous réserve de places disponibles.

B. PRE-INSCRIPTION

Ne garantit en aucun cas une place définitive, elle s'effectue sur rendez-vous avec l'agent administratif à compter de **6 mois de grossesse** où un dossier est constitué. Les parents confirment par écrit (email ou courrier) la préinscription dans le mois qui suit la naissance de l'enfant ; dans le cas contraire le dossier sera classé sans suite.

Les parents, tuteurs ou représentants légaux doivent fournir :

- Une pièce d'identité
- Un justificatif de domicile
- Le livret de famille (production du jugement de divorce ou séparation s'il y a lieu).
- Un justificatif d'activité professionnelle ou assimilée
- Le justificatif de paiement d'une Taxe Professionnelle pour les habitants des Communes extérieures exerçant une activité professionnelle sur Roche la Molière
- Une fiche de paie avec l'adresse de l'employeur sur la commune

Les modalités du temps d'accueil doivent être formalisées.

Toutes modifications des modalités d'accueil survenant après l'accord de la place à la commission entraînent un nouveau passage en commission d'admission.

La date d'entrée doit être précisée (au plus tard lors de la confirmation de la naissance).

Le dossier n'est traité que s'il est complet et après confirmation de la naissance de l'enfant dans le cas où il aurait été constitué avant la naissance de l'enfant.

C. CONDITIONS D'ADMISSION

Tous les trimestres, minimum, les demandes sont étudiées en commission, constituée de l'équipe de concertation (l'élu(e) délégué(e) à la Petite Enfance, les responsables des EAJE et du RAM, le cadre Coordinateur) et de l'agent administratif de la Maison de la Petite Enfance.

a) CRITERES D'ADMISSION

Les demandes sont examinées en fonction des places disponibles et selon des critères définis :

- Relatifs aux parents, tuteurs ou représentants légaux :
 - Parents, tuteurs ou représentants légaux domiciliés sur la Commune.
 - Parents, tuteurs ou représentants légaux exerçant une activité professionnelle sur la commune.
 - Parents, tuteurs ou représentants légaux doubles actifs ou en formation
 - Parents, tuteurs ou représentants légaux isolés
 - Temps de garde
 - Etc

➤ Relatifs aux enfants

Agés de 10 semaines à 2 ans pour la crèche Multi-Accueil et de 2 à 4 ans pour le Jardin d'enfants

Les enfants scolarisés seront accueillis au jardin d'enfants

Les enfants âgés de 33 mois en septembre ne pourront être acceptés qu'au Jardin d'enfants sauf cas particulier.

Les parents, tuteurs ou représentants légaux sont informés par courrier de l'attribution d'une place qui devra être confirmée par un retour écrit accompagné du chèque de réservation et de l'acceptation du règlement³.

Le chèque de réservation sera déduit de la 1ère mensualisation et **ne pourra en aucun cas être restitué.**

En cas non-attribution de la demande, celle-ci peut être reportée à la commission suivante par l'envoi du coupon réponse joint au courrier.

Toute demande non confirmée sera classée sans suite.

Toute modification des critères d'inscription (modification du temps de garde, date d'entrée dans la structure, etc....) engendre un nouvel examen du dossier

L'équipe de direction se tient à votre disposition pour présenter le règlement fonctionnement et le projet d'établissement.

L'équipe de direction planifie l'organisation de l'accueil de l'enfant et la date de la visite médicale.

b) LA VISITE D'ACCUEIL

Une fois la demande validée en commission, les parents, tuteurs ou représentants légaux auront un entretien avec un des responsables des différentes structures afin de définir les modalités de l'adaptation et de découvrir les locaux dans lesquels l'enfant évoluera.

c) VISITE MEDICALE D'ADMISSION

L'accueil de l'enfant ne pourra être validé qu'après avis favorable :

- du médecin référent de la Maison de la Petite Enfance
- du médecin traitant qui renseigne le certificat médical délivré à la constitution du dossier pour les autres enfants

d) DOSSIER D'INSCRIPTION

Le dossier administratif est alors constitué auprès de l'agent administratif de la Maison de la Petite Enfance (Les parents, tuteurs ou représentants légaux doivent renseigner tous les documents permettant la garde de l'enfant en toute sécurité).

Les parents, tuteurs ou représentants légaux doivent fournir:

- Les certificats de vaccinations obligatoires⁴
- Le numéro d'allocataire (selon le régime d'appartenance)
- Le livret de famille
- la carte d'identité des parents, tuteurs ou représentants légaux
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance de factures : E.D.F., loyer...)
- Justificatif de situation familiale (production du jugement de divorce ou de séparation)
- Justificatif d'activité professionnelle ou assimilée (inscription scolaire ou universitaire)
- Justificatif d'activité professionnelle sur le commun si les parents, tuteurs ou représentants légaux ne résident pas à Roche la Molière
- Certificat médicale d'aptitude à l'accueil en collectivité

³ Cf. Annexe 1

⁴ Cf. annexe 3

L'inscription définitive ne sera validée qu'après signature du contrat par le coordinateur (trice) et les parents, tuteurs ou représentants légaux, tuteur ou représentants légaux.

e) CAS PARTICULIERS

L'enfant porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique sera admis selon les mêmes critères. Sa prise en charge fera l'objet d'un P.A.I. (Projet d'accueil individualisé) qui devra être établi au moment de la visite médicale d'admission.

En cas d'allergies alimentaires de l'enfant, un P.A.I. (Projet d'accueil individualisé) sera mis en place par le médecin traitant et validé par le médecin référent de la Maison de la Petite Enfance. La famille devra alors compléter le(s) repas et/ou le goûter de l'enfant en fonction du menu proposé et affiché dans la structure. Les parents, tuteurs ou représentants légaux devront prendre rendez-vous avec l'infirmier (ère) de la Maison de la Petite Enfance afin qu'il leur fournisse le protocole.

III. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Le coût horaire moyen d'une heure de garde en accueil collectif constaté sur notre département s'élevait, en 2014, à 10,13 € par heure et par enfant.

Une partie importante de ces dépenses est prise en charge par la Caisse d'allocations familiales et la ville de Roche-la-Molière.

La participation horaire des familles est réglementée selon un barème communiqué par la Caisse nationale d'allocations familiales.

Les modalités de facturation aux familles sont toutefois différentes selon le mode d'accueil retenu.

A. MODE DE FACTURATION EN FONCTION DU TYPE D'ACCUEIL

a) ACCUEIL REGULIER ET PERISCOLAIRE

Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents, tuteurs ou les représentants légaux pour une réservation d'heures.

Des heures complémentaires, dans la limite des places disponibles, peuvent être accordées.

La mensualisation est établie sur le temps défini lors de la pré-inscription. La modulation pourra se faire sur un roulement de 10 semaines maximum.

Face à un décalage récurrent entre le contrat et la fréquentation réelle, la Ville de Roche-La-Molière, gestionnaire, se réserve le droit de modifier le contrat.

b) ACCUEIL OCCASIONNEL

La facturation s'effectue mensuellement en fonction du nombre d'heures réservées après validation par les responsables des différentes structures.

Les réservations sont faites en fonction des places disponibles avec un minimum de 2 heures consécutives.

Les modalités d'accueil occasionnel doivent faire l'objet d'un contrat de réservation (avant le 20 du mois précédent) renouvelable chaque mois.

c) ACCUEIL D'URGENCE OU DE PREVENTION

Les modalités de l'accueil occasionnel sont aussi applicables à l'accueil d'urgence ou de prévention en fonction de la disponibilité de la structure.

d) PERIODE D'ADAPTATION

La période d'adaptation est facturée au réel hors présence des parents, tuteurs ou représentants légaux (présence à la demande de l'équipe de direction)

B. CALCUL DE LA PARTICIPATION HORAIRE DES FAMILLES⁵

La participation des familles est calculée compte tenu des ressources dont le foyer a disposé l'année N-2.

Elle est ainsi révisée chaque année au mois de janvier.

Pour son calcul, le gestionnaire de la structure utilise un service télématique accessible par Internet :

- ✓ de la caisse d'Allocations familiales (CAFPRO)
- ✓ de la Mutualité Sociale Agricole

La signature, par les parents, tuteurs ou représentants légaux, du présent règlement de fonctionnement vaut autorisation pour la consultation, via ce logiciel, des informations nécessaires au calcul de la participation.

Les parents, tuteurs ou représentants légaux peuvent s'opposer à cette possibilité : dans ce cas le montant de la participation qui sera appliquée correspondra au montant maximum.

En cas d'impossibilité d'utiliser ce service, notamment pour les familles non connues de la CAF ou la MSA, il sera demandé l'avis d'imposition de la même année de référence que celle des allocataires.

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 écrit** par la famille

- à la CAF ou à la MSA,
- à l'agent administratif de la Maison de la Petite Enfance pour **déterminer** la nouvelle participation.

L'établissement appliquera le nouveau barème à compter du mois suivant la modification.

La participation horaire correspond à un taux d'effort représentant un pourcentage des ressources mensuelles.

Il existe toutefois un montant de ressources plancher. De la même façon, un montant de ressources plafond est appliqué. Ces montants sont révisés chaque année.

Le taux d'effort varie en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

- TARIFICATION POUR LES REGIMES PARTICULIERS -

Les familles utilisatrices du service et relevant de régimes particuliers d'Allocations Familiales n'ouvrent pas droit au versement par la CNAF ou la MSA, de la prestation de service unique.

Ces familles peuvent solliciter, sur demande, un devis prévisionnel ou une attestation de frais réellement engagés est remis par le service à la famille. Celles-ci peuvent bénéficier d'aides éventuelles qui seront versées directement à la famille et non au gestionnaire.

Une majoration de 15 % est appliquée pour les familles habitant en dehors de la Commune, excepté les agents municipaux et les personnes acquittant une Taxe Professionnelle sur la Commune.

⁵ Cf. annexe 4

C. DISPOSITION POUR L'ACCUEIL REGULIER ET PERISCOLAIRE

a) LA MENSUALISATION

La participation est calculée sur le principe de la **mensualisation**, à partir du nombre d'heures contractualisées par semaine et du nombre de jours contractualisés par an du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante (fermeture obligatoire de la Maison de la Petite Enfance déduite).

Le montant de la participation familiale aux frais de garde figure sur le contrat d'accueil signé par la famille à l'entrée de l'enfant.

La participation mensuelle correspond au taux d'effort horaire multiplié par le temps moyen de fréquentation mensuelle.

b) LES ABSENCES POUR CONGES

Le nombre de jours d'absence de l'enfant dans le cadre des congés n'est pas limité.

Les parents, tuteurs ou représentants légaux devront néanmoins préciser le nombre de journée ou demi-journée d'absence prévisionnelle (hors fermeture de la crèche prévue pour l'année scolaire) lors de la pré-inscription, à chaque changement de contrat et chaque année (avant le 30 juin) pour le renouvellement tacite du contrat.

Sans information des parents, tuteurs ou représentants légaux, le contrat sera renouvelé dans ses termes initiaux.

Les congés seront déduits de la facture du mois concerné.

Pour prétendre à déduction, les dates des congés annuels doivent être communiquées à l'agent administratif **au plus tard le 15 du mois précédent mois pour l'intégralité mois concerné.**

Si ce délai n'est pas respecté les journées d'absence ne feront l'objet d'aucune déduction.

c) LES AUTRES DEDUCTIONS

Les seules déductions admises sont :

- La maladie, sur présentation d'un certificat médical transmis sous **48 heures** dans les conditions suivantes :
 - après 1 jour d'absence sur les jours de présence, dans le cas d'une maladie sans hospitalisation.
 - dès le 1^{er} jour, en cas d'hospitalisation
 - dès le 1^{er} jour, en cas d'éviction pour motif médical⁶, prononcé par le médecin référent de la Maison de la Petite Enfance ou l'équipe de direction, après avis du médecin référent de la Maison de la Petite Enfance.
- Les jours fériés sur les jours de présence de l'enfant
- La fermeture exceptionnelle de la structure du fait de la Commune (hors fermeture obligatoire)

L'heure d'arrivée et de départ de l'enfant étant contractualisée, aucune déduction ne sera accordée en cas de retard et de départ anticipé.

d) CONDITIONS MODIFIANT LA PARTICIPATION

En cas de sortie imprévue de l'enfant, une régularisation sera effectuée concernant les fermetures obligatoires.

Tout temps d'accueil de l'enfant supérieur au temps d'accueil contractualisé fera l'objet d'une facturation supplémentaire. Toute demi-heure entamée est due.

⁶ Cf. annexe 5

Toute entrée (hors période d'adaptation) et/ou sortie en cours de mois, donneront lieu à une facturation au réel du nombre de jours contractualisés.

e) MODALITES DE PAIEMENT

Les factures sont établies mensuellement sur les 12 mois de l'année, elles peuvent comporter des régularisations.

Le règlement peut s'effectuer par CESU papier, chèque bancaire, libellé à l'ordre du Trésor Public ou en numéraire auprès de l'agent administratif de la Maison de la Petite Enfance à la crèche (à défaut auprès de la responsable du Multi Accueil Educateur (trice) de jeunes enfants)

La date limite du règlement est précisée sur chaque facture.

Tout retard entraînera une procédure de mise en recouvrement par la Trésorerie Principale. Suite à cette mise en recouvrement, l'admission de l'enfant dans l'établissement pourra être refusée sans préjudice des poursuites en recouvrement intentées par la Trésorerie Principale.

D. DISPOSITIONS POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL OU D'URGENCE

La participation de la famille sera calculée en fonction du nombre d'heures d'accueil réservées pour l'enfant. Elle s'effectuera sur la base du taux d'effort horaire.

Le temps de garde pouvant être réservé, aucune déduction ne sera accordée en cas de retard ou départ anticipé.

Les seules déductions admises sont :

- L'annulation intervenant 48 heures avant la date réservée. Les annulations pour le Lundi et le Mardi devront intervenir le Lundi avant 9 heures.
- L'hospitalisation, sur présentation d'un certificat médical transmis sous 48 heures.
- La fermeture exceptionnelle de l'établissement, du fait de la Commune (hors cas de fermeture annuelle)
- la maladie, sur présentation d'un certificat médical transmis sous 48 heures dans les conditions suivantes :
- dès le 1er jour, en cas d'éviction pour motif médical⁷, prononcé par le médecin référent de la Maison de la Petite Enfance ou l'équipe de direction, après avis du médecin référent de la Maison de la Petite Enfance.

Tout temps d'accueil de l'enfant, supérieur au temps d'accueil contractualisé fera l'objet d'une facturation supplémentaire. Toute demi-heure entamée est due.

Modalités de règlement :

Pour l'accueil occasionnel ou d'urgence, même modalités que pour l'accueil régulier.

En cas de retard de paiement, l'accueil de l'enfant pourra être refusé.

E. DISPOSITIONS POUR LA PERIODE D'ADAPTATION

La période d'adaptation de l'enfant sera facturée au temps réel de présence dès lors que l'enfant est accueilli hors présence de ses parents, tuteurs ou représentants légaux.

Modalités de règlement :

Pour la période d'adaptation, même modalités que pour l'accueil régulier.

⁷ Cf. annexe 5

F. DEMENAGEMENT HORS DE LA COMMUNE DE ROCHE LA MOLIERE

a) UN DES PARENTS, TUTEURS OU REPRESENTANTS LEGAUX TRAVAILLE SUR LA COMMUNE

En cas de déménagement hors de la commune de Roche la Molière, les parents, tuteurs ou représentants légaux doivent informer l'assistant(e) de direction. La place d'accueil est conservée et une majoration est appliquée sur le tarif horaire de 15% (sauf pour les personnes s'acquittant de la taxe professionnelle) le mois suivant le déménagement.

b) LES PARENTS, TUTEURS OU REPRESENTANTS LEGAUX NE TRAVAILLENT PAS SUR LA COMMUNE

En cas de déménagement hors de la commune de Roche la Molière, les parents, tuteurs ou représentants légaux doivent informer l'assistant(e) de direction. Leur dossier sera réétudié en commission et la place maintenue en fonction des places disponibles.

En cas d'impossibilité de poursuivre l'accueil, les parents, tuteurs ou représentants légaux seront prévenus par courrier et la place maintenue pour un délai de 1 mois.

G. DENONCIATION DU CONTRAT

Les contrats sont établis du 1er septembre au 31 août et sont reconduits tacitement dans les mêmes conditions.

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la Ville de Roche-La-Molière, gestionnaire de l'établissement, les parents, tuteurs ou représentants légaux sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite **au moins un mois à l'avance**. En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents, tuteurs ou représentants légaux seront tenus au paiement d'**un mois de préavis** (sans prise en compte du droit à congés).

En tout état de cause, l'établissement se réserve le droit de libérer la place à compter du 8ème jour consécutif d'absence non motivée ou non signalée, (après avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de réception).

RAPPEL : face à un décalage répétitif entre le contrat et la fréquentation réelle, la Ville de Roche-La-Molière, gestionnaire, se réserve le droit de modifier le contrat.

- CAS PARTICULIER – ACCUEIL OCCASIONNEL / D'URGENCE -

En cas d'absence de l'enfant deux mois consécutifs, l'inscription de l'enfant sera annulée et la famille devra faire une nouvelle demande d'admission (*sauf cas particulier à l'appréciation de l'équipe de concertation*).

IV. VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT ET REGLES DE FONCTIONNEMENT

A. HORAIRES

Les enfants peuvent être accueillis le matin à partir de 7h30 et récupérés le soir au plus tard à 18h30

Dans le cadre du projet d'établissement des EAJE de la Maison de la Petite Enfance, les horaires d'accueil et de départ des enfants tiennent compte des rythmes de vie des enfants en collectivité. Les activités sont proposées à partir de 9h 30, les enfants arrivant après cet horaire ne seront pas systématiquement intégrés à l'activité en cours.

Afin d'assurer une relève de qualité, l'équipe de la Maison de la Petite Enfance conseille aux parents, tuteurs ou représentants légaux d'arriver au plus tard à 18h15.

Pour s'accorder au mieux aux rythmes de l'enfant dans les EAJE et pour assurer le bien-être de l'enfant sur les temps de repas, les départs ne sont pas conseillés :

entre 11h30 et 12h15 pour le Jardin d'enfants

entre 16h00 et 16h30 pour les enfants accueillis dans les sections des grands ou du jardin d'enfant.

Dans les sections des grands et du jardin d'enfants, les arrivées ne sont pas conseillées, pour les mêmes raisons citées précédemment, entre 12h30 et 15h00.

Les parents, tuteurs ou représentants légaux s'engagent à signer quotidiennement la feuille d'émargement renseignée par le personnel stipulant les heures d'arrivée et de départ.

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents, tuteurs ou représentants légaux dans le cadre d'un accueil régulier et périscolaire, et selon les horaires de réservation pour un accueil occasionnel ou d'urgence.

En cas de retards répétés pour venir chercher son enfant à l'heure de fermeture de l'établissement, l'accueil de ce dernier pourra être reconsidéré.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents, tuteurs ou représentants légaux ou des personnes habilitées à accompagner et récupérer l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation. L'enfant est remis au parent ou à toute personne mandatée et munie d'une pièce d'identité. **Sans justificatif d'identité, l'enfant ne sera pas remis à la personne se présentant.**

Aucun mineur ne pourra accompagner ou venir chercher un enfant.

B. RETARD, ABSENCE

En cas d'absence ou retard, la famille doit avertir l'établissement avant 9h00 ou 1h avant le début de son contrat. Si ce délai n'est pas respecté, la famille n'aura pas l'assurance d'une prise en charge de son enfant sur la journée concernée.

Les périodes de congés devront être communiquées par les parents, tuteurs ou représentants légaux au secrétariat au plus tard le 15 du mois pour l'intégralité du mois suivant à l'aide des formulaires tenus à leur disposition.

En cas d'empêchement pour venir chercher son enfant à l'heure prévue, la famille doit prévenir sans délai.

L'enfant reste alors sous la surveillance du personnel.

Sans nouvelle de la famille ou des personnes habilitées à reprendre l'enfant 1 heure après la fermeture de l'établissement, la procédure de placement provisoire sera déclenchée⁸.

C. EN CAS DE MALADIE, DE HANDICAP OU D'URGENCE

Lorsqu'un enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, les responsables des EAJE, en conformité avec les directives du médecin référent de la Maison de la Petite Enfance, disposent d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne, ou le garder.

En cas de doute elles demandent l'avis du médecin référent de la Maison de la Petite Enfance.

Si un enfant est malade (fièvre supérieure à 38,5°C) en cours de journée, il est gardé dans l'établissement sous la surveillance du personnel. Les parents, tuteurs ou représentants légaux sont prévenus de l'état de santé de l'enfant et sont invités à venir récupérer leur enfant ou à prendre les dispositions nécessaires en fonction de la pathologie.

La Maison de la Petite Enfance accueille les enfants sous traitement médicamenteux sous certaines conditions, dans la mesure où cette maladie ne présente pas de danger pour lui-même ou pour les autres enfants de l'établissement. La liste des pathologies nécessitant une éviction est

⁸ Cf. annexe 6

jointe en annexe⁹. Seule la date de l'ordonnance sera prise en compte afin de définir le début du traitement et la durée des évictions.

Les parents, tuteurs ou représentants légaux 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.

Toute médication donnée à l'enfant doit être signalée et consignée par écrit à son arrivée au 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.

Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance, excepté les antipyrétiques (Paracétamol) sur protocole établi par le médecin référent de la Maison de la Petite Enfance.

Le nom et prénom de l'enfant ainsi que la date d'administration du 1er jour du traitement doivent être marqués sur les boîtes et flacons le temps du traitement.

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 (maximum 2 fois dans la structure).

Les enfants porteur de handicap, atteints d'une maladie chronique pourront être admis selon les possibilités de l'établissement. Leur prise en charge fera l'objet d'un protocole¹⁰ dans le cas où des adaptations particulières seraient nécessaires.

D. EN CAS D'ACCIDENT

Les parents, tuteurs ou représentants légaux signent une décharge autorisant l'établissement à prendre toute mesure nécessaire en cas d'urgence médicale. Appel du Service de Secours et des parents, tuteurs ou représentants légaux par la personne en charge l'encadrement de l'enfant.

E. MATERIEL A FOURNIR POUR LA PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT

- Turbulette à récupérer le dernier jour d'accueil de la semaine et rapporter lavée le premier jour d'accueil de la semaine suivante.
- Biberon complet
- 2 tenues complètes adaptées à la saison et à l'âge de l'enfant
- Un chapeau et des lunettes de soleil pour le printemps et l'été
- Doudou, sucette (à laisser à la Maison de la Petite Enfance dans la mesure du possible)
- Sérum physiologique en dosette (boite de 40 dosettes)
- Thermomètre médical sans mercure
- Bépanthène® ou Dexpanthénol (1 tube de 100 gr ou 3 de tubes de 30 gr)
- Antipyrétique (sirop Doliprane® ou Dafalgan®) et ordonnance à renouveler tous les 6 mois
- Une boîte de mouchoirs **par trimestre**
- Album photo de l'environnement familial de l'enfant

Ces produits pourront être renouvelés dans l'année.

Il est important de signaler toutes les habitudes de l'enfant et de lui laisser tout objet auquel il est attaché (sucette, «doudou»).

Tout objet (bijou, barrette, etc....) porté ou apporté par l'enfant et pouvant potentiellement mettre en danger l'enfant ou les autres enfants (du fait de l'accueil en collectivité) est interdit.

⁹ Cf. annexe 5

¹⁰ Cf. paragraphe IV - H

De même, les écharpes sont à proscrire au sein des EAJE de la maison de la Petite Enfance (risque de strangulation...)

Aucun jeu ou jouet provenant du domicile de l'enfant ne doit être apporté dans l'enceinte des EAJE.

F. REPAS ET LAIT

a) LAIT

Les EAJE fournissent le lait (une seule marque est référencée) et son coût est compris dans le montant de la participation familiale. Les parents, tuteurs ou représentants légaux ont la possibilité de fournir leur propre lait s'ils le souhaitent (boîtes neuves obligatoirement laissées au sein de l'établissement), sans faire l'objet d'une réduction de la participation financière.

Les laits de régimes et laits particuliers ne sont pas fournis par l'établissement, et devront être apportés par les parents, tuteurs ou représentants légaux sans faire l'objet d'une réduction de la participation financière. Ces produits devront être non ouverts et non périmés.

Pour reconstituer les biberons de lait maternisé en poudre, les EAJE de la Maison de la Petite Enfance utilisent l'eau du robinet dans la mesure où celle-ci est testée et admise pour la consommation des nourrissons.

Les parents, tuteurs, représentants légaux peuvent, s'ils le souhaitent, apporter de l'eau en bouteille non ouverte et non périmée. La bouteille leur sera restituée au bout de 48h.

Les familles peuvent aussi apporter des biberons et le lait maternel dans un sac isotherme (la température du lait sera contrôlée à l'arrivée), selon un protocole sanitaire et hygiénique défini par la direction de l'établissement et le pédiatre, et respecté par les familles.

b) ALLAITEMENT

La structure favorisera de bonnes conditions d'allaitement et d'intimité, selon un protocole sanitaire et hygiénique défini par la responsable infirmière de l'établissement et le médecin référent de la Maison de la Petite Enfance.

c) REPAS

La restauration des enfants fréquentant la maison de la petite enfance (crèche et jardin) est assurée par la cuisine implantée à la crèche. L'équilibre de ces repas est validé par l'infirmier (ère). Leur coût est compris dans le montant de la participation financière des familles.

La Maison de la Petite Enfance ne cuisine pas spécifiquement de viande halal. Si le menu prévoit du porc, il y a un met en substitution, aucun autre changement n'est possible. La collectivité ne saurait être tenue pour responsable si un enfant mange de la viande malgré l'interdiction des parents¹¹.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raison médicale (allergies), un protocole spécifique sera établi¹².

G. HYGIENE DE L'ENFANT

L'établissement fournit les couches.

Leur coût est compris dans le montant de la participation financière des familles.

Une seule marque est référencée. Les parents, tuteurs ou représentants légaux ont la possibilité de fournir leurs couches **jetables** s'ils le souhaitent, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

¹¹ Cf. Annexe 7

¹² Cf. paragraphe IV - H

Pour les enfants soumis à une prise particulière pour raison médicale (allergies, etc...), un protocole spécifique sera établi avec le médecin référent de la Maison de la Petite Enfance les produits spécifiques seront fournis par les parents, tuteurs ou représentants légaux et seront nominatifs.

Le protocole de change de la Maison de la Petite Enfance prévoit un change avec de savon hypoallergénique. Les parents, tuteurs ou représentants légaux ont la possibilité de fournir du liniment, du lait de toilette ou l'eau micellaire (à l'exclusion des lingettes) s'ils le souhaitent, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière. Les produits apportés par les parents, tuteur ou responsables légaux devront être non ouverts et non périmés.

H. PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE

Ce document est avant tout une démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune des différents intervenants : des parents, tuteurs ou représentants légaux, de l'équipe de la Maison de la Petite Enfance, du médecin de la structure, du médecin traitant et/ou des spécialistes qui suivent l'enfant et ce, dans l'intérêt d'un accueil cohérent de celui-ci.

Le projet d'accueil individualisé définit les adaptations apportées à la vie de l'enfant, au sein de la structure. La présentation d'un certificat médical est obligatoire.

La mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé doit permettre une prise en charge individuelle d'un enfant porteur d'une maladie chronique, d'une allergie, d'un handicap.

Ce document est téléchargeable sur le site internet de la Commune ou à disposition auprès de l'infirmier (ère) de la Maison de la Petite Enfance.

V. INFORMATION ET IMPLICATIONS DES FAMILLES

A. PERIODE D'ADAPTATION

Un accueil individualisé en présence d'un parent est indispensable pour préparer l'enfant et ses parents, tuteurs ou représentants légaux à la séparation.

Un accueil progressif est nécessaire pour son bien-être et celui de sa famille, il est adapté à chacun (*environ 10 jours ouverts pour l'accueil régulier et de 5 jours ouverts pour un accueil occasionnel et périscolaire ou adaptation passerelle*) et s'effectuera selon un planning défini par la structure en corrélation avec la famille.

Il permet de mieux se connaître et d'établir des règles d'échanges et de communication entre l'enfant, la famille et l'équipe.

Les parents, tuteurs ou représentants légaux doivent prendre leur disposition pour être présent (présence obligatoire le 1^{er} jour d'adaptation) et s'impliquent pour cette période d'adaptation.

En cas de non-respect du planning établi, la direction se réserve le droit de reconsidérer l'admission de l'enfant.

En cas de maladie, d'hospitalisation, ou d'impossibilité exceptionnelle, la période d'adaptation sera repoussée sans pour autant être inférieure au minimum exigé par le présent règlement.

En cas d'accueil d'urgence, les modalités pour faciliter l'intégration de l'enfant seront adaptées.

B. PASSAGE EN SECTION SUIVANTE ET ADAPTATION PASSERELLE

En fonction du développement psychomoteur de l'enfant, et après passage en commission, la direction informera par courrier les parents, tuteurs ou représentants légaux du passage à la section suivante (Bébé vers Moyen, Moyen vers Grand et Grand vers Jardin d'enfants).

Cette décision, sur conseil de la direction, appartient à l'autorité territoriale et ne pourra en aucun cas faire l'objet d'un refus.

Néanmoins si la famille s'oppose à ce passage, l'enfant ne pourra plus être accueilli au sein des EAJE de Roche la Molière dans un délai de 1 mois.

Les parents, tuteurs ou représentants légaux pourront rencontrer la direction afin de clarifier ce passage.

Ce changement ne modifie en rien le contrat ni la mensualisation.

Le multi-accueil « Gribouille » et le Jardin d'Enfants font partie de la même entité « La Maison de la Petite Enfance », travaillent ensemble et sont particulièrement soucieux du bien-être des enfants en respectant leur rythme et leurs besoins éducatifs.

C. REUNIONS ET RENCONTRE AVEC LA DIRECTION

Les parents, tuteurs ou représentants légaux sont invités à participer au moins une fois par an à une réunion avec l'équipe des EAJE et le médecin référent de la Maison de la Petite Enfance.

Les parents, tuteurs ou représentants légaux pourront prendre rendez-vous avec l'équipe de direction selon leurs disponibilités.

D. PARTICIPATION AUX ANIMATIONS

Différentes fêtes, spectacles et des activités sont proposés dans l'établissement. Les parents, tuteurs ou représentants légaux peuvent y participer sur invitation.

Les parents, tuteurs ou représentants légaux peuvent être sollicités à l'occasion de sorties à l'extérieur des EAJE.

VI. CONCLUSION

Le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement sont affichés dans l'établissement.

Une attestation d'acceptation du présent règlement est signée par la famille et jointe au dossier administratif.

Le non-respect du présent règlement est susceptible d'entraîner l'exclusion de l'enfant.

Le projet d'établissement sera remis à chaque partie qui s'engage à le respecter.

**TOUTE MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT PAR
L'ADMINISTRATION DEVIENT APPLICABLE POUR TOUS A COMPTER DU 1^{ER} JANVIER 2017
EN CAS DE REFUS, LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE SE VERRA DANS L'OBLIGATION DE NE PLUS
ACUEILLIR LE OU LES ENFANT(S) DANS UN DELAI DE 1 MOIS**

Le Maire

L'adjoint(e) délégué(e) à la Petite Enfance

Le Relais Assistantes Maternelles – Parents – Enfants est un lieu ressource, d'information, d'orientation, d'accès aux droits et d'animation

Le Relais est un service municipal et gratuit à la disposition des assistantes maternelles agréées et aux gardes à domicile de Roche la Molière ainsi qu'aux parents, tuteurs ou représentants légaux des enfants accueillis chez une assistante maternelle ou domiciliés sur la commune.

L'agrément du Relais est délivré par la CAF sur une présentation de bilan et de projet. Son renouvellement a lieu tous les 4 ans

Il convient de rappeler que l'accompagnement de la relation employeur/salarié par les RAM passe principalement par une information d'ordre général, de niveau 1, sur les droits et obligations de chacune des parties (obligation de rédiger un contrat de travail, existence d'une convention collective à respecter etc.).

Les EAJE de la Maison de la Petite Enfance ont un règlement de fonctionnement spécifique et consultable à la Maison de la Petite Enfance ou sur Internet

Horaires d'ouverture :

Rendez-vous : lundi 9h – 17h
 jeudi 8h30 – 15h
 vendredi 12h – 18h

Temps collectifs : ***Hors vacances scolaires***
 mardi 9h – 11h 14h – 16h
 vendredi 9h – 11h

I. TEMPS COLLECTIFS

La participation aux temps collectifs se fait par inscription auprès de la responsable du Relais qui, en fonction des places disponibles, accepte ou non la demande.

En cas d'absence momentanée (maladie de l'enfant, changement de planning, etc...) l'assistante maternelle préviendra la responsable du Relais qui pourra alors proposer la place libérée à une autre professionnelle.

Durant ces rencontres, les différentes professionnelles sont redevables d'une obligation de discrétion professionnelle.

La participation des enfants aux temps collectifs est soumis à signature par les parents des diverses autorisations.

II. PERIODE DE FERMETURE

Le Relais faisant partie de la Maison de la Petite Enfance, il sera sur les mêmes dates que les autres établissements de la Maison de la Petite Enfance

III. ROLE DE LA RESPONSABLE DU RELAIS

La responsable du Relais travaille en étroite collaboration avec le coordinateur (trice) et son adjoint(e) pour assurer une écoute discrète et bienveillante, répondre aux besoins des assistantes maternelles, des gardes à domicile et des parents, tuteurs ou représentants légaux employeurs et les cas échéant faciliter un rapprochement des parties en cas de litige.

Elle organise également la vie du Relais au travers des temps collectifs, des réunions à thème où, occasionnellement, des intervenants qualifiés participent, ceci afin de créer une dynamique conviviale entre tous les utilisateurs.

IV. LES MISSIONS

Défini par la lettre circulaire CNAF N° 2011-020 parue le 2 février 2011, le Relais Assistantes maternelles – Parents – Enfants s'organise autour de 5 axes principaux :

A. ANIMER UN LIEU OU PROFESSIONNELS DE L'ACCUEIL A DOMICILE, ENFANTS ET PARENTS SE RENCONTRENT, S'EXPRIMENT ET TISSENT DES LIENS SOCIAUX :

Au travers des temps collectifs qui favorisent la socialisation de l'enfant et rompt ainsi l'isolement de l'assistante maternelle, des réunions à thème qui contribuent au professionnalisme des assistantes maternelles et à l'information des parents. Le détail des activités et des animations sont à votre disposition dans le projet pédagogique

B. ORGANISER UN LIEU D'INFORMATION, D'ORIENTATION ET D'ACCES AUX DROITS POUR LES PARENTS, LES PROFESSIONNELS OU LES CANDIDATES A L'AGREMENT :

-Recensement de l'offre et de la demande des disponibilités d'accueil.

-Aide aux parents employeurs

-Information des assistantes maternelles sur leurs droits et leurs devoirs (agrément, formation...)

-Inciter les candidates à l'agrément par une information sur les démarches à effectuer pour devenir une professionnelle de la petite enfance.

C. CONTRIBUER A LA PROFESSIONNALISATION DE L'ACCUEIL INDIVIDUEL :

Le Relais n'exerce aucun contrôle sur l'activité des assistantes maternelles mais contribue à la construction de leur identité professionnelle. Sa fréquentation est basée sur le volontariat.

La responsabilité de l'agrément de l'assistante maternelle ainsi que les conditions d'accueil à son domicile relèvent de la compétence du service PVS (Pôle à la Vie Sociale) du Conseil Général de la Loire.

D. PARTICIPER A UNE FONCTION D'OBSERVATION DES CONDITIONS LOCALES D'ACCUEIL DES JEUNES ENFANTS

Réfléchir sur les conditions d'accueil et essayer de créer des réponses de garde, quand les moyens sont limités, et faire évoluer ces moyens (accueil atypique, horaires...)

E. INFORMER LES GARDES D'ENFANTS A DOMICILE SUR LES DIFFERENTES MODALITES D'EXERCICE DE LEUR PROFESSION

V. RESPONSABILITE

Les enfants présents au Relais ou lors des diverses manifestations ou lors d'entretien individuel, ainsi que les objets leur appartenant, restent sous l'entière responsabilité de l'assistante maternelle ou de la garde à domicile à qui ils sont confiés comme le prévoit le contrat de travail, ou de leurs parents, tuteurs ou représentants légaux.

Le Relais n'est pas une structure d'accueil mais un lieu de rencontre.

Pour les assistantes maternelles : conformément aux termes de l'agrément qui doit être en cours de validité, chaque assistante maternelle doit obligatoirement avoir souscrit une

responsabilité civile professionnelle. Elle doit fournir ces 2 documents pour participer aux temps collectifs.

Pour les gardes à domicile : ce sont les parents, tuteurs ou représentants légaux qui doivent assurer leur employée par l'intermédiaire de leur propre responsabilité civile. Elle doit également fournir ce document ainsi qu'une autorisation lui permettant de fréquenter les temps collectifs.

VI. DISPOSITIONS SANITAIRES

Le Relais n'assure aucun suivi ni médical, ni social, ni psychologique de l'enfant et de l'assistante maternelle ou de la garde à domicile.

Les enfants participant aux temps collectifs doivent être en bonne santé et ne présenter aucun signe de maladie contagieuse.

L'assistante maternelle devra s'assurer, dans la mesure du possible, que les enfants dont elle a la garde sont à jour des vaccinations obligatoires.

Les parents, tuteurs ou représentants légaux s'engagent à respecter le calendrier des vaccinations en vigueur pour leur enfant.

Le Relais ne donnera aucun médicament.

VII. CONCLUSION

Le Règlement Intérieur est affiché dans les locaux du Relais et donné aux utilisateurs du Relais.

Ceux-ci adhèrent moralement au règlement intérieur et donc s'engagent dans un respect de qualité à y souscrire. Son non-respect est susceptible d'entraîner l'exclusion de ces personnes.

Tout ce qui est proposé par le Relais Assistantes Maternelles Parents Enfants a pour objectif l'épanouissement et le bien-être de l'enfant.

La signature du contrat de travail relève du droit privé et n'engage que les cosignataires. Le Relais a un rôle d'information de niveau 1 et en aucun cas, ne peut être tenu responsable d'erreurs sur le contrat de travail.

L'agrément des assistantes maternelles relève du service de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Général de la Loire.

Pour les gardes à domicile, il n'y a aucun agrément à l'heure actuelle.

Le Relais est un lieu neutre où l'évocation des convictions politiques, religieuses ou syndicales n'est pas admise.

**TOUTE MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT PAR
L'ADMINISTRATION DEVIENT IMMEDIATEMENT APPLICABLE POUR TOUS**

Le Maire

L'adjoint(e) délégué(e) à la Petite Enfance