

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le Jardin de Manon

Établissement d'accueil de jeunes enfants

2023

2024

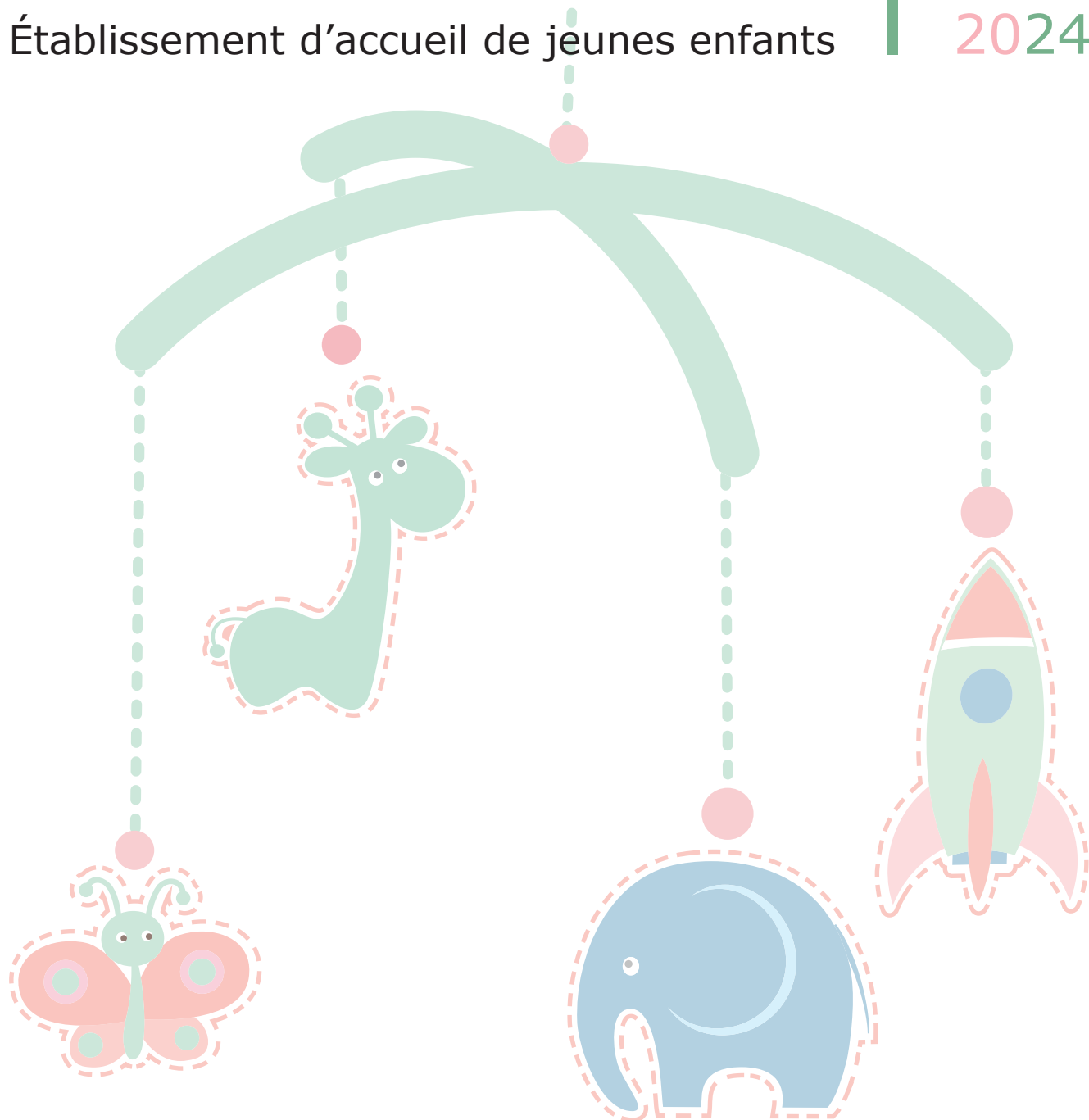


Table des matières

I.	Introduction	4
II.	Dispositions générales	5
II.1	Direction de l'établissement	5
II.2	Encadrement des enfants	5
II.3	L'admission des enfants dans l'équipement	5
II.3.1	Un équipement qui s'adapte aux besoins des familles	5
II.3.2	Les places d'accueil occasionnel	5
II.3.3	Les places d'accueil régulier	6
II.3.4	Accueil d'urgence	6
II.3.5	Dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique	6
II.4	Responsabilité des parents	7
II.5	Assurances	7
III.	Dispositions communes aux enfants accueillis	8
III.1	Dossier administratif de l'enfant admis	8
III.2	Accueil et fréquentation des enfants	8
III.2.1	Horaires	8
III.2.2	Réservation des places d'accueil occasionnel	9
III.2.3	Fréquentation de l'établissement	9
III.2.4	Accueil régulier : les congés	9
III.2.5	Les interruptions de garde	9
III.3	Adaptation des enfants	10
III.3.1	Les enfants en accueil régulier	10
III.3.2	Les enfants en accueil occasionnel	10
III.4	L'alimentation	10
III.5	Le sommeil	11
III.6	L'hygiène	11
III.7	Conditions sanitaires	11
III.7.1	Le suivi sanitaire	11
III.7.2	Les vaccinations	12
III.7.3	Autres précisions importantes	12
III.7.4	Les maladies	13
III.8	Participation financière des familles	14
III.8.1	Les ressources prises en compte	14
III.8.2	Le barème national des taux d'effort	15
III.8.3	Plancher et plafond de ressources des familles	15
III.8.4	Accueil régulier : la mensualisation et le contrat d'accueil	16
III.8.5	Accueil occasionnel	17
III.8.6	Modalités de paiement	17
IV.	Annexes	
	Missions du référent santé	18
	Taux de participation familiale par heure facturée	19
	Fermetures annuelles	20
	Enquête sur les usagers des établissements d'accueil	21
	Engagements des parents	22

I. Introduction

La Ville de La Tronche met à la disposition des familles un ensemble d'équipements destinés à l'accueil de la petite enfance.

Le Jardin de Manon est une structure gérée par le CCAS de la Ville de La Tronche.

C'est un établissement d'accueil de jeunes enfants, dont le fonctionnement relève de la réglementation en vigueur conformément :

- au décret du 1^{er} août 2000.
- au décret du 23 décembre 2006 et du 1^{er} décembre 2008 permettant aux titulaires de minima sociaux ainsi que des personnes en parcours d'insertion sociale et professionnelle de bénéficier d'une place d'accueil en établissement collectif.
- au décret du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- au décret du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et qui modifie les articles du code de la santé publique.
- à la circulaire Cnaf n°2014-009 du 26 mars 2014 relative à la réglementation PSU (prestation de service unique) et la circulaire n°2019-005 du 05 juin 2019 relative aux barèmes des participations familiales.
- au décret 2021-1131 du 30 août 2021 modifiant le code de la santé publique, IT 2015-010, IT 2019-138, IT 2022-126 et Charte de la laïcité.

Placé sous la responsabilité du président du CCAS de la commune, l'établissement est agréé par le service de protection maternelle et infantile du conseil départemental de l'Isère pour la partie sanitaire et sociale, et par la caisse d'allocation familiale de l'Isère pour sa gestion financière.

Les places d'accueil de cet établissement sont prioritairement réservées aux familles dont les parents ont leur résidence principale sur le territoire de la commune de La Tronche.

Le Jardin de Manon dispose d'un agrément modulé de la PMI accueillant jusqu'à 45 enfants de dix semaines à moins de 6 ans en accueil régulier, régulier au prévisionnel, occasionnel ou d'urgence, dans 2 unités : la porte du Soleil et la porte des Étoiles.

Rappel des définitions

Accueil régulier : les besoins sont connus à l'avance, et récurrents. Cet accueil, contractualisé, peut se faire de quelques heures à cinq journées par semaine.

Accueil régulier au prévisionnel : les besoins sont connus à l'avance mais changent selon un planning mensuel (remis au plus tard deux semaines avant l'accueil).

Accueil occasionnel : les besoins sont connus à l'avance (au moins une semaine précédant l'accueil) et restent ponctuels.

Accueil exceptionnel : les besoins n'ont pu être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure précédemment et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence.

II. Dispositions générales

II.1 Direction de l'établissement

Placée sous l'autorité de la directrice du CCAS, la direction de la structure est assurée par une éducatrice de jeunes enfants, et d'un infirmier directeur adjoint.

L'encadrement y est assuré par une équipe qualifiée selon les textes en vigueur.

En l'absence de la directrice, le directeur adjoint ou la directrice du CCAS assure la continuité de la direction: pour chaque journée d'ouverture de l'établissement, la directrice, ou son adjoint, ou la directrice du CCAS est présent ou en astreinte téléphonique.

L'équipe que vous rencontrez en déposant ou en récupérant votre enfant est disponible pour les transmissions liées à la journée de votre enfant. Pour tout autre demande, merci d'adresser un mail sur jdm@ville-latronche.fr dès que possible, la directrice ou le directeur adjoint répondrons dans les meilleurs délais.

II.2 Encadrement des enfants

Conformément à la législation en vigueur (*Art. R2324-42 du Code de la santé publique*), l'encadrement des enfants est assuré par une équipe pluridisciplinaire titulaire à minima pour 40 % de son effectif d'un des diplômes d'état suivants : infirmier, éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture.

Le taux d'encadrement des enfants répond à la norme imposée par les textes en vigueur (*Art. R2324-43*) à savoir :

- 1 encadrant pour 5 enfants qui ne marchent pas.
- 1 encadrant pour 8 enfants quand la marche est acquise.

II.3 L'admission des enfants dans l'équipement

II.3.1 Un équipement qui s'adapte aux besoins des familles

Le Jardin de Manon est un accueil collectif accueillant des enfants en place d'accueil régulier et occasionnel. Il est ouvert de 7h30 à 18h et dispose d'un agrément modulé de 45 enfants maximum.

Modulation de l'agrément :

- 45 enfants de 7h30 à 12h
- 43 enfants de 12h à 18h

II.3.2 Les places d'accueil occasionnel

Les inscriptions se réalisent suivant les places disponibles tout au long de l'année auprès de la directrice. L'accueil occasionnel se réserve à la demi-heure, sur une organisation pour la demi-journée avec ou sans repas, ou pour la journée. Les places en accueil occasionnel sont destinées à de l'accueil ponctuel et se réservent sur inscription, d'une semaine sur l'autre avec possibilité d'être sur liste d'attente.

II.3.3 Les places d'accueil régulier

Les demandes de renseignements se font auprès du Relais Petite Enfance à partir du troisième mois de grossesse, 11-13 rue Doyen Gosse La Tronche, 04 76 63 38 30, rpe@ville-latronche.fr

La commission d'attribution des places en accueil régulier se réunit en mars, puis en septembre (pour des réajustements), pour attribuer les places en accueil régulier pour la rentrée suivante, et à chaque fois qu'une place est disponible, en cours d'année.

Participent à la commission d'attribution des places en accueil régulier :

- l'élu(e) délégué(e) à la petite enfance ;
- la directrice du CCAS ;
- la directrice de l'équipement ;
- le directeur adjoint ;
- la responsable du Relais Petite Enfance ;
- ponctuellement, lors de demandes spécifiques dans le cadre de la protection de l'enfance ou du handicap, un représentant du service de PMI peut participer à la commission.

Les dossiers sont classés par groupe d'âge selon un ensemble de critères définis par délibération 2022-28 du 6 décembre 2022. Un tableau de pondération permet de prendre en compte la diversité des situations des familles, dans le respect de la mixité sociale.

Une priorité est accordée aux parents engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnel et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée du ou des parents n'est exigée pour l'accueil de l'enfant.

Une liste d'attribution est établie, après la commission et toutes les familles sont informées par courrier.

II.3.4 Accueil d'urgence

L'accueil d'urgence permet de proposer un accueil exceptionnel et temporaire à des familles se trouvant dans des situations particulières et imprévues.

Les places d'accueil d'urgence sont limitées par la capacité d'accueil agréée par le conseil départemental de l'Isère, et le taux d'occupation, réglementé par l'art. R 2324-27 du code de la santé publique.

II.3.5 Dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique

L'accueil d'enfants en situation de handicap ou de maladie chronique est favorisé afin d'assurer leur insertion et leur trouver un espace où ils sont reconnus en tant qu'enfant. L'équipe est présente pour accompagner les parents.

Chaque demande d'inscription d'enfants porteurs de handicap est étudiée par la directrice du CCAS.

L'admission est prononcée après avis du médecin pédiatre du multi-accueil et constitution d'un dossier médical comprenant un PAI (projet d'accueil individualisé).

II.4 Responsabilité des parents

Si les parents sont séparés ou divorcés, l'enfant sera remis au parent ayant légalement l'autorité parentale.

L'enfant ne sera remis à toute autre personne majeure, que sur autorisation écrite d'un parent ayant l'autorité parentale, et présentation d'une pièce d'identité de la personne majeure venant chercher l'enfant.

Si d'autres personnes que les responsables légaux viennent chercher un enfant, l'équipe doit en être avertie le matin.

L'enfant ne peut être remis à une personne mineure, même autorisée par un parent ayant l'autorité parentale.

Le personnel de l'établissement n'est pas responsable de l'enfant tant qu'un parent, ou une personne majeure à qui l'enfant est confié par ses parents, est présent dans les locaux. Il sera demandé aux parents d'être attentifs à ne pas rester trop longtemps dans la structure, car le personnel doit toujours surveiller la totalité des enfants présents et ne peut être disponible longtemps pour une seule famille.

Lorsque les parents sont accompagnés des frères et sœurs de l'enfant confié, ceux-ci restent sous l'autorité des parents. En aucun cas leur présence ne doit être un facteur de risque ou d'agitation pour les enfants encore en garde. C'est pourquoi, sauf situation exceptionnelle autorisée par la directrice ou son adjoint, les frères et sœurs ne sont pas autorisés à pénétrer dans les espaces de vie des enfants : un espace d'attente est aménagé pour eux dans le hall d'entrée de chaque unité.

Il est interdit d'apporter des objets personnels dans l'équipement à l'exception du « doudou » de l'enfant ; si l'enfant est arrivé avec un objet personnel de la maison, il sera déposé dans son casier à son arrivée.

Les bijoux sont rigoureusement interdits pour des raisons évidentes de sécurité, pour l'enfant lui-même, mais aussi et surtout pour les autres enfants. Il est donc demandé aux parents de retirer de leur enfant tout collier, boucle d'oreille, bracelet ou autre bijou ou accessoire (par ex : barrette dans les cheveux, élastique, chouchou...). À défaut, le personnel de la structure est autorisé à retirer l'objet et le placer dans le casier de l'enfant.

Toute personne venant au Jardin de Manon doit se signaler à l'interphone en déclarant son identité. Les parents ne sont pas autorisés à laisser rentrer une autre personne, même connue, lors de l'ouverture de la porte d'entrée.

II.5 Assurances

La ville de la Tronche contracte une assurance responsabilité civile qui couvre l'ensemble des enfants confiés au multi-accueil pour les risques encourus pendant le temps d'accueil.

Cependant, il est demandé aux parents de contracter une assurance responsabilité civile chef de famille avec « individuelle accident » pour les risques habituels, accidents corporels, bris et pertes d'effets personnels...

III. Dispositions communes aux enfants accueillis

III.1 Dossier administratif de l'enfant admis

Pièces à fournir pour la constitution du dossier pour tout type d'accueil :

- Une liste exhaustive d'autorisations, fournie par la structure lors de l'admission de l'enfant.
- Un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité.
- Le carnet de vaccination de l'enfant.
- La page d'engagement du règlement de fonctionnement signée par les parents.
- La photocopie du livret de famille.
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.
- Pour le calcul de la participation financière des familles :
 - Une autorisation de consultation du dossier CDAP **pour les allocataires Caf** ;
 - L'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 **pour les non allocataires Caf**.
- **En cas de séparation ou divorce** : la copie du jugement fixant l'autorité parentale et le droit d'hébergement de chaque parent ou autre personne.

III.1.1 Pour un accueil régulier

L'admission d'un enfant dans l'établissement est prononcée après attribution par la commission d'attribution des places en accueil régulier et avis du médecin traitant de la famille, par la présentation d'un certificat de non contre indication à l'accueil en collectivité. Une visite médicale en présence des parents sera proposée par le médecin de l'Eaje dans l'année suivant l'admission.

III.1.2 Pour un accueil occasionnel

Prise de rendez-vous avec la directrice pour procéder à l'inscription de l'enfant.

III.2 Accueil et fréquentation des enfants

III.2.1 Horaires

L'établissement est ouvert **du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h.**

sauf jours fériés et fermetures exceptionnelles. Ces horaires peuvent être réduits en cas de force majeure (grève, manque de personnel).

Les dates de fermeture pour l'année en cours sont précisées en annexe n°3.

Une fermeture exceptionnelle peut intervenir pour des ponts, des travaux, des journées pédagogiques. Des fermetures anticipées à 13h pour des réunions d'équipe. Dans tous les cas, les parents en seront informés par affichage et au cours des transmissions, dans des délais raisonnables, et la facturation de ces heures de fermeture sera déduite.

Afin de faciliter la mise en œuvre du projet d'établissement, et sauf cas particuliers nécessitant l'accord de la directrice, nous demandons aux parents que :

- les enfants accueillis en journée, arrivent avant 9h30 et soient récupérés après 16h.
- les enfants accueillis le matin sans repas, arrivent avant 9h30 et soient récupérés entre 11h et 11h15.
- les enfants accueillis le matin avec repas, arrivent avant 9h30 et soient récupérés entre 12h30 et 12h45.
- les enfants accueillis l'après-midi sans repas, arrivent entre 12h45 et 13h et soient récupérés après 16h.
- les enfants accueillis l'après-midi avec repas, arrivent entre 11h et 11h15 et soient récupérés après 16h.

III.2.2 Réserve des places d'accueil occasionnel

La demande d'inscription en accueil occasionnel est effectuée directement auprès de la directrice qui informera des modalités d'accueil et de la période d'adaptation ou sur **occasionnel-jdm@ville-latronche.fr**

Les réservations pourront ensuite s'effectuer d'une semaine sur l'autre, par téléphone ou sur place auprès des professionnels de la structure. Toute réservation est validée par la directrice ou par le directeur adjoint, en concertation avec l'équipe.

Sans justificatif d'absence sur une place réservée les heures seront facturées. Toute absence de l'enfant sans nouvelle de la famille entraînera l'annulation de toutes les réservations en cours.

III.2.3 Fréquentation de l'établissement

Afin que l'enfant puisse trouver des repères sécurisants, il est nécessaire que les parents respectent les horaires qu'ils auront indiqués sur le contrat d'accueil à l'admission de l'enfant, ou lors de la réservation de place d'accueil occasionnel.

Aucun enfant ne pourra être accueilli en dehors des heures et des jours de contrat sans autorisation de l'équipe de direction.

Les enfants doivent avoir quitté l'établissement à l'heure de fermeture afin de ne pas entraîner des heures supplémentaires pour le personnel et des journées trop longues aux enfants. C'est pourquoi les personnes venant récupérer les enfants doivent se présenter au plus tard 5 min avant l'heure de fermeture.

Le non-respect des horaires de fermeture pourra entraîner, après avertissement et un courrier du président du CCAS, la suppression temporaire ou définitive de la place dans la structure.

Si un enfant n'est pas récupéré et que le(s) parent(s) n'est (ne sont) pas joignable(s), la police nationale pourra être avertie et l'enfant sera confié aux services de protection de l'enfance du département.

III.2.4 Accueil régulier : les congés

Les parents doivent prévenir la structure de leurs dates de vacances, au plus tard 15 jours avant la date de départ en vacances. Les absences du personnel sont organisées en fonction de la présence des enfants.

Les jours d'absence sont déductibles de la facturation, dans la mesure où ils sont signalés par écrit au plus tard 15 jours avant le premier jour d'absence. Aucune absence pour congé non signalée par écrit dans les délais ne sera déductible.

III.2.5 Les interruptions de garde

Toute modification de l'activité professionnelle ou de la situation familiale doit faire l'objet d'une information auprès de la Caf de l'Isère et de l'équipe de direction, afin de réajuster le contrat d'accueil et réviser la tarification. Dans le cas d'un déménagement, les parents devront impérativement signaler leur nouvelle adresse à l'équipe de direction. Lorsqu'une famille déménage hors de la ville de La Tronche, elle peut perdre l'attribution de la place en structure d'accueil petite enfance de la commune. En effet celle-ci sera remise dans le circuit initial des attributions lors de la commission. Cependant l'enfant pourra encore être accueilli le temps pour la famille de trouver un autre mode de garde. Si l'enfant quitte définitivement la structure (école, déménagement...) les parents devront en informer par courrier le CCAS (préavis d'un mois). Le mois de préavis est dû.

III.3 Adaptation des enfants

III.3.1 Les enfants en accueil régulier

L'accueil dans l'établissement est précédé par un entretien avec la directrice ou le directeur adjoint. La date d'adaptation est fixée avec les parents en fonction des contraintes de service. Cette période très importante est celle des premiers échanges avec le lieu d'accueil. Elle permet aux enfants et à leurs parents d'investir progressivement la structure, de gérer au mieux la séparation. Cette période d'adaptation permet également à l'équipe du multi-accueil de connaître les habitudes de l'enfant afin de favoriser au mieux la continuité avec le milieu familial.

La période d'adaptation est évaluée selon le rythme de chaque enfant.

1^{er} jour 1^e heure : présence de l'enfant avec les parents.

À partir du deuxième jour : le planning d'adaptation est individualisé. Il est établi par l'équipe en accord avec les familles et validé par l'équipe de direction, selon le temps d'accueil hebdomadaire contractualisé, et les capacités d'adaptation de l'enfant. L'équipe de direction est disponible pour rencontrer les familles.

Après chaque fermeture estivale, les enfants qui fréquentent déjà la structure, feront une réadaptation progressive sur une période de 3 à 5 jours.

III.3.2 Les enfants en accueil occasionnel

Les premières réservations de places occasionnelles sont effectuées directement auprès de la directrice qui informera des modalités d'accueil et de la période d'adaptation.

Les périodes d'adaptations sont facturées selon le temps de présence nécessaire à l'enfant, excepté le premier rendez-vous avec les professionnels et jusqu'à la mise en place du planning de fréquentation.

III.4 L'alimentation

Les repas, goûters et collations sont fournis par la structure.

Les repas des enfants sont confectionnés sur place par une cuisinière, à partir de produits frais, locaux, bio dans la mesure du possible. Les menus sont établis par le directeur adjoint du multi-accueil infirmier, chargé de la santé, de l'hygiène et de l'alimentation.

Les nouveaux aliments sont introduits dans le régime alimentaire de l'enfant par les parents au domicile avant 1 an : aucun aliment qui n'aura pas été préalablement introduit par les parents dans l'alimentation de l'enfant ne lui sera donné dans la structure. Une alimentation diversifiée et adaptée à chaque âge est proposée aux enfants. Les menus sont affichés à l'entrée de l'établissement.

Le repas principal est servi entre 11h et 11h30 ; il est composé d'une entrée, d'un plat principal et d'un dessert. L'équilibre alimentaire est réalisé sur la journée.

Tout régime particulier pour raisons de santé doit être signalé à l'équipe de direction et attesté par une prescription médicale.

Le lait de croissance est fourni par l'établissement.

Le biberon du matin ou le petit déjeuner est donné par les parents avant l'arrivée dans la structure. Il est demandé que les enfants n'arrivent pas dans l'établissement avec gâteaux et fin de repas.

La législation exige des responsables d'établissements de s'assurer que toutes les mesures d'hygiène alimentaire soient prises en conformité avec les dispositions réglementaires. C'est pourquoi il n'est pas admis que les enfants viennent dans la structure avec leur repas.

Seule exception admissible, sous réserve d'autorisation de la directrice ou du directeur adjoint : les gâteaux d'anniversaire achetés avec traçabilité.

En cas d'allaitement, le lait maternel peut être administré à l'enfant dans la structure, selon un protocole qui sera remis aux mères qui souhaitent prolonger l'allaitement à l'admission de l'enfant.

Le transport doit s'effectuer dans le respect de l'hygiène et de la chaîne du froid. L'équipe de direction peut refuser la distribution si elle estime que les règles de préparation, de conditionnement ou de transport n'ont pas été respectées.

10 Règlement de fonctionnement

III.5 Le sommeil

L'enfant est couché en fonction de son rythme de sommeil et/ou si le personnel estime qu'il en a besoin.

Afin de favoriser une continuité avec le milieu familial et de permettre à l'enfant de trouver ses repères, il est demandé aux parents de fournir les objets que l'enfant affectionne particulièrement pour s'endormir (doudous, peluche, sucette...).

Afin de respecter leurs besoins de sommeil et en cohérence avec notre projet pédagogique, les enfants ne sont pas réveillés, sauf pour raisons médicalement prescrites et validées par le médecin du multi-accueil.

III.6 L'hygiène

La toilette quotidienne est faite par les parents à la maison. L'enfant doit arriver dans la structure propre, la couche changée, habillé avec des vêtements propres. Les vêtements doivent être adaptés à la vie en collectivité, à la saison, et ne pas entraver l'enfant dans son développement psychomoteur.

Penser à fournir plusieurs tenues de changes, complètes, faciles à enfiler, . Afin de permettre à l'équipe de bien travailler dans l'individualité, nous demandons aux parents **de marquer tous les effets personnels de l'enfant à ses noms et prénoms.**

Pour l'hiver, bonnet, gants, vêtements chauds sont nécessaires, ainsi que chapeau, crème solaire neuve et parfois maillot de bain pour la saison estivale.

Les vêtements souillés par les enfants seront rincés dans la structure mais non lavés.

L'établissement fournit une marque de couches, aux tailles adaptées aux enfants. Cela ne fera l'objet d'aucun supplément ou déduction pour la famille. Les parents peuvent souhaiter que leur enfant ne porte pas les couches fournies : il devront alors en informer l'équipe de direction, et fournir les couches souhaitées quotidiennement sans déduction possible.

III.7 Conditions sanitaires

III.7.1 Le suivi sanitaire

Le suivi sanitaire quotidien des enfants est assuré par des personnes titulaires d'un diplôme paramédical d'infirmier et des auxiliaires de puériculture. Les personnes titulaires de ces diplômes organiseront leur emploi du temps, pour assurer la continuité de ce suivi sanitaire qui est aussi relayé par tous les professionnels de la structure.

Des protocoles d'interventions et de soins sont élaborés et mis en place par le référent santé en concertation avec le médecin du multi-accueil et sous la responsabilité de la directrice. Ces protocoles sont consultables sur demande auprès de l'équipe de direction.

Une visite médicale en cours d'année est obligatoire durant la première année d'accueil pour les enfants en contrat régulier. Elle est effectuée par le médecin du multi-accueil en présence des parents ou par le médecin traitant en cas d'indisponibilité du médecin du multi-accueil.

Le médecin du multi-accueil a pour rôle de surveiller l'état de l'enfant, de veiller à sa croissance staturo-pondérale, au régime alimentaire et de dépister toute anomalie. Conformément à l'art. R2324-39 du Code de l'action sociale, il ne peut prescrire de traitement curatif, sauf urgence.

Les visites médicales s'effectuent dans l'établissement au rythme laissé à l'appréciation de la directrice ou son adjoint et du médecin du multi-accueil, et dans le respect du secret professionnel.

Les parents sont systématiquement prévenus des visites médicales de leur enfant.

Le médecin, la directrice, le directeur adjoint pourront prononcer le retrait temporaire de l'enfant en cas de maladie contagieuse. L'enfant ne pourra réintégrer le multi-accueil que sur présentation d'un certificat médical d'aptitude.

III.7.22 Les vaccinations

Les enfants doivent avoir fait l'objet des vaccinations prévues par les textes en vigueur ou demandées par le médecin du multi-accueil.

Les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'*Haemophilus influenzae* de type B, et l'hépatite B, le pneumocoque et le méningocoque C doivent être en cours pour les enfants atteignant le 6^e mois. La vaccination sera poursuivie selon le calendrier recommandé.

La vaccination contre la rougeole, les oreillons et la rubéole doit être débutée au 12^e mois.

Pour que les enfants soient admis en collectivité, les parents des enfants nés après le 1^{er} janvier 2018 doivent présenter les pages vaccinations du carnet de santé.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires, seule une admission provisoire sera possible au multi-accueil le Jardin de Manon.

Les parents auront alors 3 mois pour régulariser la situation en fonction du carnet vaccinal. Si les vaccinations ne sont pas pratiquées dans ce délai, l'enfant ne pourra pas être maintenu en collectivité et l'inscription ne sera pas finalisée.

Il est demandé aux parents de tenir informée la direction de toute nouvelle vaccination, reçue par l'enfant au cours de l'année.

III.7.3 Autres précisions importantes

A tout moment jugé nécessaire par le référent santé, la directrice, le médecin du multi-accueil et dans tous les cas au-delà de 38.5°C de fièvre et/ou au-delà de trois épisodes connus de diarrhée/vomissement dans les 24h (sauf protocole sanitaire exceptionnel contraire), il peut être demandé aux parents de venir, ou de faire venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais. La directrice et le référent santé sont en droit d'exiger un certificat médical d'aptitude, si ils l'estiment nécessaire, pour autoriser le retour de l'enfant dans la structure.

Le professionnel qui accueille l'enfant est en mesure de le refuser (avec la validation de l'équipe de direction) si elle estime que son état n'est pas compatible avec la vie en collectivité.

Les parents doivent informer l'équipe de direction de tout traitement suivi par l'enfant, même au domicile. Aucun traitement ne sera donné à l'enfant sans prescription médicale à jour remise à la directrice ou au référent de l'enfant. Les traitements sont validés et préparés par l'infirmier, et administrés par le personnel paramédical présent.

En cas d'urgence les personnels se référeront soit au protocole, soit au PAI, soit appelleront le Samu.

En cas d'accident ou si l'état de l'enfant le nécessite, l'équipe de direction peut être amenée à prendre une décision d'urgence. Si une hospitalisation est nécessaire, l'enfant sera transporté au CHU. La famille en est immédiatement avertie.

Les frais médicaux sont à la charge des parents.

III.7.4 Les maladies

Depuis janvier 2022, en application de la réglementation (*Art. R2324-39 du Code de la santé publique*), la structure nomme un référent santé et accueil inclusif afin d'assurer le bien-être en lien avec la santé de l'enfant (pour les missions de ce référent santé ainsi que les protocoles de sécurité et d'hygiène, voir annexe n°1).

En cas de maladie, les parents doivent informer l'équipe de direction le matin même. Il est indispensable de signaler au médecin traitant que l'enfant est accueilli en collectivité. Seul un médecin peut dire si une éviction s'impose et pour combien de jours. En cela, le référent santé ou la directrice (en son absence) peut exiger un certificat médical d'aptitude pour autoriser le retour dans la structure d'un enfant qui a été malade.

Une déduction est appliquée dès le premier jour en cas d'éviction prononcée par le médecin, d'absence médicalement justifiée ou en cas d'hospitalisation, sur présentation d'un certificat médical ou d'hospitalisation, et à condition que la pièce justificative d'absence soit fournie dans les délais de facturation, au plus tard le quatrième jour du mois suivant l'absence de l'enfant.

Liste des maladies infantiles

Maladie	Éviction
ANGINE bactérienne	Éviction jusqu'à 48 h après le début de l'antibiothérapie.
ANGINE virale	À discrétion du médecin traitant : pour le confort de l'enfant, la fréquentation de la structure à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée. Certificat médical.
BRONCHIOLITE	À discrétion du médecin traitant : pour le confort de l'enfant, la fréquentation de la structure à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée. Certificat médical.
CONJONCTIVITE	À discrétion du médecin traitant : pour le confort de l'enfant, la fréquentation de la structure à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée.
COQUELUCHE	Éviction jusqu'à 72h après le début de l'antibiothérapie par azithromycine, 5 jours après le début des autres macrolides.
CYTOMÉGALOVIRUS	Non
ÉRUPTION cutanée et fièvre	Éviction jusqu'à diagnostic et certificat médical.
GALE	Éviction. - pour une gale commune : 72h après le début du traitement - pour une gale profuse : jusqu'à obtention d'un résultat de parasitologie négatif
GASTRO-ENTÉRITE	À partir de trois selles liquides/vomissement dans les 24h : à discrétion du médecin traitant : pour le confort de l'enfant, la fréquentation de la structure à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée. Certificat médical.
GRIPPE	À discrétion du médecin traitant : pour le confort de l'enfant, la fréquentation de la structure à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée. Certificat médical.
HÉPATITE A	Éviction 10 jours à partir du début de l'ictère. Maladie à déclaration obligatoire.
HÉPATITE B	Non
HÉPATITE C	Non
HERPÈS	À discrétion du médecin traitant : pour le confort de l'enfant, la fréquentation de la structure à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée. Certificat médical.
IMPÉTIGO	Éviction 72h à partir du début de l'antibiothérapie
INFECTIONS DIGESTIVES BACTÉRIENNES	Éviction jusqu'à : DIPHÉTÉRIE (<i>corynebacterium</i>) : fin de l'antibiothérapie et 2 coprocultures négatives (24h d'intervalle) E.COLI : 2 coprocultures négatives (24h d'intervalle) SHIGELLES ET ENTÉROBACTÉRIES : 48h après la fin de l'antibiothérapie et 2 coprocultures négatives (24h d'intervalle) CLOSTRIDIUM : jusqu'à la fin des symptômes

MALADIE PIEDS-MAIN-BOUCHE	À discrétion du médecin traitant : pour le confort de l'enfant, la fréquentation de la structure à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée. Certificat médical.
MÉGALÉRYTHÈME ÉPIDÉMIQUE	À discrétion du médecin traitant : pour le confort de l'enfant, la fréquentation de la structure à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée. Certificat médical.
MÉNINGITE À PNEUMOCOQUE	Éviction le temps de l'hospitalisation
MÉNINGITE À HAEMOPHILUS	Éviction jusqu'à guérison clinique
MÉNINGITE VIRALE	À discrétion du médecin traitant : pour le confort de l'enfant, la fréquentation de la structure à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée. Certificat médical.
MOLLUSCUM	Non
MONONUCLÉOSE INFECTIEUSE	Pas d'éviction
OREILLONS	Éviction 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite
OTITE MOYENNE AIGÜE	À discrétion du médecin traitant : pour le confort de l'enfant, la fréquentation de la structure à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée. Certificat médical.
PÉDICULOSE	Pas d'éviction, mesures d'hygiène.
RHINOPHARYNGITE	À discrétion du médecin traitant : pour le confort de l'enfant, la fréquentation de la structure à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée. Certificat médical.
ROSÉOLE	À discrétion du médecin traitant : pour le confort de l'enfant, la fréquentation de la structure à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée. Certificat médical.
ROUGEOLE	Éviction 5 jours après l'éruption. Maladie à déclaration obligatoire.
RUBÉOLE	À discrétion du médecin traitant : pour le confort de l'enfant, la fréquentation de la structure à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée. Certificat médical.
SCARLATINE	Éviction 48 h après le début de l'antibiothérapie.
TEIGNE	Éviction jusqu'à prescription d'un traitement adapté. Certificat médical.
TUBERCULOSE	Éviction jusqu'à présentation d'un certificat attestant que le sujet n'est plus bacillifère. Maladie à déclaration obligatoire.
VARICELLE	À discrétion du médecin traitant : pour le confort de l'enfant, la fréquentation de la structure à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée. Certificat médical.

III.8 Participation financière des familles

La participation financière des familles s'établit sur un tarif horaire.

Le tarif horaire est calculé selon le barème national fixé par la Cnaf exprimé en taux d'effort, en contrepartie d'un financement important venant en complément de l'effort des familles, diminuant ainsi leur participation.

En signant le règlement de fonctionnement (annexe n°5), les familles acceptent que les données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje.

III.8.1 Les ressources prises en compte

Les ressources à prendre en considération sont les ressources déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint au cours de l'année de référence (revenus d'activités professionnelles et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables). Pour l'année de référence N, les ressources prises en compte sont celles de l'année N-2.

Sont pris en compte :

- la déduction des pensions alimentaires versées.
- les changements de situation signalés à la Caf par les familles, pour la mise à jour de leur dossier allocataire.

Le service CDAP, permet aux gestionnaires, dans le cadre d'une convention signée avec la Caf, et avec l'autorisation des familles (signature annexe n°5), d'avoir accès à une partie de la base allocataires à savoir les ressources à prendre en compte (« la base PSU ») pour le calcul de la participation des familles allocataires. En cas de refus de la famille d'autoriser l'accès au service CDAP, l'avis d'imposition de l'année N-2 sera exigé. Pour les non allocataires, nous prenons en compte l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2. Pour les familles sans avis d'imposition ni fiche de salaire, le tarif appliqué est le tarif plancher (suite à la circulaire du 5 juin 2019.) Le tarif est revu au 1^{er} janvier de chaque année en fonction de ressources N-2.

III.8.2 Le barème national des taux d'effort

Le taux d'effort, appliqué aux ressources mensuelles du foyer, est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille, au sens des prestations familiales.

Un enfant porteur de handicap, à charge de la famille, bénéficiaire de l'AEEH, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. Cette mesure est valable autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer. Une famille de deux enfants dont l'un est porteur de handicap bénéficie donc par exemple du tarif applicable à une famille de trois enfants.

Dans le cadre de la réglementation PSU, le barème national ne prévoit pas de réduction pour les fratries.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche

Pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} janvier 2023 (voir tableau en annexe n°2).

Pour les enfants accueillis en urgence le tarif à appliquer correspond au tarif horaire plancher.

Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif à appliquer est basé sur le plancher de ressources précisé en annexe n°2.

III.8.3 Plancher et plafond de ressources des familles

En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures au montant plancher un forfait plancher est retenu. Il correspond au revenu de solidarité active annuel, garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. La Cnaf laisse la liberté aux gestionnaires d'appliquer un plafond de ressources pour déterminer la participation financière des familles.

Ce plafond de ressources n'étant pas appliqué pour les établissements d'accueil de jeunes enfants de la ville de La Tronche, le taux d'effort cité au paragraphe III-8-2, s'applique donc sans limite.

La revalorisation du plancher et du plafond est réalisée chaque année par la Cnaf.

La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure, au plus près des besoins réels des parents.

III.8.4 Accueil régulier : la mensualisation et le contrat d'accueil

Un contrat de mensualisation horaire est établi avec chaque famille pour la durée d'inscription dans l'établissement.

Ce contrat prévoit :

- le nombre d'heures d'accueil quotidien de l'enfant,
- le nombre de jours réservés par semaine,
- le nombre de mois ou semaines au cours desquels l'enfant fréquentera la structure,
- le montant de la participation horaire,
- le montant de la participation mensuelle,
- la durée du contrat et ses conditions de révision,
- la signature des parents.

Le contrat est établi sur la base :

- des besoins des parents,
- du projet d'établissement de la structure et notamment du projet éducatif, afin de respecter le rythme et les besoins de l'enfant, son adaptation à la structure, le rythme du groupe d'enfants dans lequel il est accueilli, l'organisation et le respect des activités éducatives qui lui sont proposées.

Si le nombre d'heures de présence réelles est inférieur au nombre d'heures réservées, la famille paiera toutes les heures réservées, et le contrat pourra être révisé si le déficit est récurrent.

Si le nombre d'heures de présence réelles est supérieur aux nombres d'heures réservées, la famille paiera les heures de garde supplémentaire au tarif contractuelisé, et le contrat sera révisé si le dépassement est récurrent.

Toute demi-heure commencée est due dans la limite de l'horaire de fermeture de l'équipement à 18h.

Tout souhait de modification des horaires d'accueil contractuelisés doit faire l'objet d'une demande écrite auprès de l'équipe de direction.

Pour un enfant en résidence alternée, dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait ou non un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les 2 ménages. Un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale.

La participation financière des familles est mensualisée pour la durée d'inscription de l'enfant dans l'établissement.

La mensualisation est définie en fonction des critères suivants :

- tarif horaire,
- nombre d'heures d'accueil hebdomadaire contractuelisé,
- nombre de semaines de garde contractuelisé.

Le temps d'accueil mensuel établi sur la base du contrat est payable sur 11 mois pour une année complète en prenant en compte l'actualisation du tarif au 1^{er} janvier de chaque année. Il n'y a pas de déduction supplémentaire pour convenance personnelle hors congés, signalés dans les délais de préavis cités au paragraphe III.2.2 du présent règlement.

En conformité avec la réglementation relative à la prestation de service unique de la Caf, les seules déductions supplémentaires admises sont :

- la fermeture exceptionnelle du multi-accueil,
- l'hospitalisation de l'enfant, sur justificatif,
- l'éviction par le médecin du multi-accueil,
- maladie sur présentation d'un certificat médical.

Toute modification de tarif résultant d'un changement des ressources ou de situation de la famille ne sera effectuée qu'après enregistrement des modifications à la Caf, consultable sur CDAP et ce, avec rétroactivité. Il appartient à la famille, d'informer par écrit l'équipe de direction de toute modification.

Les subventions publiques octroyées par la caisse d'allocations familiales au gestionnaire des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les

subventions publiques versées par la CAF correspondent aux justes financements. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les agents de la structure procèdent à cet enregistrement en présence des parents, sur un tablette dédiée à cet effet. Les familles sont invitées à informer l'équipe de direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

III.8.5 Accueil occasionnel

Un contrat d'accueil est établi avec chaque famille pour la durée d'inscription dans l'établissement. Ce contrat prévoit :

- le montant de la participation horaire,
- la durée du contrat et ses conditions de révision,
- la signature des parents.

Les heures facturées sont les heures réservées sauf si annulation justifiée.

En conformité avec la réglementation relative à la prestation de service unique de la Caf, les seuls motifs de non facturation sont :

- l'hospitalisation de l'enfant, sur justificatif,
- l'éviction par le médecin du multi-accueil,
- maladie sur présentation d'un certificat médical.

Toute modification de tarif résultant d'un changement des ressources ou de situation de la famille ne sera effectuée qu'après enregistrement des modifications à la Caf, consultable sur CDAP et ce, avec rétroactivité. Il appartient à la famille, d'informer par écrit la direction de toute modification.

III.8.6 Modalités de paiement

La facturation des frais d'accueil est réalisée à terme échu.

Une fois les réservations, présences et déductions enregistrées, les familles reçoivent une facture mensuelle.

Le règlement, accepté par chèque bancaire (à l'ordre du trésor public) est à adresser au centre des finances publiques de Saint-Martin-d'Hères, 6 rue du Docteur-Fayollat, 38401 Saint-Martin-d'Hères, accompagné du coupon de référencement. Le paiement en espèces ou par chèques emploi service universel est accepté, exclusivement auprès du centre des finances publiques de Saint-Martin-d'Hères (les e-cesu ne sont pas acceptés).

Le paiement par prélèvement automatique est possible et recommandé : renseignements auprès de la direction du service. En cas de difficulté de paiement, il est important d'en informer le centre des finances publiques de Saint-Martin-d'Hères, qui pourra établir un échéancier de paiements.

En cas d'impayés importants et persistants malgré les rappels, la trésorerie principale procédera au recouvrement avec les moyens dont elle dispose. Les frais de mise en recouvrement seront portés par la famille.

Aucun contrat d'accueil ne pourra être établi ou renouvelé s'il persiste des impayés de la famille responsable de l'enfant.

Aucun personnel du service petite enfance n'est habilité à percevoir d'argent quel qu'en soit sa forme : le service ne peut être tenu responsable de la perte d'un règlement.

Le Jardin de Manon

4, chemin de la Pallud
38700 La Tronche
04 76 63 38 27

CCAS La Tronche

74, Grande-Rue
38700 La Tronche
04 76 63 77 06

Référent santé et accueil inclusif

Missions du référent santé :

- Apporter son concours à la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement des enfants en accord avec la directrice.
- Veiller à la mise en place des mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, avec une affection chronique ou un problème de santé.
- Participer à la conception d'un PAI avec la famille, le médecin traitant, le médecin de crèche et la directrice de l'EAJE.
- Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être.
- Etablir, en collaboration avec la direction de l'établissement et la PMI les protocoles santé annexes au règlement de fonctionnement et en assurer la bonne mise en œuvre par l'équipe.
- S'assurer pour chaque enfant, de la remise à l'EAJE au moment de son admission d'un certificat médical attestant l'absence de toute contre-indication à la vie en collectivité établi par un médecin choisi par les parents, et vérifier la mise à jour vaccinale.

Les protocoles de sécurité et d'hygiène

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche

Pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} janvier 2023

NOMBRE D'ENFANTS	À COMPTER DU 1^{ER} JANVIER 2023
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

Plancher de ressource au 01/01/2023 (cf. § III.8.3.): **754,16 €**

Fermetures année 2023-2024 (cf. § III.2.1.)

- **Toussaint** : mercredi 1^{er} novembre 2023
- **Noël** : du vendredi 22 décembre 2023 au mercredi 3 janvier 2024 inclus
- **Pâques** : lundi 1^{er} avril 2024
- **Fête du travail** : mercredi 1^{er} mai 2024
- **Fête de la Victoire 1945** : mercredi 8 mai 2024
- **Ascension** : du jeudi 9 mai au vendredi 10 mai 2024
- **Pentecôte** : lundi 20 mai 2024
- **Fermeture estivale** : du vendredi 26 juillet au mardi 20 août 2024 inclus

Six demi-journées de fermeture exceptionnelle seront programmées, au maximum, afin de permettre les réunions d'équipe ainsi que certaines formations du personnel. Les parents en seront systématiquement informés par affichage et par mail.

Enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'Allocations familiales

Madame, Monsieur,

Les caisses d'Allocations familiales participent financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), comme les crèches ou les haltes- garderies. En 2012, elles ont consacré près de 3 milliards d'euros à ces structures pour créer de nouvelles places d'accueil et prendre en charge une partie des dépenses annuelles de ces structures.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles. À cette fin, la Cnaf réalise, dans quatre départements, une expérimentation pour produire un recueil d'informations statistiques. La généralisation de ce dispositif est prévue d'ici la fin de l'année 2017.

Votre département a été sélectionné pour participer à cette phase expérimentale du projet Filoue (fichier localisé des enfants usagers d'Eaje). La Cnaf a donc demandé aux gestionnaires des Eaje concernés de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites: www.mon-enfant.fr (rubrique actualités) ou www.caf.fr (rubrique études et statistiques). En outre, une adresse mél est mise à votre disposition : filoue.cnaf@cnaf.fr.

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, il vous est demandé de retourner le coupon-réponse joint dans les quinze jours.

Je vous remercie par avance pour votre coopération et vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de ma considération.

Directeur général de la Cnaf

COUPON-RÉPONSE

Si vous ne souhaitez pas participer à l'expérimentation Filoue, merci de bien vouloir remettre le présent coupon à la direction de l'établissement du jeune enfant fréquenté par votre enfant.

Nom de l'établissement fréquenté par votre enfant :

Mme/M. Prénom NOM :

Adresse :

Code postal : Ville :

ne souhaite pas que les informations concernant son enfant soient transmises à la Cnaf.

Date :

Signature :

Annexe (n°5) à nous rendre complétée et signée lors de l'inscription définitive



Engagement des parents

Nous soussignés

nom et prénom du parent 1

nom et prénom du parent 2

nom et prénom de l'enfant

- Acceptons que le gestionnaire accède à la base allocataire (CDAP) pour vérification des ressources à prendre en compte.
(obligatoire)
- N'acceptons pas que les données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje et joignons le coupon de l'annexe n°4 à cet effet.
(facultatif)
- Certifions avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement et nous engageons à le respecter.
(obligatoire)

Signatures

La Tronche, le / /