



Multi Accueil « Bébé d'Amour » **Etablissement d'Accueil** **de Jeunes Enfants**

COMMUNE DE VILLE-LA-GRAND

Règlement de fonctionnement



Multi Accueil « Bébé d'Amour »
Place du porte bonheur
74100 Ville La Grand
Tél : 04.50.84.47.52

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE	3
DISPOSITIONS GENERALES	6
1. LE GESTIONNAIRE	6
2. FORMULES D'ACCUEIL ET HORAIRES	6
2.1 <i>Accueil régulier</i>	6
2.2 <i>Accueil occasionnel</i>	6
2.3 <i>Accueil d'urgence</i>	7
3. L'ENCADREMENT	7
3.1 <i>Quota d'encadrement</i>	7
3.2 <i>Obligation de discrétion, droit et obligations des agents</i>	7
3.3 <i>L'équipe</i>	7
4. RESPONSABILITE ET ASSURANCES	10
5. FERMETURE DE LA STRUCTURE	10
DISPOSITION DE FONCTIONNEMENT	11
6. CONDITIONS FINANCIERES	11
7. CONDITIONS D'ADMISSION DE L'ENFANT	13
7.1 <i>Critères d'admission</i>	13
7.2 <i>Modalités d'inscription</i>	13
7.3 <i>Commission d'admission</i>	13
7.4 <i>L'admission définitive</i>	14
7.5 <i>Pièces nécessaires à la constitution du dossier</i>	14
8. CONDITIONS DE RETRAIT DE L'ENFANT.....	15
8.1 <i>Modification ou fin de contrat</i>	15
8.2 <i>Rupture du contrat</i>	15
VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT	16
9. REGLES DE FONCTIONNEMENT	16
9.1 <i>Présence de l'enfant</i>	16
9.2 <i>Arrivées et départs</i>	16
9.3 <i>L'adaptation</i>	17
9.4 <i>Bien-être et hygiène</i>	17
9.5 <i>Alimentation</i>	18
9.6 <i>Sommeil</i>	18
9.7 <i>Sécurité</i>	18
9.8 <i>Maladie-traitements-urgences</i>	19
APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	21
ATTESTATION	22

PREAMBULE

Le Multi Accueil « Bébé d'Amour » est géré par la commune de Ville-la-Grand.

Ouvert en 2006 pour répondre aux besoins de la population villamagnaine en matière d'accueil de la petite enfance, il offre 45 places.

Il assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de 10 semaines jusqu'à la rentrée scolaire, dès l'instant où la commune scolarise les enfants à 3 ans. Il est un lieu d'épanouissement, d'éveil et de socialisation.

Il accueille les enfants dont les familles sont domiciliées à Ville la Grand.

Cette structure est un équipement municipal, placé sous l'autorité de Madame la Maire, conformément aux lois, décrets et instructions ministériels après avis favorable du Président du Conseil Départemental.

Cette structure fonctionne conformément :

- au Code Général des Collectivités Territoriales ;
- au Code de la Santé Publique, notamment les articles L. 2324-1 et L. 2324-4, R. 2324-17, R. 2324-29, R. 2324-30, R.2324-31 et suivants et L. 3111-1 à L.3111-11, D3111-6 à R3111-8 ;
- au Code de l'action sociale et notamment son article R. 227-7 du Code de l'action sociale relatif à l'admission des mineurs en établissement au regard des obligations vaccinales ;
- au Code de l'éducation notamment son article L. 131-1-1.
- au Code du travail, notamment ses articles L. 5151-1 et L. 6113-1 ;
- à la loi n° 2019-791 du 26 juillet 2019.
- à la loi n° 2020-1525 du 7 décembre 2020 d'accélération et de simplification de l'action publique ;
- à la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé
- au règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des personnes physique à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données ;
- l'arrêté du 3 décembre 2018 actualisant l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et précisant les diplômes et certifications dont les titulaires sont dispensés de suivre certaines heures de la formation obligatoire des assistants maternels ;
- à l'ensemble de textes réglementaire dit « Paquet Hygiène » et composé du règlement européen (CE) n° 178/2002, du règlement (CE) n°853/2004 fixant des règles spécifiques d'hygiène applicables aux denrées alimentaires d'origine animale, du règlement (CE) n° 882/2004, du règlement (CE) n° 852/2004 relatif à l'hygiène des denrées alimentaires, du règlement (CE) n° 854/2004 et du règlement (CE) n° 183/2005

- à l'arrêté du 21 décembre 2009 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits d'origine animale et denrées alimentaires en contenant ;
- à l'arrêté du 8 octobre 2013 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits d'origine végétale et denrées alimentaires en contenant ;
- à l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ;
- aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles ;
- au décret n° 2003-462 du 21 mai 2003 relatif à la PMI ;
- le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants ;
- au décret 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;
- au décret 2006-923 du 26 juillet 2006 relatif à la protection des mineurs accueillis hors du domicile parental et modifiant le code de l'action sociale et des familles;
- à la circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003 relative à l'accueil en collectivité des enfants et des adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période;
- la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ;
- à la circulaire Cnaf n°2014-009 du 26 mars 2014 ainsi qu'aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable (application de la prestation de Service Unique) ;
- aux délibérations du 14 novembre 2005 relatives au règlement de fonctionnement de la crèche et à l'approbation de la convention CAFPRO ;
- au procès-verbal du Conseil d'administration en date du 20 avril 2016 et relatif à la demande d'agrément d'un relais d'assistants maternels ;
- à la délibération du conseil municipal n°18-033 en date du 19 mars 2018 ;
- à la délibération du conseil municipal n° 2022-023 relative aux barèmes applicables 2022 ;
- aux stipulations du règlement de fonctionnement ci-après,

DISPOSITIONS GENERALES

1. LE GESTIONNAIRE

Collectivité territoriale
Mairie de Ville La Grand
Place du passage à l'an 2000
BP 400
74108 Ville La Grand cedex

L'établissement d'Accueil de Jeunes Enfants est sous la responsabilité de Mme Jacquier, Maire de Ville La Grand.

Il est situé au :

**11, Place du porte-bonheur
74100 Ville La Grand
Tel : 04.50.84.47.52**

2. FORMULES D'ACCUEIL ET HORAIRES

La capacité d'accueil est de 45 places, ouvert du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30.

2.1 Accueil régulier

Cet accueil planifié, fait l'objet d'un contrat annuel entre les parents et la structure.

En cas de congé maternité, le contrat sera modifié en accueil occasionnel en tenant compte de l'intérêt de l'enfant, des besoins et possibilités des parents, et de l'organisation du service.

2.2 Accueil occasionnel

C'est un accueil ponctuel, non planifiable par les parents.

La réservation pour ce mode d'accueil se fait au multi accueil, par téléphone ou par mail sous réserve de place disponible.

Toute réservation non décommandée sera facturée.

2.3 Accueil d'urgence

L'accueil d'urgence concerne un enfant qui n'a jamais fréquenté l'établissement et pour lequel la notion d'urgence renvoie à un besoin d'accueil en situation d'urgence sociale ou à une demande faite dans l'urgence. Dans ce cas, si les ressources des familles ne sont pas connues, le gestionnaire appliquera selon un choix expressément formulé dans le règlement de fonctionnement : le tarif plancher défini par la Cnaf,. La facturation sera établie sur la base des heures de présence réelles de l'enfant.

Il est précisé que le gestionnaire peut accueillir les enfants concernés en dépassement de la capacité d'accueil à condition que la moyenne hebdomadaire ne dépasse pas la capacité d'accueil autorisée, c'est-à-dire un taux d'occupation financier ne pouvant être supérieur à 100%.

Toute demande d'accueil d'urgence devra être faite par écrit. Cette demande devra préciser le caractère urgent et les motivations (médicales, judiciaires, sociales...).

Le caractère urgent reste à l'appréciation de la commission d'admission.

L'attribution de la place d'urgence ne peut dépasser 1 mois. La commission statuera sur un renouvellement éventuel.

3. L'ENCADREMENT

3.1 Quota d'encadrement

Le quota d'encadrement est de :

- un adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas.
- un adulte pour 8 enfants qui marchent.

Pour des raisons de sécurité, quel que soit le nombre d'enfants, deux personnes (dont une diplômée) seront toujours présentes dans l'établissement.

En cas d'absence ponctuelle de l'un des membres du personnel, le remplacement se fera en interne dans la mesure du possible et en fonction des compétences de chacun.

Lorsque le remplacement est impossible à établir, la capacité d'accueil sera réduite en fonction du nombre de personnes encadrant disponibles.

3.2 Obligation de discrétion, droit et obligation des agents

Conformément à la loi dite Le Pors, portant droits et obligations des fonctionnaires (n° 83-634 du 13/07/83), l'ensemble du personnel administratif, éducatif et technique, est tenu à l'obligation de discrétion et au respect du secret professionnel (art 226-13 du Code pénal).

3.3 L'équipe

Le personnel présente les garanties sanitaires, morales, professionnelles, et statutaires exigées par la réglementation en vigueur.

Le personnel se compose :

- **D'une directrice, *infirmière puéricultrice*** ayant pour missions :
 - Assurer la gestion administrative et financière de la structure,
 - Encadrer le personnel et des stagiaires,
 - Accueillir les enfants et les familles,
 - Elaborer et appliquer le projet pédagogique avec le concours de l'équipe,
 - Etablir des relations avec différents partenaires de la ville et des partenaires extérieurs,
 - Assurer une surveillance médicale des enfants, et veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans la structure.

En son absence, la continuité de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants.

En l'absence de la directrice et de l'éducatrice, notamment lors de l'accueil du matin, ou en fin de journée, c'est une auxiliaire de puériculture qui assure la continuité du service.

Elle prend le relais pour toutes décisions à prendre en urgence.

- **D'éducatrice de jeunes enfants** : sous la responsabilité de la directrice.
 - Elle élabore et accompagne la mise en œuvre du projet pédagogique et éducatif,
 - Elle accompagne l'équipe, développe une dynamique pédagogique, mène des actions d'animation et contribue à la mise en place de passerelles avec les autres structures municipales ainsi qu'avec différents partenaires extérieurs,
 - Elle participe au plan de formation du personnel Petite Enfance.
- **D'auxiliaires de puériculture et d'Auxiliaires Petite Enfance**
 - Elles accompagnent l'enfant dans ses acquisitions,
 - Elles veillent au bien-être physique et psychologique de l'enfant,
 - Elles assurent les besoins fondamentaux.
- **D'agents d'entretien,**
 - Elles entretiennent les locaux,
 - Elles entretiennent le linge.
- **D'une cuisinière** spécifiquement attachée au Multi Accueil, assurant quotidiennement aux enfants une alimentation adaptée et équilibrée.
- **D'un médecin** : vacataire, référent de l'établissement, (selon le décret n°2010-613 du 7/06/2010).
 - Il réalise la consultation d'admission pour les enfants de moins de 4 mois, de même pour les enfants en situation de handicap ou relevant d'une maladie chronique, le médecin de crèche établira alors un P.A.I afin d'assurer au mieux leur intégration,
 - Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,

- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et de mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- Il assure le suivi préventif des enfants accueillis, et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille.

➤ **Les stagiaires :**

Le Multi Accueil “Bébé d’Amour” contribue à l’insertion professionnelle par l’accueil des stagiaires sous convention.

Pour les majeurs, un extrait du casier judiciaire sera demandé.

Les vaccinations des stagiaires doivent être à jour.

➤ **Intervenants extérieurs :**

- Relais Petite Enfance (RPE)

Dans le cadre de la mutualisation des locaux du multi-accueil entre la Commune et le Relais Petite Enfance, ce dernier dispose de la salle de motricité et du réfectoire tous les jeudis matin.

Les enfants restent sous la responsabilité de leurs assistantes maternelles. Les activités sont animées par la responsable du RPE.

- Associations (bénévoles)
- Prestataires (spectacles)

4. RESPONSABILITE ET ASSURANCES

La commune souscrit une assurance Responsabilité Civile pour les enfants dont elle a la charge.

Coordonnées de la police d'assurance souscrite par la Mairie :

Assurance AXA

Annemasse

Tel : 04.50.37.71.10

N° de contrat : multi risques 374740420931 87

Les parents doivent également souscrire une assurance responsabilité civile.

5. FERMETURE DE LA STRUCTURE

6 semaines réparties entre :

- Le Pont de l'Ascension,
- Été
- Noël et Jour de l'An,
- Printemps
- Les jours fériés français (avec possibilité de pont),
- Journées pédagogiques.

Chaque année, à la rentrée de septembre, le calendrier prévisionnel des fermetures sera communiqué aux parents, dans les meilleurs délais.

DISPOSITIONS DE FONCTIONNEMENT

6. CONDITIONS FINANCIERES

La tarification est établie par la Caisse d'Allocations Familiales qui fixe au niveau national le taux d'effort des familles en fonction de leurs ressources mensuelles moyennes et du nombre d'enfants à leur charge.

Le montant **plancher** est applicable en cas d'absence de ressources et d'activités ainsi qu'en cas de revenus inférieurs au montant déterminé par la CNAF et révisé chaque année au **1^{er} janvier**
Le montant **plafond** est étudié chaque année par le Conseil Municipal au 1er janvier.

- Montant plancher : au 1^{er} janvier 2022 : **712.33 €**
- Montant plafond au 1^{er} janvier 22: **8500.00€**

Leurs montants seront portés à la connaissance des parents et affichés au Multi Accueil.

Tout dépassement horaire sera facturé en sus.

En cas de dépassement chaque demi-heure entamée est facturée.

Taux d'effort des familles :

nombre d'enfants	du 1er janvier a 31 décembre 2022
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%

Afin d'obtenir le tarif horaire des familles, ces taux d'efforts sont appliqués sur les revenus imposables du couple ou du parent isolé de la façon suivante :

$$\text{Moyenne des revenus imposables mensuels} \times \text{taux d'effort des familles} = \text{tarif horaire}$$

La tarification est révisée au 1^{er} Janvier de chaque année ; elle est établie en fonction de l'avis d'imposition de l'année n-2.

Elle tient compte :

- De l'amplitude journalière de l'accueil de l'enfant,
- Du nombre de jours réservés par semaine.

Ce qui permet un calcul personnalisé du nombre d'heures dû mensuellement par chaque famille pour la durée du contrat.

Lors du départ définitif de l'enfant, une régularisation est calculée en fonction du nombre de mois de présence dans la structure et du nombre de congés pris.
Le dernier relevé édité prend en compte ces paramètres.

Sont considérés comme revenus :

Tous les revenus imposables du ménage ou de la personne isolée : revenus d'activités professionnelles ou assimilées, chômage, pensions, retraites, rentes, revenus fonciers et autres revenus imposables avant abattement des 10 % et autres abattements supplémentaires, les indemnités journalières en cas d'accident de travail et les heures supplémentaires.

- Déduction des pensions alimentaires versées,
- Exclusion des prestations familiales (allocations familiales, allocations jeune enfant, allocations logement, complément familial...), le RSA, l'allocation adulte handicapé.

Les familles en charge d'un enfant en situation de handicap bénéficieront du taux d'effort immédiatement inférieur.

Si la famille refuse de présenter ses ressources dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Chaque année, certaines pièces seront demandées pour une réactualisation de la participation financière.

La directrice du Multi Accueil pourra être amenée à consulter le dossier CAF des familles sur le site CAFPRO afin de remplir le dossier famille et d'actualiser les pièces nécessaires à la facturation.

Cas particuliers

Pour l'accueil d'urgence, le tarif appliqué est le tarif plancher.

Pour les autres situations complexes : Chômage ou licenciement en cours d'année, reprise d'activité professionnelle, naissance d'un nouvel enfant, séparation ou divorce...l'appréciation des revenus pour ces familles fera l'objet d'un examen particulier par Madame la Maire en lien avec le Conseiller Petite enfance de la C.A.F.

Les heures non effectuées du fait d'un retard, ou d'une modification dans le planning contractualisé, ne pourront donner lieu à un avoir d'heure et seront facturées, ainsi que tout dépassement d'heures par rapport à celles définies dans le contrat.

Le règlement s'effectue sur facture à terme échu et doit être réglé au plus tard 3 semaines après réception, par CB, chèque, espèce, CESU soit auprès du secrétariat du Pôle Education Loisirs et Sport, soit via le portail famille Simply Cité.

Les déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- Journées d'absences parents prévues, au moment d'établir le contrat ou un mois avant le congé (en sus des fermetures de la crèche), dans la limite de 20 jours par année contractualisée.
- La fermeture exceptionnelle de la structure,
- L'hospitalisation de l'enfant, sur présentation du bulletin d'hospitalisation dans les 48h
- L'éviction de l'enfant par le médecin de la structure ou protocole de la structure,
- Une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) sur présentation d'un certificat médical dans les 48h.

7. CONDITIONS D'ADMISSION DE L'ENFANT

7.1 Critères d'admission

Etre domicilié sur Ville La Grand.

L'admission sera effective après étude de la commission d'admission (étudie les besoins de la famille) et répond à la demande de la CAF qui tend à favoriser la mixité sociale et l'accessibilité à tous :

Les conditions d'admission sont en fonction du nombre de places disponibles et de l'âge de l'enfant accueilli.

7.2 Modalités d'inscription

Le dossier de pré-inscription pour un **accueil régulier** ou occasionnel est à remplir au secrétariat du Pôle Education Loisirs et Sports de la Mairie.

7.3 Commission d'admission

Chaque inscription est étudiée dans le cadre d'une commission d'admission, composée par l'Adjoint au Maire, chargé de la petite enfance, le responsable du Pôle Education Loisirs et Sports, la responsable Petite Enfance/directrice du Multi Accueil et la responsable du Relais Petite enfance/LAEP.

La décision de la commission est notifiée aux parents par courrier ; sans nouvelle des familles dans les délais indiqués, la place sera considérée vacante.

7.4 L'admission définitive

Elle sera effective après :

- Un rendez-vous avec la directrice de la structure afin d'établir le dossier d'admission, une participation financière de 50 euros non remboursable vous sera demandée
- Une visite médicale obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois à leur entrée au Multi Accueil établie par le médecin référent de la structure.
Le médecin de l'établissement, en collaboration avec l'équipe et la directrice, et après examen médical, décidera de la possibilité de l'accueil de l'enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique.

7.5 Pièces nécessaires à la constitution du dossier :

Le dossier :

1. Avis d'imposition français de l'année N-2,
2. Justificatif de domicile (facture EDF ou quittance de loyer),
3. Photocopie du livret de famille,
4. Numéro d'allocataire CAF
5. Attestation d'assurance responsabilité civile,
6. Pour les étudiants : certificat d'inscription universitaire ou scolaire,
7. Pour les parents à la recherche d'un emploi : copie carte d'inscription à Pôle Emploi,
8. Pour les étrangers : copie de la carte de séjour ou de résident,
9. En cas de séparation ou divorce le jugement du tribunal concernant la garde de l'enfant,
10. Attestation Assurance Maladie (Sécurité Sociale ou Assurance Privée),
11. Justificatif de ressources
12. Présentation du carnet de santé et Photocopie des vaccinations,
13. Ordonnance médicale d'antipyrétique,
14. Projet d'accueil individualisé le cas échéant
15. Certificat médical attestant qu'au jour de la consultation l'enfant ne présente aucune contre-indication à la fréquentation de la crèche
16. Autorisations diverses signées (urgences, sortie, photos, Personnes autorisées ...),
17. Règlement de fonctionnement signé.

Conséquences d'une fraude ou d'une falsification :

Lorsque l'administration se rend compte postérieurement à l'instruction du dossier de l'utilisateur que celui-ci a obtenu un avantage, un service, une dispense fondée sur un faux, un document falsifié ou une déclaration de domicile inexacte, elle peut annuler le bénéfice de l'avantage accordé. Il est rappelé que les décisions administratives obtenues par fraude ne sont pas créatrices de *droit*.

Chaque année, certaines pièces seront demandées pour une réactualisation de la participation financière.

La directrice pourra être amenée à consulter le dossier CAF des familles sur le site CAFPRO afin de remplir le dossier famille et d'actualiser les pièces nécessaires à la facturation.

Tout changement de situation, même momentanée, doit être signalé à la directrice de la structure ainsi qu'à la C.A.F (changement de travail, de résidence, de situation matrimoniale, de numéro de téléphone...

8. CONDITIONS DE RETRAIT DE L'ENFANT

8.1 la modification ou fin de contrat

Toute modification ou fin de contrat devra être effectuée par écrit et communiquée à la Directrice, en respectant le préavis d'un mois.

8.2 Rupture du contrat

Peuvent conduire à une rupture de contrat d'accueil :

- Fréquentation mensuelle irrégulière et injustifiée (absence supérieure à 8 jours calendaires non signalée). En cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés). L'établissement peut mettre fin au contrat de manière unilatérale à compter du 8e jour d'absence non motivé ou signalé, après avoir averti la famille par courrier
- Attitude irrespectueuse des parents envers la directrice et le personnel de l'établissement.
- Toute modification de situation ne répondant plus aux critères d'admission
- Non-respect des horaires d'arrivée et de départ de l'enfant.
- Défaut ou retard de paiement des frais d'accueil
- Fausse déclaration de domicile ou des ressources de la famille.
- Non présentation des documents requis par l'administration

Les ruptures de contrat seront prononcées après un avertissement adressé aux parents par lettre recommandée avec accusé de réception après un deuxième rappel.

VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT

9. REGLES DE FONCTIONNEMENT

Dans l'intérêt de l'enfant, le temps de présence journalière ne peut excéder 10 heures d'accueil, sauf à titre exceptionnel après accord de la directrice.

La présence physique des parents (à l'arrivée et au départ) dégage la directrice et le personnel de leur responsabilité envers l'enfant confié.

Les parents sont également responsables des enfants qui les accompagnent.

Les parents sont tenus de signaler tout changement dans leurs coordonnées téléphoniques afin que la structure puisse les joindre dans la journée.

Les parents ou toutes autres personnes autorisées doivent être joignables en cas d'urgence.

9.1 Présence de l'enfant :

Les arrivées s'effectuent obligatoirement avant 9h30. Afin de respecter les différents temps de vie (activités, repas, sieste) Aucun départ ne s'effectuera entre **12h00** et **13h30**.

Les heures d'arrivée et de départ sont fixées dans le cadre d'un contrat établi sur une période déterminée.

Les parents sont tenus de respecter les horaires fixés.

En cas de dépassement occasionnel, il est demandé aux parents de prévenir la structure dans les meilleurs délais.

Si ce dépassement est régulier les parents doivent demander une révision de leur contrat.

En cas d'absence ou de retard de l'enfant, il est demandé aux parents d'avertir la structure dans les meilleurs délais.

9.2 Arrivées et départs :

Les parents sont tenus de signaler tout événement important lors de l'arrivée de leur enfant : fièvre, insomnie, chute,

Le soir, un compte-rendu de la journée est fait aux parents, c'est un moment d'échange important. La structure fermant à **18h30**, il est préférable que les parents arrivent **15** minutes avant, afin de favoriser un échange oral entre parents et professionnels.

Il est demandé aux parents de signaler à l'équipe les personnes qui seraient amenées à venir rechercher l'enfant et qui n'auraient pas l'habitude de venir.

Dans le cas, où les parents ou leurs mandataires ne sont pas venus chercher l'enfant après 1 heure au-delà de la fermeture et si les responsables sont sans nouvelles d'eux, l'enfant sera remis au commissariat de police.

Celui-ci ne sera confié qu'à ses parents ou à une personne majeure dûment mandatée, munie d'une pièce d'identité avec une photo (autorisation mentionnée sur le dossier ou écrite, datée et signée).

9.3 L'adaptation

Elle est indispensable quel que soit l'âge de l'enfant.

Elle permet à chacun, enfants et parents de se séparer progressivement et de faire connaissance avec les membres du personnel et des locaux ; .de prendre connaissance des habitudes de vie et du rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences...

L'accueil débute par un temps d'adaptation d'environ une semaine.

Après une période en présence d'un des parents, l'enfant est ensuite accueilli seul sur des temps de présence qui augmentent progressivement, pour arriver à une petite journée.

Aucun enfant ne sera admis sans adaptation préalable.

Pendant la période d'adaptation :

Pour les accueils réguliers et occasionnels :

La 1^{ère} semaine sera gratuite.

Au-delà d'une semaine, s'il s'avérait nécessaire de prolonger cette période, les heures seraient facturées.

9.4 Bien-être et hygiène

L'enfant doit arriver propre (bain donné à la maison) et **habillé** (avec des vêtements propres, fonctionnels et adaptés à la saison, peu fragiles ainsi qu'une couche propre), sans oublier "doudou", sucette ou autre objet familier de l'enfant. Il doit avoir pris le matin son petit-déjeuner, l'après-midi son repas de la mi-journée. Les vitamines ou médicaments journaliers ayant déjà été pris.

Durant la présence de l'enfant au multi accueil, les couches sont fournies par la structure.

Les parents doivent fournir dans un sac au nom de l'enfant.

- Les vêtements de rechange, les chaussons, chapeaux, bonnets marqués au nom de l'enfant (qu'il faut penser à renouveler).
- Le lait habituel de l'enfant, qui sera marqué au nom de l'enfant.
- Les lunettes de soleil

Le parent qui amène l'enfant doit lui enlever ses vêtements d'extérieur, l'accompagner jusque dans la salle d'activité, et s'assurer de sa prise en charge par l'équipe

9.5 Alimentation

Les repas et collations sont fournis par la structure.

Pour les enfants nourris au sein, le lait maternel peut être apporté, tout en respectant les règles d'hygiène pour le conditionnement et le transport.

Pour les enfants nourris au lait maternisé, la famille fournit la boîte de lait neuve (non ouverte), elle est rendue après 3 semaines, même si elle n'est pas terminée, les parents devant alors en rapporter une neuve.

Les parents commencent à la maison la diversification alimentaire et en informe la structure.

Toute allergie alimentaire doit être signalée par écrit, précisant la liste des aliments interdits, les complications auxquelles s'expose l'enfant s'il ingère par mégarde un aliment interdit, et le protocole à mettre en place en cas de complication. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) devra être mis en place.

L'accueil d'un enfant allergique en collectivité sera soumis à l'approbation du médecin de la structure et de la directrice. La structure ne fournit pas les repas pour les enfants présentant une allergie ; dans ce cas, les parents seront tenus de fournir les repas.

Aucune adaptation de repas aux pratiques culturelles, culturelles et aux régimes alimentaires des familles ne pourra être envisagée à l'exception de la substitution du plat de porc par un autre plat.

9.6 Sommeil

Le rythme de l'enfant est respecté, toutefois, il peut être différent de celui de la maison.

Le doudou et la sucette sont des objets de transition importants entre la maison et la crèche: il est conseillé aux parents de ne pas les oublier.

9.7 Sécurité

Pour des raisons de sécurité, il ne doit porter ni bijoux (collier, chaîne, gourmette, boucles d'oreille...), ni petites barrettes, et ne doit apporter aucun jouet personnel autre que son objet auquel il tient vraiment (doudou).

La structure décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou d'accident survenant à l'enfant.

Le dépôt des poussettes, sièges autos, cosy, est possible dans un local attenant à la structure, mais elle décline toute responsabilité en cas de vol, d'échange ou de dégradation des affaires.

9.8 Maladie – traitements – urgences

➤ **Evictions**

En cas de maladie déclarée, nécessitant des soins fréquents ou une surveillance constante non compatible avec la vie en collectivité, l'enfant ne pourra être accueilli, les parents devront prévoir un autre mode de garde.

En cas de maladie survenue dans l'établissement, les parents sont prévenus et invités à venir chercher leur enfant.

Il existe des évictions obligatoires et d'autres sur décision du médecin de l'établissement selon l'état de l'enfant (liste accessible dans la structure.)

La durée d'éviction est déterminée par le médecin traitant ou le médecin du multi accueil.

Toute allergie doit être signalée.

Il est conseillé de demander au médecin traitant de l'enfant, en cas de besoin, d'établir, dans la mesure du possible, des prescriptions qui pourront être données en deux prises au lieu de trois (matin et soir).

Néanmoins, les médicaments qui nécessitent une prise au cours de la journée au multi accueil seront donnés sous la responsabilité de la directrice, uniquement sur présentation d'une ordonnance médicale nominative, récente, datée et signée, précisant la posologie et la durée du traitement et de l'autorisation des parents. Le médicament sera non entamé et non reconstitué.

Afin d'éviter un surdosage ou pour déceler une éventuelle réaction allergique, toute administration de médicament à la maison doit être signalée à l'arrivée de l'enfant à la structure.

➤ **Intervention médicale en cas d'urgence**

En cas d'accident grave ou de troubles physiques sérieux nécessitant un transfert d'urgence en hôpital, la directrice de l'établissement fait immédiatement appel au SAMU ou aux Pompiers. La directrice ou le personnel informera immédiatement les parents ou les personnes mandatées par eux s'ils ne peuvent être joints.

La Directrice sera immédiatement informée par le personnel de tout accident même minime survenant à l'enfant le temps où il est accueilli.

➤ **Accueil d'un enfant en situation de handicap**

Les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique peuvent être accueillis dans les établissements de la petite enfance dès lors que leur handicap ne nécessite pas une attention telle que le personnel ne puisse plus assurer la prise en charge et la surveillance des autres enfants.

Afin de faciliter l'intégration, les modalités d'accueil seront étudiées et adaptées entre les parents et la directrice selon l'évolution de l'enfant.

➤ **Vaccinations**

En référence au décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018, relatif à la vaccination obligatoire, l'admission en collectivité est subordonnée à la présentation du carnet de santé ou de tout autre document attestant de l'obligation vaccinale.

Pour les enfants nés à compter du 1^{er} janvier 2018, les nouvelles obligations vaccinales contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'hépatite B, l'*Haemophilus influenzae* de type B, les infections à pneumocoques, à méningocoques de type C, la rougeole, la rubéole et les oreillons seront exigées conformément au calendrier en vigueur, pour rentrer ou rester en collectivité.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires, seule une admission provisoire sera possible, les parents ayant alors 3 mois pour procéder à la mise à jour des vaccinations. Le rattrapage devra être effectué selon les modalités indiquées dans le calendrier vaccinal. En cas de refus persistant, la directrice du multi-accueil pourra exclure l'enfant.

L'article L3111-1 du code de la santé publique liste de manière exhaustive les vaccins obligatoires pour les enfants.

APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Au moment de l'admission, le présent règlement est soumis à l'approbation des familles qui, après lecture s'engagent par écrit à le respecter. Cet engagement sera conservé dans le dossier de l'enfant dans l'établissement qu'il fréquente et ce jusqu'au terme de la présence de l'enfant au sein de la structure (voir en ce sens fiche d'information concernant la collecte des données à caractère personnel).

Règlement de fonctionnement revu et actualisé le 11/04/2022

ATTESTATION

Nous soussignons,

Domiciliés

.....

Déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Multi Accueil
.....

Place du Porte-bonheur, 74100 Ville La Grand, et nous engageons à le respecter.

Fait à Ville La Grand, le

Signature des parents

Conformément au règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 et relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, la commune de Ville-la-Grand collecte vos données d'identité (nom, prénom) ainsi que vos données de vie personnelle (adresse domiciliaire) aux fins d'inscription et d'accueil de l'enfant au sein de la structure. Lesdites données peuvent seulement être communiquées aux services de l'Etat (PMI, Cnaf) conformément aux obligations légales en vigueur. L'ensemble des données collectées sont conservées pour une durée n'excédant pas 1 an après la fin de l'accueil de l'enfant. Vous disposez d'un droit d'accès, d'effacement, de limitation et de rectification pour les données qui vous concernent.

- Vous pouvez exercer vos droits via le contact : pels@vlg.fr.
- Par courrier postal à Mairie de Ville-la-Grand, Place du Passage à l'An 2000 74108 VILLE-LA-GRAND CEDEX

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

INFORMATION A DESTINATION DES USAGERS DU MULTI-ACCUEIL « LES BEBE D'AMOUR » - ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS RELATIVE AUX DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Conformément au Règlement général sur la protection des données à caractère personnel (ci-après « RGPD) et à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, la commune de Ville-la-Grand (Pôle PMA) est amenée à collecter, traiter et conserver pour une durée limitée les données à caractère personnel dans le cadre de l'accueil de l'enfant concerné.

La base légale du traitement de données à caractère personnel est l'exécution d'une mission d'intérêt public de la collectivité ainsi que la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée (article 5. a) et e) du RGPD – licéité du traitement).

I. Documents de récolte des données à caractère personnel

Lesdites données personnelles sont collectées au sein du dossier de demande de place ainsi qu'au sein du document définissant et créant le projet d'accueil individualisé le cas échéant (annexé au dossier de demande de PAI).

II. Catégories de données à caractère personnel traitées

Pour chaque type de document cité ci-dessus, les catégories de données à caractère personnel collectées sont :

- Identité de l'enfant et des parents/responsable légal (vie personnelle)
- Coordonnées des responsable légaux (adresse domiciliaire, téléphone personnel et professionnel (vie personnelle et professionnelle)
- Coordonnées du médecin traitant et du médecin spécialiste (adresse et identité)
- Coordonnées des référents à contacter en cas d'urgence
- Aménagement à mettre en œuvre en lien avec la situation de l'enfant concerné (difficultés de l'enfant)
- Données de santé
 - o Traitement régulier à administrer
 - o Protocole en cas d'urgence (signes cliniques à surveiller et conduite à tenir)
 - o Allergies, handicap, pathologie
 - o Certificat médical attestant qu'au jour de la consultation l'enfant ne présente aucune contre-indication à la fréquentation de la crèche
 - o Présentation du carnet de santé et photocopie des vaccinations,
- Informations de vie économique (avis d'imposition)
- Informations de vie personnelle (justificatif de domicile, photocopie livret de famille, numéro d'allocataire CAF, attestation d'assurance responsabilité civile, certificat d'inscription universitaire ou scolaire, en cas de séparation ou divorce le jugement du tribunal concernant la garde de l'enfant)
- Informations de vie professionnelle (pour les parents à la recherche d'un emploi : copie carte d'inscription à Pôle Emploi, pour les étrangers : copie de la carte de séjour ou de résident, justificatif de ressources)

- Informations relatives à des données sensibles : attestation assurance maladie (Sécurité Sociale ou Assurance Privée), ordonnance médicale d'antipyrétique

III. Destinataires des données collectées

- Le service PMA de la commune de Ville-la-Grand
- PMI
- Médecin référent
- CAF

IV. Durées de conservation

Conformément aux stipulations du règlement de fonctionnement, l'accueil dans la structure nécessite un renouvellement de la demande de place chaque année scolaire (exactitude des informations et de la situation de l'enfant).

La commune de Ville-la-Grand conserve lesdites données jusqu'à ce que l'enfant concerné quitte la structure d'accueil dans laquelle il est inscrit. Dans le cadre des obligations légales, la commune conserve les données administratives pendant une durée maximale de 5 ans en cas de contrôle de la structure. Les données de santé sont conservées pendant une durée maximale de 20 ans. A terme, les données collectées seront définitivement supprimées.

V. Exercice des droits

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter la collectivité par les moyens suivants :

- pels@vlg.fr
- Par courrier postal à Mairie de Ville-la-Grand, Place du Passage à l'An 2000 74108 VILLE-LA-GRAND CEDEX