



Réf. : FF.PH.SB

Objet. Règlement Intérieur Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant

Vineuil, le 21 mars 2022

A R R Ê T É M U N I C I P A L
N° 2022-028

Le Maire de la Commune de VINEUIL,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L 2144-3 relatif aux conditions d'utilisation de locaux communaux et L 2212-2 relatif au bon ordre, à la sûreté, à la sécurité et à la salubrité publiques,

VU l'arrêté municipal 2014-111 relatif au Règlement Intérieur de l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant,

Considérant que, dans le cadre du service Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant il est nécessaire de rédiger un règlement intérieur définissant les conditions de fonctionnement pour les usagers et compte-tenu du développement de la structure, il est nécessaire de faire figurer de nouveaux éléments,

La petite crèche est une structure municipale située au cœur de la commune, 26 rue Paul Verlaine, 41350 Vineuil. Elle associe différentes formules d'accueil (régulier, occasionnel ou d'urgence) au sein d'un même établissement. Elle s'inscrit dans le cadre du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 et dans les orientations de la CNAF. Elle a pour objectif d'accueillir les enfants dans un cadre collectif et d'apporter aux parents une offre d'accueil souple permettant des prises en charge ponctuelles adaptées aux demandes spécifiques.

L'organisation a pour effet d'optimiser l'offre d'accueil et les prestations, qui de ce fait s'adaptent en fonction de l'âge et des besoins des enfants. Tous les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique compatible à l'accueil en collectivité, peuvent également être intégrés. Elle accueille les enfants de 10 semaines à 4 ans, la capacité d'accueil est de 18 places.

A R R Ê T E

ARTICLE 1 : L'équipe

La directrice, titulaire du diplôme d'Etat Educateurs de Jeunes Enfants, assure la responsabilité administrative de l'établissement ainsi que le management de l'équipe. Elle est garante de l'application du projet d'établissement qui regroupe les projets éducatifs, d'accueil et social et de développement durable.

Le projet éducatif est l'expression des valeurs éducatives partagées par l'équipe municipale et les professionnelles. Il s'appuie sur des valeurs et des connaissances théoriques sur le développement et les besoins de l'enfant. Il est l'aboutissement d'un processus de réflexion sur les objectifs et les moyens de l'action éducative.

Le projet d'accueil quant à lui définit l'action au quotidien et sa mise en place, il intègre une description des compétences professionnelles ainsi que les actions menées en matière d'analyse des pratiques et de formations.

Le projet social et de développement durable précise les modalités d'intégration de la crèche dans son environnement social, il intègre les modalités de participation des familles, les actions de soutien à la parentalité proposées et il décrit comment l'établissement inscrit son activité dans une démarche de développement durable.

Ainsi la directrice et son équipe sont garantes de la sécurité et de la qualité de l'accueil des enfants. La directrice est disponible pour rencontrer les parents pendant les heures d'ouverture de l'établissement et sur rendez-vous.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par une personne présente sur la structure disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès des enfants (conformément au décret au décret 2021-1131 du 30 août 2021).

L'équipe est composée d'une éducatrice de jeunes enfants (la directrice), une éducatrice de jeune enfant, d'auxiliaires de puériculture, et d'agents titulaires du CAP petite enfance. L'effectif moyen annuel du personnel chargé de l'encadrement des enfants est constitué de manière à respecter les proportions suivantes en équivalent temps plein :

- Pour 40% au moins de l'effectif, des personnes titulaires du diplôme d'éducateur de jeunes enfants et d'auxiliaires de puériculture ;
- Pour 60% au plus de l'effectif de personnes titulaires du certificat d'aptitude professionnelle petite enfance ou de personnes justifiant d'une expérience professionnelle de trois ans auprès des enfants.

Elles ont des missions éducatives, pédagogiques et de conseils auprès des familles.

Les professionnelles sont chargées d'accueillir, d'accompagner et de veiller au bon développement psychomoteur et affectif de l'enfant en étant à l'écoute de ses besoins et en favorisant son bien-être. Elles sont également à l'écoute des familles.

Chacune d'elle est référente d'un groupe d'enfants.

ARTICLE 2 : Les formules d'accueil

Trois formules d'accueil sont proposées selon les établissements :

a) L'accueil occasionnel à l'heure

Les parents sollicitent un accueil à l'heure en système « halte-garderie » L'accueil occasionnel est possible dans la limite des places disponibles.

b) L'accueil régulier par jour

Tous les accueils récurrents, quel qu'en soit la durée, sont des accueils réguliers et sont contractualisés.

Le contrat précise les jours réservés, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

Le temps de contrat est défini et signé par les parents à l'inscription.

c) L'accueil exceptionnel ou d'urgence

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence.

L'accueil d'urgence est possible dans la limite des places disponibles.

L'accès à la petite crèche est possible pour les enfants dont les parents sont en parcours d'insertion.

d) Modalité d'organisation de l'accueil dans l'établissement

Le nombre maximal d'enfants accueillis peut atteindre 115% soit 20 en fonction de la capacité d'accueil prévue par l'agrément ; le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'exécède pas 100% de la capacité horaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture.

Les règles d'encadrement sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.

Cette modalité d'organisation est en articulation avec les projets éducatif et social.

En matière d'encadrement, la crèche assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels d'un pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un pour huit enfants qui marchent.

ARTICLE 3 : Les modalités d'admission et de départ

a) Admission

Une commission d'admission étudie chaque demande d'accueil régulier et attribue les places en fonction de trois critères prioritaires :

- domiciliation (priorité aux familles Vinolliennes)
- temps d'accueil sollicité
- aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

Par ailleurs, des critères complémentaires liés à la situation familiale et professionnelle sont pris en compte par la commission lors de l'étude de la demande ; le principe étant de répondre au mieux aux demandes et besoins d'accueil de l'ensemble des familles.

Préalablement à toute admission en accueil régulier ou occasionnel, les parents sont reçus par la directrice afin d'établir un dossier administratif à partir des documents suivants :

- Une fiche de renseignement (coordonnées, n° allocataire CAF, celui-ci sera utilisé pour consulter et conserver les données financières en lien avec les services de la CAF), coordonnées du médecin traitant)
- Une fiche sanitaire d'admission et une copie de la page de vaccinations du carnet de santé (l'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires selon son âge, décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire.)
- Un justificatif d'assurance « responsabilité civile » au nom de l'enfant
- La liste des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant
- Une photo de l'enfant
- Le livret de famille (copie)+l'original
- Un justificatif de domicile

Un contrat d'accueil est signé par période, du 1/01 au 31/08 et du 1/09 au 31/12. Il peut être révisé en cours d'année à la demande des familles ou de la directrice en faisant un avenant.

b) Modifications et vacances scolaires

Les contrats sont maintenus pendant les vacances scolaires. Toutefois, la collectivité se réserve le droit de les modifier pour pouvoir répondre au mieux aux besoins des familles.

c) Motifs de rupture

Sans élément d'information relatif à l'absence de l'enfant au-delà d'une semaine, la place réservée est considérée comme vacante, et, est attribuée à une autre famille. Le contrat d'accueil est alors résilié par la commune de Vineuil.

En cas de non-respect des modalités du contrat ou du présent règlement, la commune de Vineuil peut résilier le contrat d'accueil. Cette décision intervient exclusivement suite à un entretien préalable avec la directrice de la petite crèche et de l'adjointe déléguée à la petite enfance.

d) Départ

La famille informe par écrit de la date de départ définitif de l'enfant, sauf en cas de rentrée scolaire, dans un délai de 1 mois pour tous les enfants accueillis à la petite crèche.

ARTICLE 4 : Les horaires et les périodes de fermetures

a) Les horaires

La structure fonctionne le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 8h à 18h.

Ces horaires doivent être respectés par les familles. En cas de retard exceptionnel, la famille doit en informer la structure.

La structure est fermée au public de 11h30 à 14h, pour favoriser le temps de repas et de sieste, avec un encadrement de qualité.

Les enfants ne sont remis qu'à leurs parents ou à une personne désignée, mentionnée par écrit sur la fiche d'inscription. L'équipe doit être informée le matin de la personne désignée à reprendre l'enfant. Une pièce d'identité sera demandée pour toute personne désignée.

Il est important de signaler par écrit toutes absences prévues de l'enfant 10 jours avant. Ces jours sont décomptés de la facture mensuelle.

b) Les périodes de fermeture

La petite crèche est fermée 3 semaines en août et 1 semaine en décembre lors des congés scolaires.

Il est également fermé les jours fériés et éventuellement en périodes de « ponts » liés aux jours fériés définis par la commune de Vineuil chaque année.

Lors de la journée pédagogique annuelle pour l'équipe, une journée de fermeture supplémentaire est prévue.

ARTICLE 5 : Facturation et paiement

a) Règles générales

Les tarifs fixés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sont calculés en fonction des revenus des familles. La CAF de Loir-et-Cher participe au financement du fonctionnement de la structure et aux participations des familles.

La participation financière des familles est calculée sur la base des taux d'effort définis par la CNAF (cf annexe 1)

La CNAF définit annuellement :

- un prix plancher : tarif horaire minimum appliqué même si la situation prise en compte des ressources de la famille entraîne un tarif inférieur,

et

- un prix plafond : tarif horaire maximum appliqué même si la prise en compte des ressources de la famille entraîne un tarif supérieur.

La tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec les familles, lequel est adapté à leurs besoins.

La détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de mon compte partenaire.

Sont pris en compte, pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les revenus perçus pour l'année N-2.

En l'absence de ces informations, les ressources sont déterminées de la façon suivante :

Cumul des ressources nettes telles que déclarées, perçues par l'allocataire et son conjoint au cours de l'année de référence.

La pièce justificative pour établir le montant des participations familiales est l'avis d'imposition de chaque membre composant le foyer fiscal qui a en charge la responsabilité de l'enfant sur le temps accueilli.

Le tarif horaire est calculé comme suit :

Tarif horaire = Montant des ressources x taux d'effort (correspond au nombre d'enfants à charge).

12

Concernant l'accueil d'urgence, selon la lettre circulaire LC 2014-009, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut, uniquement dans ce cas, appliquer indifféremment le tarif plancher ou un tarif fixe (tarif moyen N-1). Le barème national des participations familiales s'applique lorsque cela est possible.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur, sur justificatif MDPH. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer, comme le mentionne la lettre circulaire LC 2014-009.

En cas d'accueil d'enfant placé, est appliqué le tarif plancher.

Résidence alternée : les enfants et les ressources du nouveau conjoint doivent être pris en compte dans le calcul de la participation familiale.

Le paiement s'effectue après service fait (post paiement).

Une facture éditée au début de chaque mois est adressée aux familles. Elle laisse apparaître l'ensemble des services consommés du mois précédent (du 1^{er} au 31 du mois).

Important : toute ½ heure commencée est due.

Les heures d'adaptations sont facturées au tarif horaire appliqué dans le cadre de la réglementation.

Le règlement est à effectuer auprès du service régle unique (restaurant scolaire des Girards) soit :

- En numéraire
- En chèque à l'ordre du Trésor Public
- En chèque emploi service universel
- Par tout autre moyen de paiement mis en place (prélèvement, paiement en ligne)

En cas de non-paiement, est mise en place une procédure de recouvrement amiable qui peut entraîner une intervention de la part du Maire.

Vous devez informer la directrice dès que vous connaissez une modification significative de votre situation personnelle (séparation, décès, naissance, concubinage...) ou professionnelle (perte d'emploi, congés sans solde ou parental, chômage supérieur à 2 mois...), ce qui peut avoir un impact sur le calcul du tarif horaire.

b) Jours non facturés

Seules les situations suivantes feront l'objet d'une non-facturation des heures contractées :

- fermeture de l'établissement (pour raison sanitaire ou décision du Maire).
- absence des familles pour congés exceptionnels ou annuels (en le prédisant 10 jours avant l'absence sur présentation d'un justificatif daté et signé).

En cas de maladie de l'enfant, la non-facturation du service sera accordée aux familles sur présentation d'un justificatif (certificat médical, bulletin d'hospitalisation) dans les 2 semaines suivant l'absence.

Ce certificat ne permet pas de justifier de l'absence parallèle de tout membre de la fratrie ce(s) même(s) jour(s). Les familles doivent joindre un certificat médical pour chaque frère ou sœur malade.

ARTICLE 6 : La vie de l'enfant au sein de la structure

a) Le projet d'accueil

Le projet pédagogique est élaboré dans le respect des orientations définies par le Maire. L'équipe est chargée d'organiser la structure afin de permettre aux enfants d'évoluer dans un cadre sécurisant et adapté.

Une réunion d'information est proposée en début d'année scolaire afin d'expliquer le fonctionnement de la structure, le rôle et la place de l'équipe auprès de l'enfant.

b) La période d'adaptation

Une période dite « d'adaptation » permettant de préparer l'enfant et sa famille à l'intégration dans l'établissement est obligatoire. Le délai de cette période est fixé en concertation avec l'équipe et la famille. Le planning est adapté à chaque enfant et famille.

Pour permettre à l'enfant de ne pas se sentir totalement isolé de ses parents, il est recommandé de laisser à la disposition de son enfant son « objet transitionnel » (doudou, peluche, foulard...) et sa tétine (s'il y a lieu).

c) Les affaires personnelles de l'enfant

Des vêtements de rechange au nom de l'enfant sont fournis par les parents.

La toilette quotidienne de l'enfant est effectuée au domicile. L'enfant doit avoir été habillé et changé avant son arrivée dans la structure. Pendant son temps de présence dans l'établissement, le personnel assure les soins d'hygiène nécessaires. La collectivité propose de fournir les couches.

De plus, tout produit d'hygiène spécifique doit être fourni par la famille.

d) Les repas

La collectivité propose le repas du midi et le goûter.

Les repas du midi et du goûter sont préparés et livrés par la cuisine centrale de Vineuil. De plus, la collectivité peut proposer une boîte de lait infantile 1^{er} et 2^{ème} âge. Les parents fournissent les biberons. En fonction de la fréquence de présence de l'enfant, les boîtes sont conservées par l'établissement dans le respect des délais de durée de conservation.

Si la marque proposée par l'établissement ne convient pas, les parents fournissent leur propre boîte de lait en poudre dont le conditionnement n'a pas été ouvert.

Les menus sont établis toutes les 7 ou 8 semaines par la commission des menus.
Le repas est constitué de 3 ou 4 composants selon l'âge (entrée, plat principal, fromage ou yaourt, dessert) et servi aux enfants en conformité avec les préconisations en matière de santé et de nutrition.

Les menus sont disponibles sur le site Internet de la commune (www.vineuil41.fr) et affichés dans la structure.

e) Les animations

Le projet d'accueil élaboré par l'équipe selon les orientations définies par le projet éducatif, mis à la disposition des parents, définit le cadre des animations : des activités ludiques et culturelles sont proposées, ce qui permet à l'enfant d'évoluer dans un lieu sécurisant et adapté à son développement psychomoteur. Des activités extérieures sont régulièrement proposées quand la météo le permet.

Pour des raisons de sécurité, les frères, sœurs ou enfants non-inscrits ne sont pas admis dans la salle de vie.

f) Les sorties

Pour les sorties hors de l'établissement, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie est de 1 pour 5 enfants.
Toutes les sorties hors de l'établissement seront signalées aux parents.

ARTICLE 7 : L'accueil des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique

La petite crèche offre, avec le concours du référent " Santé et Accueil Inclusif ", un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Ils favorisent la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées.
L'état de santé de l'enfant doit être compatible avec la vie en collectivité et ne pas nécessiter l'intervention exclusive d'un membre du personnel de la structure.

Aucun soin spécifique ne peut être prodigué. Tout appareillage éventuel doit être homologué pour être utilisé dans les locaux.

ARTICLE 8 : Santé

a) Le référent « santé et accueil inclusif »

Un référent « santé et accueil inclusif » intervient dans l'établissement comme le prévoit le décret 2021-1131 du 30 août 2021 en son article R.2324-39 :

Ses missions :

- 1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- 2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants tous les protocoles prévus (en annexe) ;
- 3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- 4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- 5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- 6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- 7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec la directrice de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- 8° Contribuer, en concertation la directrice de l'établissement, à l'établissement des protocoles annexés

au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

- 9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- 10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

Pour la mise en œuvre des dispositions relatives à l'accompagnement en santé du jeune enfant, le gestionnaire de la petite crèche respecte les durées légales d'interventions, soit 20 heures annuelles, dont 4 heures par trimestre.

b) Modalités de délivrance de traitements et soins médicaux

Dans l'intérêt de l'enfant et pour sa sécurité, les parents doivent signaler quand l'enfant est souffrant, et, s'il a reçu un traitement médical.

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite ou en cas de fièvre supérieur ou égale à 38°5, la directrice ou la personne désignée par elle, contacte les parents ou la personne autorisée, afin qu'ils prennent en charge l'enfant.

En cas de fièvre, l'équipe peut administrer à l'enfant un antipyrétique selon le protocole fièvre signé à l'inscription en attendant la venue des parents.

Les professionnels (EJE, auxiliaire de puériculture, CAP petite enfance) de la structure peuvent administrer des soins ou traitements médicaux à la demande du titulaire de l'autorité parentale ou représentants légaux. Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française.

Le professionnel doit se conformer à la prescription médicale fournie ainsi que le matériel nécessaire à la prise ; les médicaments sont également apportés par le titulaire de l'autorité parentale.

Le parent doit remplir une autorisation pour l'administration des soins ou traitements médicaux ; il doit également donner une explication sur le geste à réaliser, le cas échéant l'explication sera donnée par le référent « santé et accueil inclusif ».

Un registre sera rempli avec le nom et prénom de l'enfant, la date et l'heure, le nom du professionnel ayant réalisé l'acte, et le nom du médicament et sa posologie.

Pour toute maladie contagieuse (angine à streptocoque, scarlatine, coqueluche, hépatite A, impétigo, infection invasive à méningocoque, oreillons, rougeole, tuberculose, gastro-entérite à Escherichia coli, et gastro-entérite à shigella sonnei), l'enfant ne peut pas fréquenter la structure et se met en place une période d'éviction temporaire.

En ce qui concerne la covid-19, le protocole transmis par le Conseil Départemental est appliqué.

En cas d'urgence, la directrice fait appel au SAMU et les titulaires de l'autorité parentale sont immédiatement informés.

Un PAI (projet d'accueil individuel) peut être mis en place pour une délivrance de médicaments régulière, sur avis médical en concertation avec le référent « santé et accueil inclusif ».

ARTICLE 9 : Acceptation du règlement

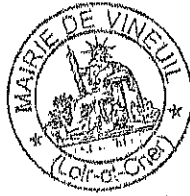
Toute inscription à la petite crèche implique l'acceptation du présent règlement.

ARTICLE 10 : Diffusion

Ampliation du présent arrêté sera transmise à Monsieur le Préfet du Loir-et-Cher pour exercice du contrôle de légalité ainsi qu'au service des Affaires Educatives de la commune de Vineuil, chargé de son exécution.

ARTICLE 11 : Publication

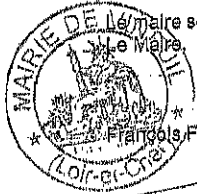
Le présent règlement sera publié et affiché sur la structure.



Le Maire,

François FROMET

Transmis au contrôle de légalité le : 24 MARS 2022
Reçu par le contrôle de légalité le :
N° de transmission FAST : AGCL_ 2_2022-03-24 T 03-18-25 .00
Publié le :
Affiché le : 24 MARS 2022



Le Maire soussigné certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de l'acte.

Le Maire,
François FROMET

Petite crèche de Vineuil
26 rue Paul Verlaine

Annexe n°1

Barèmes applicables à compter du 1^{er} septembre 2024 :

Participations familiales	
Ressources mensuelles plancher	765.77€
Ressources mensuelles plafond	7000.00€

Composition de la famille					
Multi accueil	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et plus
Taux d'effort horaire	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%
Montant plancher	0.47€	0.40€	0.32€	0.24€	0.16€
Montant plafond	4.33€	3.61€	2.89€	2.17€	1.44€



