



santé
famille
retraite
services

L'essentiel & plus encore



REGLEMENTS DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS

**Crèche Les Marmottes
Crèche Les P'tits Loups
Et Relais Petite Enfance**

De Villars

Adopté par délibération du conseil municipal le 29 septembre 2026

Mairie de Villars
Rue de l'hôtel de Ville
42390 VILLARS

Les présents règlements annulent et remplacent les précédents règlements et prennent effet à la date de leur signature.

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

PREAMBULE

- Le code de la santé publique Art 2324-27 4° - Art 2324-30 - Art 2324-31 IV- Art 2324-46-4 II
- Le code de l'action sociale et des familles
- L'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles
- Le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Circulaire 2014-009 de la Caisse Nationale des Allocations Familiales Art II 2.1
- Du guide ministériel de sûreté dans les établissements d'accueil de jeunes enfants d'avril 2017
- Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en EAJE
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage
- Arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant
- Décret n° 2022-1728 du 30 décembre 2022 relatif au référentiel national d'évaluation des situations de danger ou de risque de danger pour l'enfant
- Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD)
- La charte nationale d'accueil du jeune enfant (Cf. Annexe 6)
- L'avis du conseil d'administration de la CNAF en date des 15 avril et 29 juin 2021
- L'avis du conseil d'administration de la caisse centrale de la MSA en date du 7 avril 2021
- La convention territoriale globale en date du 6 décembre 2021

L'établissement adhère à la charte départementale d'accueil d'enfants en situation de handicap.

Chaque établissement dispose d'un agrément délivré par le Président du Conseil Départemental et fonctionne avec le soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales de la Loire. Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires 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 au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la 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.

I – ORGANISATION :

A – Les modalités de fonctionnement :

Les structures sont gérées par la Ville de Villars, elles assurent pendant la journée un accueil collectif régulier et occasionnel.

- Crèche LES P'TITS LOUPS
 - Capacité d'accueil de 24 places
 - 17 rue Michard
 - 04 77 74 17 80
 - crechelesptitsloups@villars.fr
- Crèche LES MARMOTTES
 - Capacité d'accueil de 22 places (24 places à compter du 26/08/2025)
 - 4 route des cyclotouristes (maison de l'enfance, 13 rue de l'Arsenal à compter du 26/08/2025)
 - 04 77 79 89 62
 - crechelesmarmottes@villars.fr

Horaires : du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30

Elles peuvent accueillir les enfants à partir de 2 mois ½ et jusqu'à la rentrée scolaire qui suit leur 3 ans.

Pendant la première année de scolarisation, et ceci en fonction des places disponibles, l'accueil peut se poursuivre le mercredi et durant les vacances scolaires.

- Le Relais Petite Enfance – Guichet unique (RPE)
 - 13 rue de l'Arsenal
 - 04 77 92 44 60
 - relaisenfance@villars.fr

Permanences d'accueil aux familles :

Lundi de 9h00 à 17h00 (uniquement sur RDV)

Mardi de 12h00 à 15h00

Mercredi de 12h à 16h

Jeudi de 14h00 à 17h00

Vendredi de 14h00 à 17h00

Périodes de fermeture des crèches et du relais petite enfance :

- Les jours fériés et journée de solidarité (lundi de Pentecôte)
- Le vendredi du weekend de l'ascension
- 4 semaines en août
- La semaine entre Noël et le Jour de l'An

Dans le cadre de la formation continue des agents des crèches, il est prévu une fermeture annuelle :

- Le lundi de la rentrée après la fermeture estivale = journée pédagogique pour les professionnels de chaque crèche.

De plus, sur l'année 1 à 2 jours de fermeture peuvent être prévus pour bénéficier de formations proposées par la CAF Loire ou autre organisme de formation.

Si ces jours sont activés, les familles sont informées en amont de ces fermetures et des accueils d'urgence sont mis en place dans la crèche ouverte ce même jour afin d'assurer une continuité d'accueil.

Un calendrier des fermetures est établi à la signature du contrat.

Le Relais Petite Enfance (RPE) a pour mission d'informer et d'accompagner les familles sur l'ensemble des différents modes d'accueil de la commune individuel et collectif. La responsable du RPE accompagne les familles dans la recherche d'un mode de garde le plus approprié à leurs besoins et instruit la démarche de pré-inscription dans les crèches municipales.

Afin de réaliser la pré-inscription les parents sont invités à prendre rendez-vous avec la responsable et à fournir les documents administratifs nécessaires à l'instruction de la demande.

Règlement de fonctionnement du RPE Annexe 1

B - Les différents types d'accueil :

1. L'accueil régulier :

Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents. Ce contrat définit une réservation d'heures de garde. La facturation est mensuelle. Des heures complémentaires peuvent être accordées au-delà des heures réservées dans la limite des places disponibles. Les familles qui fonctionnent en planning atypique (roulant) doivent transmettre le planning au plus tard au 15 du mois précédent.

2. L'accueil occasionnel :

Il est différent de l'accueil régulier classique. Il permet à l'enfant d'être accueilli dans l'établissement de façon ponctuelle et temporaire. En pratique, les enfants qui viennent de manière occasionnelle doivent attendre que des places se libèrent au sein de la crèche. Autrement dit l'établissement peut les recevoir lorsque certains des enfants accueillis toute l'année sont absents. Les parents sollicitent un temps de socialisation pour leur enfant, sans planning fixe. Le nombre d'heures d'accueil est soumis à réservation auprès de la directrice chaque mois ou quinzaine. La facturation s'effectue au mois.

3. L'accueil d'urgence :

Il s'agit d'un accueil limité dans le temps pour répondre aux familles rencontrant une modification soudaine de leur organisation qui n'a pas pu être anticipée et faire l'objet d'une

réservation. Les heures facturées sont égales aux heures réalisées. L'accueil en urgence peut s'organiser sur 15 jours consécutifs, renouvelable 1 fois.

II - LES PROFESSIONNELS PETITE ENFANCE DES CRECHES

La prise en charge quotidienne des enfants est assurée par une équipe pluridisciplinaire de professionnels diplômés et/ou qualifiés conformément aux dispositions de la réglementation en vigueur.

Certains professionnels ont le certificat de Sauveteur Secouriste du Travail.

L'établissement assure la présence minimale d'un professionnel petite enfance pour 6 enfants. En application de la réglementation en vigueur, l'effectif du personnel ne peut être inférieur à deux et le nombre maximal d'enfants pouvant être simultanément accueillis (= accueil en surnombre) peut atteindre 115% de la capacité d'accueil figurant sur l'avis sous réserve du respect des conditions suivantes :

- Le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de la capacité hebdomadaire d'accueil
- Que les règles d'encadrement définies par le code de la santé publique soient respectées à tout instant au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis.

A - Les directrices :

Les directrices sont titulaires du diplôme d'infirmière puéricultrice (crèche les marmottes) ou éducatrice de jeunes enfants (crèche les p'tits loups). Elles assurent :

- Les relations avec les parents et le bon fonctionnement de l'équipement
- La gestion administrative et financière de la structure en lien avec la mairie
- La cohérence du travail d'équipe
- La mise en œuvre du projet d'établissement en lien avec l'équipe
- L'application du règlement de fonctionnement
- La mise en œuvre des protocoles de santé (Cf. protocole de conduites à tenir en cas de maladie ou urgence) *
- Le respect des règles d'hygiène et de sécurité dans son établissement (Cf. protocoles d'hygiène) *

En son absence, la continuité de la fonction de direction est assurée sur site par l'Educatrice de Jeunes Enfants ou une auxiliaire de puériculture.

Domaines d'intervention (Cf. protocole de continuité de direction) * :

- Gestion du planning du personnel
- Gestion du planning des enfants
- Gestion de situation d'urgence et application des différents protocoles

*A disposition dans les structures

L'agent dispose durant la période de délégation, d'un pouvoir hiérarchique sur le personnel de la crèche en lien avec les services de la ville et extérieurs pour les situations d'urgence à traiter.

En qualité d'infirmière puéricultrice, la directrice de la crèche Les Marmottes assure la fonction de référent Santé & Accueil Inclusif. Elle est chargée d'informer, de sensibiliser et de conseiller

la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique :

- Mise en place des protocoles D'ACTIONS ET DE CONDUITE A TENIR pour les situations d'urgence, accident et maladie aigue.
- Mise en place des protocoles en cas de maladie contagieuse, d'épidémie, de situation d'urgence médicale ou d'autres situations dangereuses pour la santé
- Avis pour éviction crèche (Cf annexe 5)
- Mise en œuvre des PAI si nécessaire

B - Le personnel encadrant les enfants :

1. L'Educatrice de Jeunes Enfants a pour mission de :

- Accueillir et accompagner les enfants et leurs parents
- Concevoir et faire vivre le projet pédagogique
- Organiser les activités d'éveil, éducatives et de développement de l'enfant
- Accompagner l'acquisition de l'autonomie et de la socialisation de l'enfant
- Accompagner et soutenir la fonction parentale
- Animer et coordonner l'équipe éducative et d'animation
- Aménager les espaces de jeux
- Accomplir certaines tâches administratives

2. L'Auxiliaire de Puériculture a pour mission de :

- Accueillir et accompagner les enfants et leurs parents
- Accompagner et soutenir la fonction parentale
- S'assurer de la santé des jeunes enfants à travers des soins quotidiens
- S'assurer de la sécurité physique des enfants par un aménagement des espaces adaptés
- S'assurer de la sécurité émotionnelle des enfants en agissant toujours de manière bienveillante
- Proposer divers jeux et activités d'éveil pour aider chaque enfant à s'épanouir
- Prendre en compte individuellement chaque enfant dans le cadre de ses missions
- Participer à l'élaboration du projet pédagogique

3. L'Accompagnatrice Petite Enfance a pour mission de :

- Accueillir et accompagner les enfants et leurs parents
- Organiser et proposer des activités (aide à la prise des repas, soins d'hygiène corporelle comme le change, jeux divers ...)
- Contribuer au développement de l'autonomie du jeune enfant (vestimentaire, alimentaire, motrice...)
- Soutenir et accompagner le développement affectif et intellectuel du jeune enfant
- Participer à l'élaboration du projet pédagogique
- Assurer l'entretien courant et l'hygiène des équipements

C - L'agent d'entretien :

Il assure l'entretien et l'hygiène de la structure, du linge, de la vaisselle. Il assure la réception et la mise en température des repas des enfants.

D- Le Médecin de l'établissement :

Une convention est signée avec un médecin généraliste, il assure les missions suivantes :

- Validation des protocoles D'ACTIONS ET DE CONDUITE A TENIR pour les situations d'urgence, accident et Maladie aigue.
- Validation des protocoles en cas de maladie contagieuse, d'épidémie, de situation d'urgence médicale ou d'autres situations dangereuses pour la santé
- Avis pour éviction crèche (Cf annexe 5)
- Astreinte téléphonique
- Mise en œuvre et validation des PAI si nécessaire

E - Les autres intervenants :

Dans le cadre de leur formation des stagiaires peuvent aider à l'accompagnement des enfants sous la responsabilité de la direction et d'un professionnel nommé tuteur ou référent de stage. Des intervenants divers peuvent aussi intervenir en vacation autour d'actions culturelles ou d'analyse de la pratique professionnelle.

La vie de la structure se déroule aussi en-dehors des murs. Des sorties sont régulièrement proposées par les professionnelles afin de partager d'autres temps de jeux, de découvertes avec les enfants. (Médiathèque, Eveil formes et Loisirs, résidence Les Marronniers, ferme pédagogique, parc...) Les sorties font partie du temps d'accueil et sont couvertes par la responsabilité civile de l'établissement. La présence d'un adulte qualifié pour encadrer deux enfants est requise. L'appel à des parents, à des bénévoles est souvent réalisé.

F – Assurances :

Dans les cas où sa responsabilité civile serait engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité sociale et mutuelle éventuellement)

Pour toute détérioration ou vol de poussettes, sièges auto... des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

Les coordonnées de l'assureur peuvent être communiquées aux familles sur demande.

De leur côté, les parents doivent fournir lors de l'admission une attestation prouvant que leur responsabilité civile est couverte.

III - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

A - Modalités de préinscription pour les crèches municipales :

Toutes les demandes d'accueil (régulier ou occasionnel) sont réalisées auprès du Relais Petite Enfance (RPE) municipal -guichet unique.

Les demandes sont étudiées en commission d'attribution des places en crèche.

Les modalités de préinscription et d'admission en crèche sont différentes selon le type d'accueil souhaité :

L'accueil régulier Sur contrat de 2H à 55H hebdomadaires	L'accueil occasionnel Sans contrat
Pré-inscription : prise de rendez-vous au guichet unique Petite Enfance	Pré-inscription : prise de rendez-vous au guichet unique Petite Enfance
État civil et composition de la famille	État civil et composition de la famille
Avis de déclaration de grossesse (pour les enfants à naître)	Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois
Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois	N° de téléphone + mail
N° de téléphone + mail	N° d'allocataire CAF ou MSA ou justificatifs des revenus pour une simulation des frais de garde
Justificatif employeur ou organisme de formation + type de contrat de travail (CDD, CDI, intérim, en recherche d'emploi, étudiant...)	Acte de naissance ou déclaration de grossesse
N° d'allocataire CAF ou MSA ou justificatifs des revenus pour une simulation des frais de garde	
Acte de naissance ou déclaration de grossesse ou livret de famille actualisé	
L'ensemble de ces documents est à fournir lors du RDV avec la responsable du RPE	

B - La commission d'attribution des places en crèche municipale :

La commission d'attribution se réunit au moins une fois par an afin d'étudier les demandes de garde faites auprès du guichet unique petite enfance. Elle est présidée par le maire ou son représentant.

Sont également présents :

- La direction des Services à la population
- Les directrices des crèches
- La responsable du RPE - guichet unique
- Toutes personnes compétentes désignées par le Maire.

Les demandes sont examinées lors de la commission d'attribution si le dossier est complet.
Toute modification de la demande de garde qui survient après la commission engendre un nouvel examen du dossier.

La commission étant souveraine, les attributions reposent essentiellement sur le nombre de places vacantes et l'âge de l'enfant. Les pré inscriptions des résidents hors commune sont également possibles.

La commission sera attentive à :

- La date de réception de la demande (= préinscription)
- Ville de résidence
- La composition familiale (famille monoparentale, naissances multiples, parents mineurs...)
- Les justificatifs d'activités (parents en activité, bénéficiaire de minimum sociaux...)
- L'intégration d'enfants en situation de handicap ou présentant des pathologies particulières
- Fratrie déjà en cours d'accueil dans la structure
- Mixité sociale
- Compatibilité entre l'offre d'accueil et le besoin de garde.

A l'issue de la commission, il est possible que soit proposé aux familles une réponse favorable inférieure à leur demande initiale.

Dès réception de la réponse favorable de la commission d'attribution (envoi mail avec accusé de réception), la famille dispose d'un délai de 10 jours (à compter de l'accusé de lecture) pour confirmer l'inscription auprès de la directrice de la crèche proposée. En cas de désistement ou d'absence de réponse dans le délai imparti, la place est déclarée vacante et proposée à une autre famille.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

C - Admission en crèche :

L'admission peut être faite en cours d'année. L'accueil dans la structure ne sera possible qu'après une période de familiarisation (sauf accueil d'urgence).

L'admission nécessite d'être complétée avec les informations suivantes :

Volet administratif :	Volet médical :
Nom, adresse et téléphone de tierces personnes, famille ou proches qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence (Cf. annexe 3)	Le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité de moins de 2 mois
Autorisation concernant le droit à l'image	Une prescription médicale pour du paracétamol dose/poids
Attestation de l'assurance responsabilité civile.	Les justificatifs des vaccinations obligatoires conformément au calendrier vaccinal en vigueur. Tout retard de vaccination de plus de 3 mois pourra entraîner une suspension de l'accueil
Le contrat d'accueil signé	Photocopie de tout document justifiant d'une prise en charge spécialisée de l'enfant
L'autorisation de consulter les ressources sur la CDAP de la CAF ou MSA	

<p>L'autorisation de sortie pour activité avec ou sans transport</p> <p>En cas de séparation, une copie de la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement</p> <p>Engagement au respect des termes et conditions des règlements de fonctionnement</p>	<p>Eléments sur la santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements, les autres vaccinations</p> <p>Les coordonnées du médecin choisi par les parents</p> <p>Autorisation des parents permettant l'appel aux services d'urgence et l'hospitalisation ainsi que la prise de médicaments</p> <p>Les habitudes de vie de l'enfant</p> <p>Un protocole d'accueil individualisé (PAI) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie, ou ayant un régime alimentaire particulier</p>
---	---

Actualisation du dossier administratif :

Tout changement d'adresse postale, de numéro de téléphone, d'adresse électronique ou de situation familiale doit être signalé par écrit à la crèche.

IV - PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES EN CRECHES MUNICIPALES

Le coût moyen d'une heure de garde par enfant en accueil collectif constaté sur notre département s'élevait à 9,28€/heure en 2021.

Une partie importante de ces dépenses est prise en charge par votre Caisse d'Allocations familiales et la ville de Villars.

A - Calcul de la participation horaire des familles :

Une participation financière est demandée aux familles. Elle recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Elle est établie le jour de l'entrée de l'enfant dans la structure et est révisée tous les ans au mois de janvier et septembre.

Le tarif demandé aux familles est calculé sur une base horaire pour permettre la personnalisation de la tarification. (Cf. Annexe 2)

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. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

La signature de la fiche administrative du dossier d'inscription vaut autorisation pour la consultation, via le logiciel CDAP de la CNAF, des informations nécessaires au calcul de la participation. La fiche est conservée dans le dossier de la famille. Le parent peut s'opposer à cette possibilité : dans ce cas, le montant de la participation qui sera appliqué correspondra au montant maximum.

En cas d'indisponibilité du site CDAP notamment pour les familles non connues de la CAF, il sera demandé l'avis d'imposition de la même année de référence que celle des allocataires.

Certaines situations particulières permettent une révision de la participation en cours d'année (exemples : vie commune, séparation, naissance, chômage, cessation totale d'activité, reprise d'emploi...).

Ces modifications doivent obligatoirement être signalées par la famille :

- À la caisse d'Allocations familiales afin d'être restituées sous CDAP
- À la structure par courrier daté et signé ou par mail pour déterminer la nouvelle participation

La structure appliquera le nouveau barème à compter du mois suivant celui au cours duquel la modification est intervenue.

B - La contractualisation de l'accueil régulier :

1. Dispositions :

Un contrat écrit est conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de semaines de fréquentation.

Les familles ayant un planning atypique (roulant) devront fournir le planning d'accueil de leur enfant au plus tard au 15 du mois précédent.

Les parents sont priés de respecter les horaires de chaque établissement, ainsi que les heures d'accueil réservées.

Tout retard ou départ anticipé doit être signalé, tant pour une question de respect du rythme de l'enfant que de sécurité.

Le non-respect des horaires contractés peut conduire à des difficultés dans le respect des normes d'encadrement, de même des minoration répétées par rapport aux horaires contractés peuvent aboutir à une sous-utilisation des capacités d'accueil.

Le contrôle des présences qui déclenche la facturation est assuré de façon régulière avec le support d'un logiciel : un pointage est enregistré à l'arrivée et au départ de l'enfant par les professionnelles.

Le contrat sera établi avec un effet au 1^{er} jour du mois complet de prise en charge de l'enfant.

La date de fin de sa validité sera la veille du jour de fermeture d'été suivant, sauf si la famille indique, dès la signature, une date antérieure de fin de prise en charge.

Toute demande de modification du temps d'accueil motivée et justifiée par une modification dans l'organisation professionnelle des parents (chômage, modification du contrat de travail) ou dans l'organisation familiale (congé maternité, hospitalisation, séparation des parents) se fait par écrit auprès de la directrice de la structure.

Toutes les autres demandes de modification seront examinées en commission d'attribution.

Toute modification entraîne la signature d'un nouveau contrat.

2. Modalités du contrat :

Le tarif horaire figure sur le contrat d'accueil et est calculé en fonction du barème national de la CNAF.

Chaque demi-heure commencée est due. Une tolérance de 5 minutes est toutefois appliquée. Des heures complémentaires peuvent être réservées en fonction des disponibilités et du respect du taux d'encadrement et des modalités d'accueil en surnombre. Elles seront facturées au même tarif.

3. Déductions réglementaires :

Les seules déductions sur le forfait mensuel peuvent être appliquées dans les cas suivants :

- Fermeture exceptionnelle de la structure
- Hospitalisation de l'enfant (certificat d'hospitalisation à fournir)
- Éviction par le médecin référent de la structure
- Maladie de l'enfant attestée par certificat médical : déduction de l'absence dès le 2^{ème} jour de maladie (délai de carence de 1 jour) et absence signalée par la famille à l'avance.
- Les journées de congé, devront être communiquées au **moins 30 jours** avant l'absence de l'enfant aux directrices des crèches municipales. Si ce délai n'est pas respecté ces journées d'absence seront considérées comme des journées de présence et donc facturées aux familles.

Aucune déduction ne sera accordée en cas de retard ou de départ anticipé.

4. Facturation et paiement :

Les factures sont établies le 1^{er} jour du mois suivant.

Si la prise en charge de l'enfant s'effectue en cours de mois, la première facture sera établie compte tenu du temps de fréquentation de l'enfant.

Différentes modalités de paiement s'offrent aux familles :

- Prélèvement SEPA
- Par chèque, CB, ou espèces dans les centres de paiement de proximité
- Par chèque, CB, CESU ou espèces auprès du Trésor Public de Firminy SGC Loire Sud.

Tout retard de paiement entraînera une procédure de mise en recouvrement.

5. Fin d'accueil anticipée :

Lorsqu'un enfant quitte définitivement la structure avant la fin du contrat à la demande des parents, ceux-ci sont tenus à un délai de préavis facturé de **30 jours**.

Ce préavis doit être notifié par écrit en précisant la date de départ et prend effet à la date de réception du courrier. Aucun remboursement n'est dû en cas de départ de l'enfant avant la fin du préavis donné par la famille.

L'accueil de l'enfant pourra faire l'objet d'une dénonciation du contrat d'accueil si celui-ci est absent 30 jours consécutifs pour des raisons non médicales et que cela n'a pas fait l'objet d'une communication au préalable (cf. déductions réglementaires point 3, ci-dessus).

C - La contractualisation de l'accueil occasionnel :

1. Déductions réglementaires :

Hospitalisation de l'enfant (certificat d'hospitalisation à fournir)

Éviction par le médecin référent de la structure

Annulation de la garde 48h à l'avance

2. Majorations réglementaires en cas de présence de l'enfant en dehors de la réservation

Chaque demi-heure commencée est due. Une tolérance de 5 minutes est toutefois appliquée.

3. Réservation

Le mois qui précède de préférence.

V- LA VIE QUOTIDIENNE :

Les parents et/ou adultes accompagnants l'enfant s'engagent à avoir dans la structure un comportement calme et respectueux des enfants et des adultes présents dans l'établissement garantissant ainsi la sérénité de ce lieu d'accueil. Le téléphone portable est interdit dans les pièces de vie des enfants et toléré dans le hall d'entrée. Un comportement inadapté pourra entraîner une fin de contrat.

Il est important que les parents transmettent au personnel toutes les informations nécessaires à une prise en charge adaptée de leur enfant qui répondra au mieux à ses besoins et favorisera son bien-être.

A - La familiarisation :

Afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans son nouvel environnement, une période de familiarisation est organisée après la date effective d'admission (sauf accueil d'urgence), en tenant compte des besoins de l'enfant, des contraintes des parents et de l'organisation du multi-accueil. Cette période est progressive, elle permet de préparer l'enfant et ses parents à la séparation, d'établir des modalités d'échange et de communication entre l'enfant, la famille et l'équipe, dans la recherche du bien-être de l'enfant et de sa famille.

La directrice est à la disposition des parents pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation de la structure.

L'équipe et les familles collaborent aux moyens de :

- Transmissions orales pluriquotidiennes
- Entretiens individuels

- Tableaux d'affichage : menus, informations, sensibilisations à différentes thématiques de santé publique.
- Des réunions parents-professionnels peuvent être ponctuellement organisées.
- Courrier, mail et téléphone.
- Organisation de sorties et festivités

B - L'accueil des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique :

L'ensemble des établissements concourt à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Le médecin traitant de l'enfant valide cette admission en tenant compte des contraintes liées à la santé et à la sécurité de l'enfant et du groupe. L'accueil de l'enfant est soumis à l'élaboration d'un projet d'accueil individualisé (PAI) établi entre les parents, le médecin attaché, la direction de la crèche et d'éventuels partenaires.

C - L'accompagnement de l'enfant :

L'un ou l'autre parent accompagne et vient rechercher l'enfant au quotidien. Ils peuvent autoriser une autre personne, habilitée par autorisation datée et signée, à reprendre l'enfant de façon permanente ou ponctuelle. Cette personne, âgée d'au moins 18 ans, doit se munir d'une pièce d'identité.

Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant ne se présentent pas à la fermeture de l'établissement et en cas d'impossibilité de contacter les parents, l'enfant est confié au commissariat de police dans un délai d'une heure après la fermeture.

La directrice de l'établissement (ou professionnel en continuité de direction) peut refuser de confier l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger, l'information peut être transmise aux autorités compétentes.

Il est souhaitable d'emmener ou de venir chercher son enfant en dehors des périodes de sommeil ou de certaines activités d'éveil.

D - L'autorité parentale :

L'enfant à son départ est remis aux détenteurs de l'autorité parentale ou, en cas de procédure de séparation ou de divorce, à la personne ayant la garde légale de l'enfant.

Toute modification des conditions d'exercice de l'autorité parentale (séparation ou divorce contentieux, conflit dans l'exercice de l'autorité parentale, procédure de tutelle) et du droit de garde doit être communiquée par le ou les parents au directeur de la structure.

Afin de faire respecter scrupuleusement les décisions prises par le Juge aux Affaires Familiales, la directrice doit recevoir communication d'une copie des décisions. Faute de présentation des décisions judiciaires, l'enfant sera remis indifféremment à l'un ou l'autre des parents. (Cf. Annexe 3)

E - Sécurité :

Les parents sont responsables de leur enfant tant qu'ils sont présents dans l'établissement et qu'ils ne l'ont pas confié à l'équipe accueillante. Ils sont également responsables de tout enfant qui les accompagne.

Une vigilance particulière est demandée aux parents lorsqu'ils mettent leur enfant sur une table à langer, celui-ci doit être maintenu, en aucun cas il ne doit y être laissé seul.

La présence des frères et sœurs non-inscrits est tolérée dans les zones d'accueil sous la surveillance et la responsabilité des parents. L'accès aux jeux extérieurs et intérieurs ne leur est pas autorisé.

Pour éviter une affluence trop conséquente aux heures d'arrivée et de sortie, il est expressément demandé aux parents de venir seuls accompagner ou reprendre leur enfant.

Les parents veillent à respecter les règles de sécurité définies dans l'établissement (fermetures des portes, présentation au visiophone, etc.).

Il est important que les parents s'adressent à un professionnel à chaque arrivée et à chaque départ.

Le port de bijoux est **strictement interdit** par mesure de sécurité.

Les familles doivent se montrer vigilantes et ne laisser aucun enfant apporter un objet pouvant se révéler dangereux.

Durant les périodes de pandémie, les parents s'engagent à respecter les gestes barrières et mesures de distanciation sociale.

F - Les prestations fournies par la structure :

Les repas : les déjeuner et goûter sont fournis en fonction de l'âge de l'enfant par l'établissement. Ils sont élaborés et livrés par notre prestataire. Ils sont livrés en liaison froide dans les structures puis préparés sur place par le personnel compétent. Pour les enfants soumis à une diététique particulière et en fonction des situations, un PAI sera établi.

Les biberons sont préparés à la crèche.

Il n'y a pas de collation au cours de la matinée. Cette règle est toutefois assouplie lorsqu'un enfant a petit déjeuné très tôt ou qu'il n'a pas pris de petit-déjeuner.

Les transmissions effectuées par les parents aux professionnels permettront d'optimiser leur accompagnement et de répondre au plus près des besoins de l'enfant.

Les couches : une seule marque est référencée et proposée. Les parents ont la possibilité de fournir leurs couches (uniquement des couches jetables) s'ils le souhaitent, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

G - Les prestations fournies par la famille à la structure :

Les parents devront fournir le lait infantile de leur choix (boîtes neuves obligatoires laissées au sein de l'établissement) et des biberons, sans faire l'objet d'une réduction de la participation financière.

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas.

Les familles peuvent aussi apporter le lait maternel congelé ou lait du jour dans un sac isotherme avec pain de glace, selon un protocole sanitaire et hygiénique défini par la direction de l'établissement et le médecin référent.

Pour les besoins de l'enfant allaité, les professionnels s'efforceront de proposer des conditions d'allaitement les plus favorables possible à l'intimité de ce temps de repas.

Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant et une tenue de rechange doit être systématiquement dans le sac de l'enfant.

Une turbulette, chapeau, maillot de bain, un tube de crème solaire et des lunettes de soleil.
Crème pour les érythèmes fessiers.
Doudou ou sucettes conformes aux normes de sécurité.
Sérum physiologique pour le lavage du nez.

H - Santé et surveillance médicale :

Une convention est établie avec un médecin qui a validé les protocoles de soins (conduite à tenir en cas de fièvre, etc.).

En cas de maladie la famille peut faire une attestation sur l'honneur dans le cas où le médecin n'a pas fait de certificat médical.

1. Les vaccinations :

Selon le calendrier vaccinal en vigueur (Cf. Annexe 4), les enfants sont soumis aux vaccinations obligatoires.

La 1re injection est obligatoire avant l'admission. Le carnet de vaccination est amené à chaque nouvelle vaccination. Tout retard de vaccination de plus de 3 mois pourra entraîner une suspension de l'accueil.

2. Les allergies :

Si un enfant présente une allergie alimentaire ou autre, les parents devront fournir un certificat médical indiquant le ou les aliments interdits, le ou les symptômes dans le cas de réactions allergiques ainsi que le protocole d'intervention établi par le médecin de l'enfant. Ce certificat permettra d'établir avant l'admission définitive de l'enfant un protocole d'accueil individualisé (PAI).

L'allergie pouvant évoluer rapidement, un certificat médical actualisé sera fourni à chaque modification.

Si l'enfant présente des allergies alimentaires qui ne sont pas compatibles avec les menus du prestataire, les parents devront fournir les repas sans que cela ne fasse l'objet d'une réduction de la participation familiale.

3. L'enfant arrive malade à la structure :

Son admission dans la structure est soumise à l'avis de la direction (ou du professionnel en continuité de direction).

Certains signes ou symptômes en fonction de leur sévérité ou de leur retentissement sur le bien-être de l'enfant peuvent amener la directrice à demander aux parents de garder l'enfant ou de venir le chercher. En cas de litiges, le médecin attaché aux établissements détient le pouvoir de décision. Certaines pathologies entraînent de fait une éviction obligatoire (Cf. Annexe 5). Lorsqu'une consultation médicale est demandée, celle-ci doit permettre de déterminer les risques éventuels de contagion et la durée d'éviction en vigueur si nécessaire mais également de définir si l'état de santé de l'enfant est compatible avec un retour en collectivité.

Tous les professionnels de la petite enfance sont autorisés à administrer des soins ou des traitements médicaux dès lors que ces soins ou traitements ont fait l'objet d'une prescription médicale.

Les traitements médicamenteux du matin et du soir sont administrés par les parents.

Une photocopie de l'ordonnance sera conservée au sein de la structure pendant toute la durée du traitement. Le nom du médicament devra être clairement identifié ainsi que le nom de l'enfant, la dose à administrer, la date d'ouverture et la durée du traitement.

Les gouttes nasales, sirops, traitements pour érythèmes fessiers sont également soumis à cette obligation d'ordonnance. Les médicaments homéopathiques devront répondre aux mêmes règles que les médicaments prévus ci-dessus et leur administration sera possible à condition qu'elle soit compatible avec le fonctionnement de la collectivité.

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

Les médicaments à diluer seront reconstitués par le personnel de la structure d'accueil.

Dans le cadre de soins particuliers nécessitant l'intervention d'un professionnel paramédical, celle-ci sera possible à la crèche sur présentation de la prescription médicale et sous réserve que la réalisation de ces soins soit compatible avec la vie en collectivité, la directrice et le médecin attaché seront sollicités pour avis.

4. L'enfant déclare une maladie en cours de journée :

Lorsqu'un enfant est malade ou victime d'un accident, la directrice (ou le professionnel en continuité de direction) avertit immédiatement les parents, le médecin traitant ou le SAMU.

En cas d'urgence, les 1ers soins seront administrés par la directrice, par les agents secouristes ou les professionnels petite enfance.

5. Prévention de la mort inattendue du nourrisson :

Pour des raisons de sécurité, tous les enfants sont couchés sur le dos exclusivement, dans une turbulette, sur un matelas ferme, dans un lit sans tour de lit, sans oreiller ou couette, cela jusqu'à ses 1 an. Ceux en capacité de le faire seul prendront une autre position de sommeil. Cette règle sera revue seulement sur indication médicale avec prescription.

VI- ENGAGEMENT

Il est essentiel que les parents et/ou adultes accompagnants l'enfant s'engagent à avoir dans la structure un comportement calme et respectueux des enfants et des adultes présents dans l'établissement garantissant ainsi la sérénité de ce lieu d'accueil. Un comportement inadapté pourra entraîner d'autorité une fin de contrat.

Fait à Villars, le 29 septembre 2026.

REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES PERSONNES :

« En vertu de la Loi Informatique et Libertés de 1978 et du Règlement Général sur la Protection des Données, nous vous informons que des données personnelles concernant la préinscription et inscription de votre enfant en crèches municipales ou au jardin d'enfants associatif sont récoltées et conservées par la Mairie de Villars. Ces données personnelles ne sont obtenues que par les documents et formulaires que vous nous communiquez lors de l'inscription, et par d'éventuelles institutions publiques (CAF, MSA, ...). Les individus concernés disposent, entre autres, d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, et de portabilité concernant les données personnelles qui nous ont été transmises, et seront amenées à nous être transmises durant la durée du contrat.

Les données demandées sont toutes strictement nécessaires à la conduite des prestations, et ne sont utilisées qu'à cette fin de gestion quotidienne de celles-ci. Elles ne sont transmises à aucun tiers externe, sauf en cas de signalement obligatoire ou

de mise en danger de la vie de l'enfant et/ou des professionnels. Ces données sont archivées une fois le départ de l'enfant, et supprimées 10 ans après le dernier contact.

Pour exercer vos droits et ceux des individus concernés, et obtenir plus d'informations quant à notre politique de traitement de données, merci de vous adresser à la Mairie de Villars. Nous vous rappelons également que vous et les individus concernés disposez d'un droit de saisie de l'autorité de contrôle compétente en la matière sur le territoire, soit la CNIL en France, si vous estimez avoir subi une violation de vos droits et libertés concernant vos données personnelles durant ce processus. »

Coupon à rendre après lecture du présent règlement de fonctionnement :

Nous soussignés
représentants légaux de l'enfant attestons
à voir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement d'accueil de
jeunes enfants et nous engageons à en respecter tous
les termes et conditions.

A

Le

Signatures des représentants légaux :

ANNEXE 1 :



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT Du RELAIS PETITE ENFANCE

Mairie de Villars
Rue de l'hôtel de Ville
42390 VILLARS

PRÉAMBULE

Textes de référence :

- Le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Le décret n° 2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant
- Le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD)
- La charte nationale d'accueil du jeune enfant (Cf. Annexe 5)
- La charte nationale de soutien à la parentalité (Cf. Annexe 8)

Textes de référence pour l'octroi des prestations de service :

- L'avis du conseil d'administration de la CNAF en date des 15 avril et 29 juin 2021

- La convention territoriale globale en date du 6 décembre 2021
- L'établissement adhère à la charte départementale d'accueil d'enfants en situation de handicap (Cf. Annexe 9)

I – PRESENTATION DU RELAIS PETITE ENFANCE :

Le Relais Petite Enfance (RPE) est un équipement co-financé par la Mairie de VILLARS et la caisse d'allocation familiale de la Loire.

Le RPE est un lieu de vie, d'écoute, d'information, d'animation et de médiation qui se veut neutre et professionnalisant. Il n'est pas un lieu d'accueil du jeune enfant.

Le RPE est un service public gratuit pour la population du territoire couvert.

A- Coordonnées :

13 rue de l'Arsenal

42390 Villars

04 77 92 44 60

relaisenfance@villars.fr

B- Ouverture au public :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Horaires d'ouverture	9h/17h	8h/15h	9h/16h	8h/12h 14h/17h	8h/12h 14h/17h
Matin	Permanence sur RDV	Temps collectif de 8h30 à 11h30	Temps collectif parental 9h30 à 11h30	Temps collectif de 8h30 à 11h30	Temps collectif de 8h30 à 11h30
Après-midi	Permanence sur RDV	Permanence et RDV de 11h30 à 15h	Permanence et RDV de 11h30 à 16h	Permanence et RDV de 14h à 17h	Permanence et RDV de 14h à 17h

Un planning mensuel est établi afin d'organiser au mieux les temps collectifs. Il est donc demandé aux participants de s'inscrire à l'avance chaque mois (2ème mardi du mois) soit par téléphone, par mail.

Des activités extérieures peuvent être proposées (psychomotricité avec Eveil Forme et Loisirs, temps collectif au Centre Social, dans les crèches)

Des intervenants extérieurs peuvent être sollicités : conteuse de la médiathèque, personnes de la résidence Les Marronniers.

Annulation :

Les assistants maternels/auxiliaires parentaux doivent informer la responsable du RPE le plus tôt possible s'ils sont dans l'impossibilité de se rendre aux temps collectifs, afin que les places rendues disponibles puissent être proposées à d'autres professionnels.

II – ORGANISATION :

Il s'adresse :

- ⇒ Aux parents et futurs parents de VILLARS (Territoire couvert) sur les temps collectifs du mercredi avec leurs enfants de 2 mois ½ à 6 ans.
- ⇒ Aux parents employeurs d'un assistant maternel du territoire
- ⇒ Aux assistants maternels du territoire ou candidats à l'agrément
- ⇒ Aux auxiliaires parentaux du territoire
- ⇒ Aux enfants âgés de 2 mois ½ à 6 ans (et plus) accompagnés de leur assistant maternel, assistant familial ou auxiliaire parentale, agréés ou en cours d'agrément.

Les accueils et les activités du RPE se réalisent sur la base des 10 principes fondamentaux de la charte de l'accueil du jeune enfant (Cf. Annexe 6), la charte départementale d'accueil d'enfants en situation de handicaps porteur de handicaps (Cf. Annexe 7) et la charte nationale de soutien à la parentalité (Cf. Annexe 8).

Le RPE n'a pas pour mission d'encadrer ni de contrôler la pratique professionnelle des assistants maternels et des auxiliaires parentaux. Le service départemental de PMI est garant du suivi, du contrôle et de la formation obligatoire des assistants maternels. Cependant, la responsable se doit de signaler au service de PMI toute observation laissant penser que les conditions d'accueil ne sont plus garanties.

Le RPE ne se substitue pas à la fonction d'employeur des parents et n'intervient pas dans la relation contractuelle de droit privé entre ceux-ci et l'assistante maternelle/auxiliaire parentale. La responsable ne pourra en aucun cas délivrer de conseils juridiques, cela relevant exclusivement de la compétence d'un juriste. De ce fait, la responsabilité de l'animatrice et du gestionnaire ne peut être engagée.

La responsable est soumise à la discrétion professionnelle et la neutralité.

L'ensemble des usagers du RELAIS PETITE ENFANCE (parents, assistants maternels, auxiliaires parentaux) doivent respecter ce lieu en tant que service public : laïcité, neutralité, absence de démarchage commercial...

III – LES MISSIONS DU RELAIS PETITE ENFANCE :

A- Missions générales :

- ⇒ Informer les familles sur l'ensemble de l'offre de l'accueil du territoire

- ⇒ Favoriser la mise en relation entre les parents et les professionnels
- ⇒ Accompagner les parents dans l'appropriation de leur rôle de particulier employeur
- ⇒ Organiser des temps collectifs d'échange et d'écoute aux assistants maternels/auxiliaires parentaux
- ⇒ Accompagner les parcours de formation des professionnels
- ⇒ Lutter contre la sous-activité subie des assistants maternels
- ⇒ Promouvoir le métier d'assistante maternelle et d'auxiliaire parentale
- ⇒ Valoriser l'offre de service de monenfant.fr et répondre aux demandes en ligne
- ⇒ Informer et assister les assistants maternels dans le cadre de leurs démarches sur le site monenfant.fr

B- Objectifs :

Pour les Assistants Maternels/Auxiliaires Parentaux et les Parents :

- Se rencontrer et rompre l'isolement,
- S'enrichir des pratiques de chacun, échanger autour de difficultés rencontrées au quotidien (alimentation, sommeil, relations avec autrui ...) et des solutions alternatives,
- Tisser des liens, développer des solidarités,
- Observer et prendre conscience des besoins des enfants en fonction de leur âge et leur stade de développement.

Pour les enfants :

- Rencontrer d'autres enfants et nouer des liens,
- Nourrir leur curiosité, prendre du plaisir, expérimenter de nouvelles sensations et de nouveaux jeux,
- Renforcer leurs capacités pour mieux gérer les frustrations (notions de partage, de limites ...),
- Préparer l'enfant en douceur à la collectivité et à l'école

Les enfants présents lors des activités proposées par le RPE sont sous la responsabilité exclusive de leur assistante maternelle/auxiliaire parentale ceci dans le cadre de sa responsabilité civile professionnelle, comme le prévoit le contrat de travail signé entre les parents employeurs et le professionnel.

IV – REGLES DE VIE :

Lors des temps collectifs et ce quelle que soit l'activité des règles de vie sont nécessaires pour garantir de bonnes conditions d'accueil

- Veiller au bien-être et à la sécurité de tous les enfants,
- Respecter les rythmes de chaque enfant
- Garantir le respect du cadre et du groupe par le non- jugement et une communication bienveillante

- Participer à la mise en place des jeux /matériel pédagogique puis à leur rangement et à celui de la vaisselle,
- Faire preuve de discrétion professionnelle à l'égard des enfants et de leurs parents. Tout ne peut pas être dit au-dessus de la tête des enfants. En cas de besoin, il est possible d'en discuter individuellement avec la responsable.

Autorisation :

Pour chaque enfant présent, l'assistant maternel/auxiliaire parentale devra être en possession d'une autorisation écrite, signée par les parents, pour participer aux activités du RPE

De même une autorisation parentale pour photographier l'enfant sera demandée à chaque assistant maternel et parent. En aucun cas les photos prises au relais ne doivent être diffusées à l'extérieurs de celui-ci (internet, journaux ...) Elles sont consultables sur place.

Santé et Hygiène :

Selon le calendrier vaccinal en vigueur (Cf. Annexe 4), les enfants sont soumis aux vaccinations obligatoires.

La 1re injection est obligatoire avant la fréquentation du RPE. Tout retard de vaccination de plus de 3 mois pourra entraîner une suspension de la fréquentation.

La responsable du RPE doit être informée de toutes problématiques de santé nécessitant une prise en charge particulière pouvant entraîner la signature d'un Projet d'Accueil individualisé (allergies, handicap...) Il n'est pas souhaitable d'emmener un enfant malade ou contagieux.

Il est demandé de se déchausser avant de pénétrer dans les locaux, des sur chaussures sont également mises à la disposition de tous les usagers.

V- ENGAGEMENT :

Il est essentiel que les parents/assistants maternels /auxiliaire parental et/ou adultes accompagnants l'enfant s'engagent à avoir dans la structure un comportement calme et respectueux des enfants et des adultes présents dans l'établissement garantissant ainsi la sérénité de ce lieu d'accueil. Un comportement inadapté pourra entraîner d'autorité une fin d'accueil sur la structure.

Coupon à rendre après lecture du présent règlement de fonctionnement :

Noussoussignés
.....représentants
légaux/assistant maternel/auxiliaire parental (1) de l'enfant :
..... Attestons à voir pris connaissance du
règlement de fonctionnement du relais petite enfance de Villars et nous engageons à en
respecter tous les termes et conditions.

A

Le

Signatures :

(1) Rayer les mentions inutiles

ANNEXE 2 : PARTICIPATION FAMILIALE

Le barème national des participations familiales fixé par la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF) et appliqué par tous les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) bénéficiant de la Prestation de service unique (PSU) est modifié à compter du 1^{er} septembre 2019 en application de la circulaire 2019-005 du 5 juin 2019.

Le barème des participations familiales consiste à appliquer un taux de participation familiale, variable selon le type d'EAJE et le nombre d'enfant à charge, aux ressources de la famille

•Montant des ressources plancher et plafond à retenir pour le montant de la participation familiale

Le taux de participation familiale s'applique sur les ressources des familles. Les ressources à prendre en compte du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année « N » sont les ressources perçues l'année « N-2 », encadrées par un plafond et un plancher.

Le plancher est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille. Le montant est réévalué et publié chaque début d'année civile par la CNAF.

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant « plancher » ;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Ressources mensuelles pour le calcul des participations familiales	Montant mensuel
Plancher de ressources PSU (A compter du 1er janvier 2024)	765.77 €
Plafond de ressources PSU (A compter du 1er janvier 2024)	6000 €
Plafond de ressources PSU (A compter du 1er septembre 2024)	7000 €

•Calcul de la participation horaire des familles

Détermination de la base ressources

Base annuelle de ressources indiquée sur C.D.A.P. /12 =

- Si cette somme est inférieure au montant plancher reporter : 765.77 €
- Si cette somme est supérieure au montant plafond reporter : 6000 €

Détermination du taux d'effort à appliquer du 1^{er} janvier au 31 décembre :

Nombre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants
Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	0.0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %

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 tarif immédiatement inférieur. (Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants.

ANNEXE 3 :

RAPPEL DES DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour le directeur d'établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale (facultatif)

- Couples mariés

L'autorité parentale est exercée en commun (Article 372 du Code Civil) La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.

- Couples divorcés ou en séparation de corps

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

- Parents non mariés

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance.

La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

- Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

Filiation de l'enfant établie à l'égard de l'autre parent

La copie intégrale du jugement d'adoption de l'enfant fait foi.

- Restitution de l'enfant

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents et ce même en cas de séparation conjugale, le Responsable d'Établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le Responsable d'Établissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale.

En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au Responsable d'Établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au Responsable d'Établissement.

L'enfant peut également être rendu à un tiers majeur dès lors qu'il est mandaté par toutes les personnes exerçant l'autorité parentale.

Dans tous les cas, la personne souhaitant récupérer l'enfant sera en mesure de justifier son identité.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable d'établissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

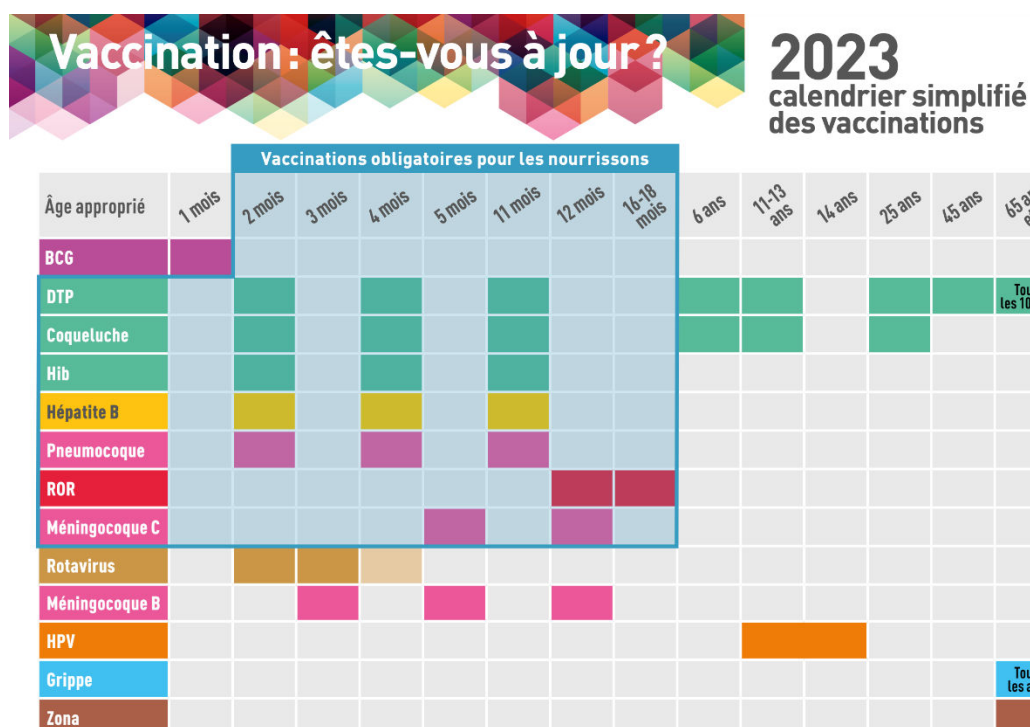
La protection de l'enfant autorise le partage de l'information entre professionnels, afin d'évaluer une situation individuelle, de déterminer et de mettre en œuvre les actions de protection et d'aide.

Les parents désignent les personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

Ces informations sont tirées du Code Civil :

- Articles 371 à 371-6 : Autorité parentale sur l'enfant
- Articles 372 à 373-1 : Exercice de l'autorité parentale
- Articles 373-2 à 373-2-5 : Autorité parentale en cas de séparation des parents
- Articles 382 à 386 : Gestion des biens de l'enfant
- Articles 1179 à 1180-5-1 : Exercice de l'autorité parentale

ANNEXE 4 : VACCINATIONS OBLIGATOIRES DU JEUNE ENFANT



Le site [Vaccination info-service](https://www.vaccination-info-service.fr) est un site de référence sur la vaccination pour le grand public et les professionnels de santé. Il donne des informations factuelles, pratiques et scientifiquement validées pour répondre à différents types de questions : recherche d'information par profil, sur une maladie, sur la vaccination en général ou une vaccination particulière, etc...). Les personnes sont invitées à faire le point sur leurs vaccinations et à consulter leur médecin pour plus d'informations relatives à leur situation personnelle.

Loi du 30 décembre 2017 du ministère des solidarités et de la santé.

ANNEXE 5 :
LISTE DES MALADIES A EVICTION OBLIGATOIRE

11 maladies nécessitent une éviction obligatoire :

- L'angine à streptocoque
- La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli entéro hémorragique
- La gastro-entérite à Shigella Sonnei
- La conjonctivite bactérienne purulente

La gale : en crèche lorsqu'un cas de gale est diagnostiqué et confirmé, même si ce n'est pas une maladie à déclaration obligatoire, elle justifie et entraîne l'éviction de l'enfant durant trois jours.

Ces informations sont tirées du « Guide pratique des collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses », édité en partenariat par le ministère des solidarités et de la santé et la Caisse d'assurance maladie.

ANNEXE 6 :

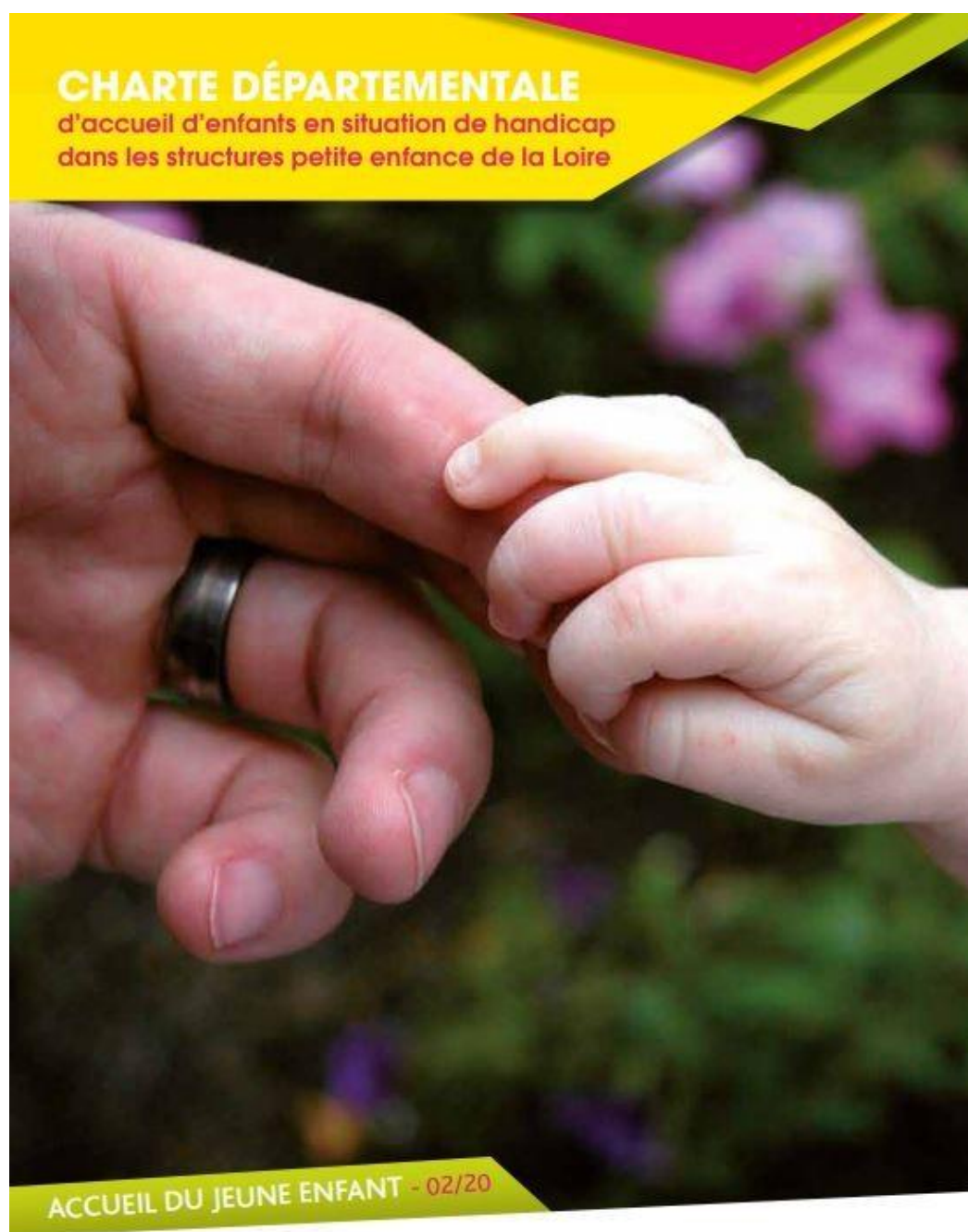


LA CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

1. Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
2. J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
3. Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
4. Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
5. Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
6. Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
7. Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
8. J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
9. Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.
10. J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

ANNEXE 7 :



⇒ https://www.loire.fr/jcms/lw_1183097/fr/charte-departementale-d-accueil-d-enfants-en-situation-de-handicap-dans-les-structures-petite-enfance-de-la-loire

ANNEXE 8 :



CHARTRE NATIONALE DE SOUTIEN À LA PARENTALITÉ

8 grands principes pour accompagner les parents

1. > **Reconnaître et valoriser prioritairement les rôles, le projet et les compétences des parents** : les interventions s'appuient sur les ressources et capacités des parents. Elles se construisent avec eux. Elles nécessitent bienveillance et écoute, sans jugement, préjugé, injonction, ni obligation. Elles encouragent l'entraide entre pairs.

2. > **S'adresser à toutes les familles** quels que soient la situation familiale, le milieu social, l'environnement, le lieu de résidence, la présence d'un handicap ou les références culturelles : les interventions de soutien à la parentalité doivent être accessibles à toutes les familles, sur tout le territoire, dans une perspective universaliste, tout en prenant en compte la singularité de chaque parent.

3. > **Accompagner les parents en intégrant dans cette démarche toutes les dimensions et l'ensemble du contexte de la vie familiale**, pour le bien-être de l'enfant et des parents eux-mêmes, et quel que soit l'âge de l'enfant.

4. > **Proposer un accompagnement et un soutien dès avant l'arrivée de l'enfant et jusqu'à son entrée dans la vie adulte** : agir tôt permet de prévenir, anticiper et mieux repérer les situations de vulnérabilités ou les difficultés.

5. > **Respecter les principes d'égalité entre les femmes et les hommes dans la parentalité et au sein de la sphère familiale** : les actions de soutien à la parentalité et l'accompagnement des parents veillent à ne pas véhiculer de stéréotypes sur les relations entre parents ou entre les enfants.

6. > **Quelles que soient les configurations familiales, permettre à chaque parent d'occuper, dans la mesure du possible, sa place dans le développement de l'enfant**. En outre, et parce que les parents ne sont pas les seuls impliqués dans le quotidien des soins et de l'éducation des enfants, d'autres personnes ressources dans l'environnement familial peuvent être concernées par les actions de soutien à la parentalité : grands-parents, beaux-parents, familles recomposées...

7. > **Proposer des interventions diverses (collectives ou individuelles, dans des lieux dédiés, itinérants ou au domicile...) accessibles à toutes les familles sur l'ensemble du territoire et respectueuses des principes de neutralité politique, philosophique, et confessionnelle** : les services, ressources et modes d'action variés mis à disposition des familles sont tous légitimes dès lors qu'ils répondent à un besoin identifié et qu'ils explicitent les approches et objectifs qui les sous-tendent. Ils s'inscrivent dans une démarche d'évaluation pensée en amont et qui intègre la temporalité nécessaire à l'établissement d'un lien de confiance. Les parents y sont associés comme ils le sont à la définition des actions.

8. > **Garantir aux personnes qui recourent à une action de soutien à la parentalité que les bénévoles ou professionnels qui interviennent dans ce cadre ont une compétence ou bénéficient d'une formation dans ce domaine; et disposent de temps de partage d'expérience et d'analyse des pratiques.**

Cette charte établit les principes applicables aux actions de soutien à la parentalité en application de l'article L. 214-1-2 du code de l'action sociale et des familles.