



## EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

- - - -

74240

- - -

2023.153

### L'AN DEUX MIL VINGT TROIS, LE 11 DECEMBRE

Le Conseil municipal de la commune, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie – annexe Pavillon Stéphane Hessel, sous la présidence de Monsieur Antoine BLOUIN, Maire.

**Nombre de conseillers municipaux en exercice : 33**

**Date de convocation du Conseil municipal : 05 décembre 2023**

**Centre de la petite  
Enfance**

**Règlement  
intérieur**

**Mise à jour**

**Étaient présents :** Monsieur BLOUIN, Maire - Mesdames et Messieurs VINCENT – BOGET – CROISIER, ANCHISI – FIGUIÈRE – MAITRE – SIMON – PIGNY R. – CHARPENTIER-LOMBARD – CORNEC – PIERRE – PIGNY A. – FOURNIER – JUGET – CHAPPEL – LE PRIOL – ABDALLAH – DEGUIN – CLERICI – GHERSIN

**Étaient absents représentés :** Procuration de Monsieur BOSLAND à Monsieur BLOUIN, Monsieur PASSAQUAY à Madame VINCENT, Monsieur FAVARIO à Monsieur PIGNY, Monsieur CURTIL à Madame CROISIER, Madame MULLER à Monsieur SIMON, Madame BARBOTIN à Madame CHARPENTIER, Madame MAGDELAINE à Madame MAITRE.

**Étaient absents excusés :** Mesdames et Messieurs KAMANDA, PATRIS, SIMULA, RUIZ, FAVRELLE

**Secrétaire de séance :** Monsieur Jean-Guy FOURNIER

Le règlement de fonctionnement du centre de la petite enfance a été adopté le 17 mai 2021.

Il est proposé d'effectuer une nouvelle mise à jour afin de tenir compte des éléments suivants :

- intégration des préconisations de la CAF à la suite du rapport d'audit concernant notamment la Prestation de Service Unique. Il s'agit en l'occurrence de définir les différents modes d'accueils, préciser qu'une tolérance de 7 minutes est appliquée avant l'horaire contractuel d'arrivée de l'enfant dans la structure et immédiatement après l'horaire de départ et mentionner l'aide financière apportée par la CAF ;
- intégration des préconisations de la PMI à la suite des évolutions sanitaires portant notamment sur le protocole de soin (préciser la durée de validité du certificat médical...), les compétences du référent santé accueil inclusif (RSAI) ou de nouvelles vaccinations conseillées.

**Vu** les articles L. 1617-5, D.1617-23, R.2342-4, R3342-8-1 et R.4341-4 du Code général des collectivités territoriales (CGCT),

**Vu** les délibérations du conseil municipal n° 2021.183 du 17 mai 2021 et n°2023.73 du 22 mai 2023 relatives au règlement de fonctionnement du centre de la petite enfance,

**CONSIDÉRANT** la nécessité de mettre à jour le Règlement de fonctionnement du centre de la petite enfance suite à des évolutions d'ordre partenariales et sanitaires,

### **LE CONSEIL MUNICIPAL,**

après en avoir délibéré par 28 voix pour (Mmes et MM. BLOUIN, BOSLAND, VINCENT, BOGET, CROISIER, PASSAQUAY, ANCHISI, FIGUIÈRE, MAITRE, SIMON, PIGNY R, CHARPENTIER-LOMBARD, CORNEC, PIERRE, FAVARIO, CURTIL, PIGNY A, FOURNIER, JUGET, CHAPPEL, MULLER, BARBOTIN, LE PRIOL, MAGDELAINE, ABDALLAH, DEGUIN, CLERICI, GHERSIN)

**Article 1:** **APPROUVE** le Règlement de fonctionnement du Centre de la Petite Enfance joint en annexe à la présente délibération.

**Article 2:** **AUTORISE** Monsieur le Maire ou un adjoint délégué à signer tout document, toute pièce administrative ou comptable s'y rapportant, et plus généralement à faire le nécessaire.

**Article 3:** La présente délibération peut, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Grenoble, 2 place de Verdun, BP 1135 - 38022 Grenoble Cedex - Tél : 04 76 42 90 00 Courriel : [greffe.ta-grenoble@juradm.fr](mailto:greffe.ta-grenoble@juradm.fr) ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

**FAIT et DELIBERE EN MAIRIE**, les jours, mois et an que dessus  
Au registre sont les signatures  
Pour copie conforme

Le Maire,  
Antoine BLOUIN

Le Secrétaire de séance,  
Jean-Guy FOURNIER



Délibération devenue  
exécutoire compte tenu :

- de sa réception en Sous-préfecture le :
- de sa mise en ligne le :

# Ville de Gaillard

---

## Centre de la Petite

## Enfance

### REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



## I. PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Par délibération du Conseil Municipal en date du 3 Septembre 1990 a été créé un Centre de la Petite Enfance, agréé par le Président du Conseil Général sous le n° 90-1790.  
Le Crèche du Centre de la Petite Enfance est un Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) : à ce titre, il est agréé par la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental de la Haute-Savoie.

**Le Centre de la Petite Enfance (CPE)** est situé :  
2 rue du Martinet - 74240 GAILLARD  
Tél. : 04.50.95.67.87  
creche@gaillard.fr

Le Centre de la Petite Enfance est géré par la Ville de Gaillard et dépend du service d'Action Sociale de la commune (sis : Mairie, Cours de la République – 74240 GAILLARD, Tél. : 04.50.39.76.30).

La Crèche a une capacité d'accueil de 49 places pour des enfants âgés de **2 mois ½ à 4 ans**. Elle est composée de 4 lieux de vie, une section de bébés « Les Marmitons » (enfants de 2 mois et ½ à 8/9 mois), et 3 sections en âges mélangés (« inter âge », « L'Océan », « La Jungle » et « Ratatouille » (enfants de 9/10 mois à 4 ans).

L'objectif de la Crèche est de contribuer à l'éveil et à l'épanouissement des enfants qui lui sont confiés.

La Crèche est ouverte de **7 h 30 à 18 h 30** du lundi au vendredi.  
Afin de respecter au mieux les activités des groupes, toute arrivée après 10h, dans les sections « Océan », « Jungle » et « Ratatouille », se fera en passant par le bureau de Direction. Nous accompagnerons alors l'enfant en section.

Les fermetures annuelles de la Crèche sont les suivantes :

- 4 semaines pendant l'été (en général la dernière semaine de Juillet et les 3 premières semaines d'Août)
- 1 semaine entre Noël et le Jour de l'an
- Les jours fériés français
- Des ponts ou autres fermetures peuvent être décidés selon les calendriers annuels et les nécessités de service (travaux, etc..)
- Lors de journées pour des réunions pédagogiques à destination du personnel.

Un récapitulatif des dates de fermeture annuelle est remis à chaque famille à la rentrée de septembre ou lors de l'adaptation de l'enfant et est affiché tout au long de l'année, pour information, au secrétariat.

**La crèche bénéficie d'un** financement direct de la Caf au moyen de la Prestation de service unique (Psu) versée directement au gestionnaire.

## II. LE PERSONNEL

L'effectif du personnel placé auprès des enfants est au minima d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent (soit une moyenne d'un professionnel pour 6 enfants). Un groupe d'enfants par unité d'accueil est encadré par deux professionnels **au minimum**.

### 1. La Direction

Le Centre de la Petite Enfance est dirigé, sous le contrôle de la Ville de Gaillard, par une équipe de Direction, composée d'un (une) Directeur (trice) et d'un(e) Directeur (trice) adjoint - Infirmièr(e) Puéricultrice diplômée d'Etat.

La Direction est garante du projet éducatif du CPE et est chargée d'assurer l'organisation des services, la coordination des activités et l'encadrement du personnel sous la responsabilité du (de la) Directeur (trice) du service de l'Action Sociale.

En cas d'absence du (de la) Directeur/trice, son adjoint(e) assure les fonctions de direction.

En cas d'absence du (de la) Directeur/trice, son adjoint(e), la continuité de la fonction de Direction est assurée par l'éducateur/trice de jeunes enfants ou un(e) auxiliaire de puériculture désignée par la Direction

Un(e) secrétaire accueille le public les mardi et mercredi et jeudi de 8h à 12h et les lundis de 13h à 17h.

### 2. L'équipe pédagogique

L'équipe pédagogique est composée de **personnes** diplômées ou qualifiées selon les normes en vigueur :

- Un (une) Educateur (trice) de Jeunes Enfants
- Des auxiliaires de Puériculture
- Des agents de crèche, titulaires du CAP Petite Enfance
- Eventuellement, un(e) apprenti(e) auxiliaire de puériculture, et/ou un(e) apprenti(e) éducateur/trice de jeunes enfants.

L'équipe pédagogique accompagne l'enfant au quotidien dans le respect de son développement et de son individualité. Les professionnels, sous la responsabilité de la Direction, sont garants de la santé, du bien-être et de l'épanouissement de l'enfant tout au long de la journée d'accueil.

### 3. L'équipe logistique

Elle est composée d'agents de restauration et d'agents d'entretien.

Les professionnels, dans le respect des protocoles en vigueur, entretiennent les locaux, nettoient et désinfectent les jouets et le mobilier, assurent l'entretien du linge, et participent aussi à l'organisation de la restauration.

Les menus sont établis en collaboration avec l'Infirmièr(e) Puéricultrice, le(la) Directeur(trice) et l'équipe éducative.

#### 4. Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)

Le RSAI attaché au Centre de la Petite Enfance intervient environ 40 heures par an dans l'établissement et au minima 8h par trimestre, en présentiel et/ou en distanciel.

Le RSAI doit s'assurer que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement en liaison avec le personnel de l'établissement, le médecin traitant de l'enfant et les familles.

Ses missions sont précisées dans l'ANNEXE 1

#### 5. Autres

La Crèche du Centre de la Petite Enfance peut également accueillir au sein de son équipe des stagiaires de diverses formations (Préparation du CAP Petite Enfance ; étudiant(e)s auxiliaire de puériculture, éducateurs (trices) de jeunes enfants, infirmiers (ières), stagiaires de la formation « Services à la personne » ...).

Toutes les informations auxquelles les membres de l'équipe et les stagiaires ont accès dans le cadre de leur activité sont protégées par la discrétion professionnelle. Les informations recueillies peuvent être communiquées entre les professionnels dans l'intérêt de l'enfant et uniquement dans ce cadre, afin de préserver la vie privée des personnes.

### III. LES MODALITÉS D'ADMISSION

#### Etapes de la demande d'admission :

-1-

##### **Demande d'admission**

1. Via le **site internet de la Mairie de la Ville de Gaillard**, vous trouverez une « fiche de pré-inscription », à remplir à partir du 4<sup>ème</sup> mois de grossesse, et à renvoyer par mail à « [creche@gaillard.fr](mailto:creche@gaillard.fr) ».
2. Par **téléphone au 04.50.95.67.87** (du lundi au vendredi de 8h à 12h ou de 13h à 16h) ou par **mail « [creche@gaillard.fr](mailto:creche@gaillard.fr) »** : une fiche vous sera envoyée.

-2-

##### **Liste d'attente**

Votre enfant sera inscrit sur la liste d'attente de la Crèche du Centre de la Petite Enfance de Gaillard.  
Fin février ou courant mars, vous recevrez par courrier un dossier à constituer et à nous retourner en vue du passage en « Commission Unique d'Admission Petite Enfance », qui se déroulera au mois d'avril.

-3-

### **Commission d'Admission**

Tout dossier incomplet ou ne respectant pas les délais de retour indiqués sera refusé et ne sera pas étudié en commission.

Il sera demandé aux familles d'indiquer au plus juste les créneaux horaires souhaités pour l'accueil de leur enfant.

La décision d'admission d'un enfant est statuée en « Commission Unique d'Admission Petite Enfance » présidée par M. Le Maire ou par la Maire adjointe à l'Action sociale, selon les critères suivants :

- Familles domiciliées à Gaillard
- Antériorité de la demande
- Places disponibles dans les groupes déjà constitués
- Fratrie (présence simultanée des enfants)

Si des places restent disponibles :

- Parent(s) travaillant sur la commune
- Familles domiciliées hors de la commune de Gaillard.

-4-

### **Réponse aux familles par courrier postal**

#### **Réponse négative**

La famille devra confirmer par écrit (mail ou courrier), dans les 15 jours qui suivent la réception du courrier de la commission Petite Enfance, leur souhait de maintenir leur demande en liste d'attente. A défaut leur demande sera annulée et archivée.

#### **Réponse positive**

La famille devra confirmer par écrit l'acceptation de la place dans un délai de 15 jours (retour du coupon réponse par voie postale ou dans la boîte à lettres du CPE ou par mail : **creche@gaillard.fr**)

En l'absence de confirmation, la place deviendra disponible pour une autre famille et votre demande sera annulée et archivée.

**En cas de modifications importantes des dates et des heures souhaitées, la commission se réserve le droit de revoir sa position.**

### **En cas de changement de domicile hors de la Commune :**

- Lorsque l'enfant fréquente déjà le Centre de la Petite Enfance, l'inscription est accordée jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours (fin juillet) pour un déménagement entre janvier et juillet et jusqu'à la fin de l'année civile (fin décembre) pour un déménagement entre septembre et décembre (sous réserve que toutes les autres conditions soient réunies pour renouveler le contrat en cours d'année et que les parents n'aient pas fait une demande de résiliation anticipée du contrat).
- Si l'enfant ne fréquente pas encore le Centre de la Petite Enfance et qu'un déménagement hors commune intervient avant l'arrivée physique de l'enfant au sein de la structure, la place ne pourra pas être attribuée à la famille afin de permettre à des familles gaillardines de bénéficier d'une place.

Les familles s'engagent à prévenir sans délai la Direction de la crèche en cas de changement de domicile hors de la commune.

Au cas où une famille ne respecterait pas cette clause, la Commission Petite Enfance se réserve le droit de mettre fin au contrat d'accueil dans un délai de 8 jours.

## **IV. LES MODALITÉS D'INSCRIPTION**

Dès réception de la réponse positive, la famille appelle le secrétariat de la Crèche ou envoie un mail (dans le délai de 15 jours) afin de fixer un rendez-vous pour finaliser l'inscription. La famille s'y présente avec les pièces nécessaires à la constitution du dossier :

- Justificatif de domicile daté du mois en cours : copie d'une facture d'électricité ou d'eau ou attestation de contrat d'électricité ou d'eau ou copie d'une facture de téléphone fixe.
- Livret de famille et/ou acte de naissance.
- Carnet de santé de l'enfant (vaccinations obligatoires à jour).
- Attestation d'assurance maladie (CPAM), ou CMU ou LAMAL, ou autre pour les non affiliés à la Caisse de Sécurité Sociale.
- Attestation d'assurance responsabilité civile couvrant l'enfant.
- Certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de contre-indication à l'accueil en collectivité.
- Autorisation écrite à délivrer les traitements
- Protocole de soins courants, rempli et signé par les parents et le médecin traitant et/ou le pédiatre de l'enfant.
- Ordonnance du Juge aux Affaires Familiales en cas de séparation du/des parent(s).

En cas de non présentation de la famille au rendez-vous fixé et sans nouvelle de leur part sous 15 jours, la commission Petite Enfance se réserve le droit d'attribuer la place à une autre famille.

## **Pour le calcul de la participation financière sont à fournir les pièces suivantes :**

- Pour les allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), fournir le numéro d'affiliation de la famille.
- Justificatif des ressources annuelles (Année N – 2) des deux parents afin de calculer la moyenne mensuelle des revenus (Année N – 2) : Avis d'imposition ou de non-imposition (exemple : 2021 pour une inscription en 2023).
- Pour les parents frontaliers fournir la quittance ou certificat de salaire, quittance d'impôts suisse, délivrés par le Département des finances du Canton (Année N – 2) ou bulletins de salaire des trois derniers mois ou attestation d'employeur pour un nouvel emploi des deux parents.
- Pour les travailleurs indépendants, notification du bilan comptable Année N-2.
- Justificatifs de toutes les ressources : allocation de chômage, indemnités journalières et/ou montant de la pension alimentaire en cas de divorce ou séparation (fournir justificatif).

Après autorisation des familles, nous consultons directement, sur le site sécurisé de la CAF de Haute Savoie et ce pour un usage uniquement professionnel, les données CDAP (consultation des données allocataires par les partenaires), afin de connaître les ressources des familles.

La Direction présente également à la famille le Projet d'Etablissement qui englobe :

- Le Projet Educatif
- Le Projet Pédagogique
- Le Projet Social
- Le Règlement de Fonctionnement
- Les modalités du contrat
- Les Modalités de paiement.

Une visite de la Crèche ainsi qu'un temps d'échange sont proposés aux familles.

## **V. LE CONTRAT D'ACCUEIL DE L'ENFANT**

La famille et le Centre de la Petite Enfance sont liés par un contrat. Il est établi selon la demande du/des parent(s) et reprend les jours ainsi que les horaires de présence de l'enfant.

Il existe 3 types d'accueil : accueil régulier, accueil occasionnel et accueil exceptionnel ou d'urgence.

### **L'accueil régulier :**

*Il doit répondre aux besoins d'accueil des familles connus à l'avance et récurrents. L'accueil peut être à temps plein ou à temps partiel. L'inscription de l'enfant sur des temps d'accueil fixés à l'avance, sur un nombre d'heures et de jours planifiés et sur une durée prévisionnelle (ex : 3 mois, 6 mois...) définit l'accueil régulier.*

### **L'accueil occasionnel :**

*Il s'agit d'un accueil dont les besoins sont ponctuels, connus à l'avance et non récurrents. Il s'adresse aux enfants déjà connus dans l'établissement (inscrits ou l'ayant déjà fréquenté) qui nécessitent un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.*

## **L'accueil d'urgence**

*Cette forme d'accueil présente un caractère de dépannage sur une très courte durée. Il permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé. La famille n'est généralement pas connue de la structure.*

Pour « couvrir » une année civile, un contrat financier est nécessaire autant pour un accueil régulier (de 2 à 5 jours par semaine) que pour un accueil occasionnel (de quelques heures ou de quelques demi-journées par semaine) :

Pour les nouveaux arrivants, un contrat s'étalant du premier jour d'entrée dans la structure au 31 décembre de l'année en cours ou jusqu'au dernier jour de présence demandé par la famille (avant un départ définitif).

- Pour les enfants déjà présents l'année scolaire précédente, un contrat sera établi du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année en cours, ou jusqu'au dernier jour de présence demandé par la famille (avant un départ définitif).

Ce contrat peut être modifié :

- A la demande de la famille, **une fois**, pendant la période qu'il couvre :  
Cette demande de modification devra être motivée par des changements majeurs dans l'organisation familiale et sera effective, selon les disponibilités du Crèche, à partir du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant.
- A l'initiative de la Commission Petite Enfance, un avenant au contrat sera rendu obligatoire si, sur 2 mois consécutifs et hors cas de force majeure ponctuelle, le contrat initial ne correspond pas aux heures réellement effectuées par l'enfant.

## **VI. LES CONDITIONS D'ADAPTATION**

L'adaptation est une période faite de temps de rencontres progressifs entre l'enfant, le(s) parent(s) et le(s) professionnel(s). C'est une étape importante qui facilite la transition entre la maison et la structure, et la séparation entre le parent et l'enfant. Elle ne doit pas être négligée.

Les temps d'adaptation sont décidés avec le(s) parent(s). Ils varient en fonction du type d'accueil et des disponibilités du parent ; ils peuvent s'ajuster selon la réaction et le comportement de l'enfant.

La durée de l'adaptation est généralement prévue sur une ou deux semaines, plus si nécessaire.

Un planning personnalisé est proposé par l'équipe éducative qui prend en charge l'enfant et son adaptation.

Cette période d'adaptation fait l'objet d'une tarification au réel (heures réellement consommées). Le taux horaire appliqué est celui calculé pour le contrat.

## VII. LES CONDITIONS DE DÉPART DÉFINITIF DE L'ENFANT

En cas de départ définitif de l'enfant de la Crèche, avant son entrée à l'école, un préavis écrit de 30 jours, de date à date, notifié par lettre recommandée avec accusé de réception, ou remis en main propre à la Direction, est demandé.

En l'absence de préavis, ces 30 jours seront facturés à la famille.

## VIII. TAUX HORAIRE ET MENSUALISATION

### 1. Calcul du taux horaire :

Le Conseil Municipal de la ville de Gaillard (selon les directives de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, CNAF) a décidé d'appliquer le barème de participation des familles en fonction des ressources annuelles du foyer (Année N-2), et de la composition de la famille selon le tableau suivant :

		Composition de la famille				
		1 Enfant	2 Enfants	3 Enfants	4 à 7 Enfants	8 Enfants et +
Taux d'effort horaire	Du 1er Janvier 2021 au 31 Décembre 2021	0,0615%	0,0512%	0,0410%	0,0307%	0,0205%
	Du 1er Janvier 2022 au 31 Décembre 2023	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

Ces taux d'effort sont susceptibles d'être modifiés par la CNAF au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année et seront, le cas échéant, systématiquement affichés au secrétariat de la crèche.

**Le taux horaire** est calculé selon la formule suivante : (Ressources annuelles du foyer (pour l'Année N-2) ÷ 12) x Taux d'effort horaire correspondant à la composition de votre foyer).

A l'identique que pour les autres types d'accueil (régulier, occasionnel), le barème des participations familiales s'applique aux familles demandant une place d'urgence.

Par conséquent, le tarif horaire est déterminé selon les ressources et la composition de la famille.

Pour rappel, le tarif plancher s'applique uniquement dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher (ce montant est réactualisé par la CAF au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année)
- Enfants placés en familles d'accueil ou à titre de l'aide sociale à l'enfance
- Personnes non allocataires ne disposant pas d'avis d'imposition ou de fiches de salaire.
-

Il est important de noter que les familles ne souhaitant pas fournir d'éléments de ressources et ayant une activité rémunérée, se verront appliquer le tarif maximal, à savoir le montant plafond de ressources comme base de calcul du taux horaire.

Le montant plafond de ressources mensuelles, en accord avec la CAF, est fixé à 10 000 €.

Pour l'accueil d'un enfant en situation de handicap, la famille se verra appliquer un taux qui correspond au nombre d'enfants immédiatement supérieur (consignes de la CNAF).

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a des enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement.

## 2. Calcul de la mensualisation :

$$\begin{array}{l} \text{Calcul de la mensualisation} \\ = \\ \text{(selon le barème} \\ \text{établi)} \end{array} \frac{\text{Nombre total} \\ \text{d'heures réservées}}{\text{Nombre de mois}} \times \text{Taux horaire}$$

**Nous vous rappelons que les jours de fermeture de la Crèche ne sont pas facturés et qu'aucune déduction ne sera opérée sauf :**

- Fermeture de la Crèche par décision administrative ou sanitaire
- Hospitalisation de l'enfant (dès le premier jour)
- Eviction demandée par le RSAI du Centre de la Petite Enfance ou par la Direction (dès le premier jour)
- Maladie de l'enfant (certificat médical le justifiant) à partir du 4<sup>ème</sup> jour d'absence, les 3 premiers étant appelés « jours de carence » (circulaire CNAF du 1<sup>er</sup> septembre 2011).

**En lien avec la réglementation imposée par la CNAF**, lors de l'établissement du contrat, il sera demandé aux familles de préciser obligatoirement le nombre de jours ou de **semaines** au cours desquels les enfants ne seront pas présents à la Crèche. Ces jours et/ou semaines ne seront pas facturés.

Chaque année, toute demande de jours de congés devra être communiqué avant la fin du 1<sup>er</sup> mois du contrat financier. Ils devront être indiqués sur le calendrier des congés et des fermetures de la crèche fournit aux familles lors de la 1<sup>ère</sup> inscription ainsi que lors du renouvellement du contrat financier.

Afin de gérer les présences des enfants, le « badgeage » est obligatoire pour les parents à la borne située au niveau du secrétariat et ce, à l'arrivée (avant de déposer votre enfant) et au départ (avant d'avoir récupéré votre enfant). Pour toute absence de « badgeage » (arrivée et/ou départ), il vous sera facturé 1 heure supplémentaire par oubli.

**Il est à préciser que toute demie heure commencée est facturée.** Une tolérance de 7 minutes est appliquée juste avant l'horaire contractuel d'arrivée de l'enfant dans la structure et immédiatement après l'horaire contractuel de départ.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocation familiales aux gestionnaires de structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentions réelles 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.

### **3. Modalités de facturation**

#### **3.1. Facturation, modalités de paiement et délais**

Une facture mensuelle est établie en début de mois pour le mois échu<sup>1</sup>.

Le paiement de la facture mensuelle s'effectue après réception de l'Avis des Sommes à Payer (ASAP) adressé par le Trésor Public par la voie postale :

- par prélèvement automatique sur mandat de prélèvement SEPA<sup>2</sup> avec un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) fournis au Crèche du Centre de la Petite Enfance au moment de l'inscription,
- par paiement en ligne (carte bancaire) depuis le site Internet de la Ville de Gaillard dans l'Espace Citoyen Premium (ECP)<sup>3</sup>,
- par chèque à l'ordre du Trésor Public adressé par voie postale<sup>4</sup>,
- en espèces<sup>5</sup> ou carte bancaire, muni de l'ASAP, auprès du Trésor Public ou auprès des buralistes – partenaires agréés<sup>6</sup>.

Le délai de paiement de la facture est de 30 jours à compter de la réception de l'ASAP.

En cas de prélèvement automatique, le délai est de 10 jours à compter de la réception de l'ASAP.

La facture est consultable dans l'ECP du site Internet de la Ville de Gaillard, après prise en charge par le Trésor Public.

#### **3.2. Absence de l'enfant et facturation**

En cas d'absence prolongée de l'enfant inscrit, un certificat médical sera à fournir à la Crèche du Centre de la Petite Enfance avant la fin du mois en cours, afin que les inscriptions en prévisions ne soient pas facturées.

Pour rappel, le délai de carence en cas d'absence pour maladie d'un enfant accueilli en accueil régulier comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

#### **3.3. Factures impayées**

En cas de non-paiement de la facture, un rappel est adressé à la famille concernée.

En cas de facture impayée, la Mairie s'autorise à mettre fin au contrat après un préavis de 8 jours.

L'enfant pourra de nouveau être inscrit et accueilli dès acquittement des factures et des sommes dues à la Mairie de Gaillard.

---

<sup>1</sup> Facture établie en post-facturation après service fait

<sup>2</sup> SEPA : Single Euro Payments Area

<sup>3</sup> Via Payfip à l'appui de l'ASAP

<sup>4</sup> Adresse du Trésor Public d'Annemasse : 3, Rue Marie Curie 74100 Annemasse

<sup>5</sup> Paiement en espèces chez le buraliste partenaire agréé dans la limite de 300 €

<sup>6</sup> Voir liste des partenaires agréés du Trésor Public régulièrement mise à jour et consultable sur :

<https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>

### 3.4. Régularisations

En cas d'erreur de facturation, les familles sont invitées à effectuer leurs demandes de rectification par écrit auprès du secrétariat de la crèche de la Mairie de Gaillard, dans les deux mois suivant la réception de l'ASAP.

Après vérification, une régularisation pourra être effectuée.

### 3.5. Cas particulier

Toute circonstance non prévue par le présent règlement sera soumise à l'appréciation de monsieur le Maire.

## **IX. LE TROUSSEAU DE L'ENFANT**

### **1. La structure fournit pour chaque enfant :**

- Les produits d'hygiène courants (savon doux liquide et eau de toilette nettoyante de marque RIVADIS bébé, mouchoirs en papier...),
- La crème solaire (cf. annexe n°1)
- Les couches actuellement : marque PAMPERS Baby dry
- Les biberons
- Les repas, excepté le lait maternisé des bébés (une boîte non entamée est demandée).

Afin d'accompagner la mère et l'enfant dans la continuité de l'allaitement maternel, toute mère le désirant et en ayant la possibilité, peut allaiter son enfant à la Crèche au rythme de celui-ci. La mère peut également apporter son lait en respectant le protocole d'hygiène Allaitement (qu'elle aura préalablement signé), concernant le recueil et le transport du lait maternel.

### **2. La famille devra fournir pour chaque enfant :**

- 2 boîtes de sérum physiologique en uni-doses
- Tout produit et médicament indiqué sur le protocole de soins courants rempli et signé (Annexe 1) par le médecin traitant et/ou le pédiatre de l'enfant.
- Un ou 2 objets familiers (poupée, doudou, peluche...) qui soient adaptés à la collectivité
- En fonction de la saison, le personnel éducatif sera amené à demander aux parents des vêtements ou articles particuliers (bottes, chapeau, gourde ...)
- Une tenue de rechange complète\* (2 pour les plus petits).

\*Il est demandé aux parents d'habiller leur enfant avec des vêtements simples, pratiques, qui ne craignent pas d'être salis (peinture, aliments...), et **marqués à leur nom**.

Pour des raisons de sécurité, **le port de bijoux** (colliers, y compris collier pour les dents, bracelets, boucles d'oreilles, ou autres ...) ainsi que les cordelettes pour tétines, **sont interdits** au sein de la Crèche.

Les parents devront également s'assurer que leur enfant n'emmène pas de petits objets dans la structure (billes, bonbons, petits jouets, pièces de monnaie...).

## **X. LA SANTÉ DE L'ENFANT**

Tout enfant accueilli à la crèche devra fournir lors de sa 1<sup>ère</sup> inscription un certificat médical attestant l'absence de toute contre-indication à l'accueil collectif ainsi qu'une photocopie du carnet de vaccination.

Ce certificat doit avoir moins de 2 mois lors de l'admission

### **1. Modalités du concours du Référent Santé et Accueil inclusif (RSAI) attaché à la structure**

Les visites du RSAI ont lieu en présence du/des parent(s) avec le carnet de santé de l'enfant ou avec l'enfant seul uniquement sur accord préalable du/des parent(s) de ce dernier.

Une fiche sanitaire est établie pour chaque enfant admis dans la structure, par l'infirmière puéricultrice en collaboration avec le RSAI référent de l'établissement.

Si le RSAI de l'établissement constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et le cas échéant, conseiller la famille en vue de prendre toute autre disposition utile.

#### **a. Visite dans le cadre d'un Accueil inclusif**

Un RDV avec le RSAI sera mis en place pour l'accueil de tout enfant présentant un handicap ou atteint d'une affection chronique.

#### **b. Visites à la demande**

À son initiative, à la demande des professionnels ou du/des parent(s), le RSAI de la crèche peut proposer une consultation d'un(e) infirmier(e) Puéricultrice de l'enfant après accord du/des parent(s). Toujours en accord avec la famille, le RSAI pourra être sollicité pour des temps d'observation, d'échanges et de guidance avec l'équipe et/ou le(s) parent(s). Avec l'accord du/des parent(s), le RSAI peut se mettre en relation avec les professionnels de la santé connaissant la famille si la situation s'avère nécessaire.

#### **c. Projet d'Accueil Individualisé (PAI) et Plan d'Accompagnement Personnalisé (PAP)**

Toutes indications concernant la santé de l'enfant (antécédents médicaux, régimes particuliers, déficience auditive ou visuelle, handicap, ...) doivent être signalées à la Direction.

Le RSAI de la Crèche veille à l'intégration des enfants en situation d'handicap, souffrant d'affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un PAI (et/ou un PAP).

Rédigé à la demande de la famille, ce document est signé par la famille, le médecin traitant de l'enfant, la Direction de l'établissement et le RSAI attaché à la structure. Le PAI sera adressé, avec accord de la famille, au centre 15.

Ce PAI (et ou PAP), a pour but de faciliter l'accueil de l'enfant et de lui assurer un maximum de sécurité. Il décrit les modalités du traitement, les aménagements spécifiques, la conduite à tenir et la mise en place des soins d'urgence.

Le PAI (et ou PAP) est transmis et expliqué aux professionnels afin qu'ils soient en mesure d'adapter leur conduite en cas de nécessité.

L'ordonnance du médecin traitant de l'enfant doit être jointe au PAI. Elle doit être datée, signée et doit énoncer clairement la posologie.

#### **d. Liens avec la PMI**

En cas de besoin, le RSAI attaché à la Crèche peut se mettre en contact avec l'Infirmière Puéricultrice de PMI du secteur concerné.

#### **e. Développement physique et psycho-affectif**

Afin d'observer le bon développement de la croissance de votre enfant, il sera pesé, 1 fois par mois avant l'âge de 1 an puis tous les trimestres, par une auxiliaire de puériculture, en collaboration avec l'infirmière puéricultrice. Les valeurs seront reportées sur une fiche de suivi individuel qui sera visée par le RSAI de la crèche et accessible aux parents de chaque enfant.

Le RSAI rattaché à la structure ainsi que l'équipe de Direction, seront amenés à observer les enfants dans leur lieu de vie de manière globale en des temps conjoints ou individuels. Un temps d'échange périodique entre ces derniers aura lieu.

En cas de questionnement du RSAI rattaché à la structure, il prendra contact avec les parents afin d'échanger.

## **2. Vaccinations :**

La vaccination protège votre enfant et le groupe d'enfants de maladies contagieuses. Certaines sont obligatoires, d'autres recommandées suivant les antécédents de l'enfant et d'autres vivement conseillées, du fait de l'accueil en collectivité.

### **Votre enfant est né à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018 :**

**Les vaccinations obligatoires** sont les suivantes :

- **Contre** la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DTP)
- **Contre** la coqueluche, l'Haemophilus influenza B, l'hépatite B
- **Contre** la rougeole, les oreillons et la rubéole
- **Contre** les infections invasives à pneumocoque et à méningocoque C

Les personnes titulaires de l'autorité parentale doivent veiller au respect de cette obligation. Il est demandé aux parents de fournir une photocopie du carnet de santé de leur enfant aux périodes charnières des vaccinations (4<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup>, 11<sup>ème</sup>, 12<sup>ème</sup>, 16<sup>ème</sup> mois) ou sur demande du RSAI rattaché à la structure ou de la Direction.

**L'enfant doit être à jour de ses obligations vaccinales et dispose d'un délai de 3 mois si besoin pour se mettre à jour.**

**Si cette obligation n'est pas respectée, la Commission Petite Enfance s'autorise à mettre fin au contrat après un préavis de 8 jours.**

Un tableau de suivi des vaccinations est établi par l'infirmière puéricultrice. Il est confidentiel et seulement consultable par le RSAI rattaché à la structure ou la directrice en cas de nécessité.

### **Les vaccinations conseillées selon la situation :**

- La varicelle
- La grippe saisonnière
- Les gastroentérites à rota virus
- BCG : uniquement pour les enfants exposés à un risque élevé (résidant en Île de France ou en Guyane, antécédents familiaux, nés ou issus de parents originaires d'un pays très touché par la tuberculose et/ ou recevant de la famille de pays à risque, ou enfants devant séjourner plus d'un mois dans une zone de forte endémie : Afrique, Asie, Amérique centrale et du sud, Europe centrale et de l'Est)
- La bronchiolite
- Les infections invasives à méningocoque B

**Nous vous conseillons d'en discuter avec votre médecin traitant.**

**Le RSAI rattaché à la structure s'engage à tenir les parents informés par le biais d'affichages de toutes modifications du calendrier vaccinal ou de précautions particulières à prendre émanant de l'Agence Régionale de Santé.**

### **3. Maladie de l'enfant :**

Le Crèche n'est pas adapté pour mettre en place une surveillance des enfants malades ou souffrants de certaines pathologies.

Certaines maladies, dites à éviction, (Rougeole, rubéole, impétigo, etc...) sont incompatibles avec un accueil en collectivité voir la liste complète sur : [https://sante.gouv.fr/IMG/pdf/collectivites-maladies-infectieuses\\_assurance-maladie.pdf](https://sante.gouv.fr/IMG/pdf/collectivites-maladies-infectieuses_assurance-maladie.pdf) et feront l'objet d'un temps d'éviction de la collectivité, selon les recommandations du Haut conseil Santé Publique. La Direction informera les parents concernés par mail.

La fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée.

Chaque jour, les parents doivent signaler tout incident de santé survenu depuis la veille à leur domicile au professionnel accueillant l'enfant afin d'adapter la surveillance de ce dernier si besoin.

Lorsqu'un enfant présente des symptômes inhabituels ou un inconfort avéré, la Direction dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accepter ou non sa présence au sein de la Crèche. Il pourra alors être demandé aux parents de venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais. Une éviction temporaire sera décidée par la Direction.

Face à la difficulté que représente en collectivité la prise en charge d'enfants souffrant d'une pédiculose (**POUX**) récidivante (plus de 1 mois de présence de poux et/ lentes) ainsi qu'au vu du risque accru de contagion pour le reste des enfants et des adultes encadrants, La Direction se réserve le droit de prononcer une éviction temporaire de la crèche, de 15 jours minimum, de l'enfant infecté afin de permettre aux parents de traiter leur enfant et de stopper cette infestation.

Cette mesure a également comme objectif de maintenir le confort et l'état de santé de l'enfant.

#### **a. Accueil de l'enfant en phase aiguë d'une maladie**

Si, à son arrivée à la crèche, l'enfant présente des symptômes inhabituels et/ou nécessitant une consultation médicale et/ou un traitement, la Direction peut demander à la famille de garder l'enfant afin de se rendre chez le médecin ou aux urgences. Après consultation médicale, et sans contre-indication du médecin consulté, l'enfant peut revenir dans la structure. Si un traitement a

été prescrit (avec ordonnance datant de moins de 8 jours), ce dernier devra impérativement être débuté par les parents et pourra ensuite être administré à la crèche.

Si la maladie de l'enfant se déclare au cours de la journée et selon les symptômes, il pourra être demandé aux parents de venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais.

#### **b. Administration de médicaments**

Selon les textes en vigueur, aucun médicament ne peut être donné sans une ordonnance datée, précisant le nom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie et la durée du traitement.

**ATTENTION** : Les traitements prescrits doivent impérativement avoir obtenus une (AMM) Autorisation de Mise sur le Marché française, pour être administrés à la crèche.

De préférence, les médicaments seront prescrits en 2 prises par jour (matin et soir).

Tout nouveau traitement quelque qu'il soit (Antibiotiques, collyre, gouttes...) doit **impérativement** avoir été commencé à la maison.

Un protocole spécifique concernant l'hyperthermie et l'administration du PARACÉTAMOL PÉDIATRIQUE est déterminé par le protocole de soins courants établi par le médecin traitant et/ou le pédiatre.

Afin de délivrer le traitement, les parents doivent obligatoirement fournir une autorisation écrite quant à la délivrance des soins ou du traitement prescrit. Aussi, le médecin ne doit pas avoir expressément sollicité l'intervention d'un auxiliaire médical.

#### **c. Accident / Urgences**

En cas d'urgence, le(s) parent(s) signent une autorisation de soins à donner en cas d'urgence (cf. dossier administratif). Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la Direction de l'établissement peut faire appel, selon la gravité, au RSAI attaché à la structure, au médecin traitant et, s'il y a besoin au SAMU 15.

#### **d. Eviction définitive**

Si une incompatibilité entre l'état de santé de l'enfant et la fréquentation de la collectivité est remarquée, le RSAI rattaché à la structure, en lien avec le médecin traitant de l'enfant, pourrait être amené à décider d'une éviction temporaire ou définitive de ce dernier.

#### **e. Enfant en situation de handicap**

Le multi accueil peut accueillir des enfants de + de 4 ans en situation de handicap. La demande sera effectuée nominativement auprès du service PMI et sera traitée en fonction de noter règlement de fonctionnement.

### **XI. AUTORISATIONS DIVERSES**

#### **1. Photos – Vidéos :**

Le Centre de la Petite Enfance se réserve le droit de prendre les enfants en photo ou en vidéo et d'en faire la diffusion aux familles. En contrepartie, celles-ci s'engagent à ne pas faire de diffusion des images dont elles seront en possession et sur lesquels apparaissent d'autres enfants.

Les photos pourront également apparaître sur le site internet de la Mairie et autres publications communales.

Les parents qui ne souhaitent pas que leur(s) enfant(s) apparaisse(nt) sur les différents supports de communication utilisés par la Ville ou sur les photos diffusées à d'autres familles, doivent en faire la demande par écrit lors de l'inscription (cf. « Autorisations diverses » dans le dossier administratif).

## **2. Promenades et sorties extérieures :**

Une autorisation de sortie (ou non-autorisation) écrite du/des parent(s) est signée lors de l'inscription. Pour toute sortie exceptionnelle (jeux au parc, visite de l'école, etc...), les familles sont prévenues du projet en amont.

## **XII. PARTICIPATION DU/DES PARENT(S) À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT**

Les moments d'arrivée et de départ sont des temps de transition importants dans la continuité de la prise en charge de l'enfant. Ce sont des moments privilégiés d'échange, d'information autour de l'enfant, entre la famille et les professionnels, à ne pas négliger dans l'intérêt de l'enfant.

Une réunion de rentrée est prévue chaque année, courant octobre, afin de répondre aux diverses questions du/des parent(s).

Tout au long de l'année, des rendez-vous individuels peuvent être pris avec un professionnel de la structure et/ou la Direction.

Les parents sont également informés de la vie de la structure par un affichage dans le couloir d'accueil ou sur la vitre du secrétariat.

Les parents qui le souhaitent peuvent être sollicités dans l'année pour des sorties ou activités exceptionnelles.

Les parents sont conviés à partager divers moments festifs dans l'année au sein de la Crèche, comme par exemple la fête de fin d'année en décembre et la fête des parents, courant juin.

**Il est indispensable que les parents soient joignables à tout moment lors de la présence de l'enfant au sein de la structure.**

**Le présent règlement s'appliquera à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.**

Toute contestation concernant l'application du présent règlement relève en cas de litige du Tribunal administratif de GRENOBLE.

Fait à Gaillard, le 11.12.2023,

**Antoine BLOUIN**

**Maire de GAILLARD**

## **ANNEXE 1 : MISSIONS DU REFERENT SANTE ACCUEIL INCLUSIF (RSAI)**

- Informer, sensibiliser et conseiller l'ensemble de l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant, d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- Apporter son concours à 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.
- Contribuer à la rédaction des différents protocoles de soins, de les expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement de vos enfants.
- Veiller à la mise en place de toute mesure nécessaire à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des familles
- Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations
- 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 du responsable de la structure à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Il élabore les protocoles d'urgence, en collaboration avec l'Infirmier(ière) Puéricultrice, dont la responsabilité incombe à la Direction de la structure.

Il organise les conditions du recours au Service d'Aide Médicale Urgente (SAMU).

Il réactualise 2 fois par an (en lien avec l'Infirmier(ière) Puéricultrice) les gestes d'urgences auprès de l'équipe pédagogique.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il consacre une partie de son temps à l'observation dans les lieux de vie de la structure.

Le RSAI prévoit les conduites à tenir en cas d'accident ou de maladie aiguë.

Les fonctions énumérées ci-dessus ne sont pas limitatives mais peuvent évoluer en fonction des nouvelles réglementations.

Il est soumis au secret professionnel