



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Applicable au 1er août 2021

## Etablissement d'accueil de jeunes enfants (E.A.J.E)

### DEUX SITES :

**Pom' d'Api**  
rue Paul Langevin  
Parc Marcel Constant  
42490 FRAISSES  
Tel. 04.77.10.97.49  
[pom.api@sidr42.fr](mailto:pom.api@sidr42.fr)

**Pom' de Reinette**  
4 rue Boussingault  
Immeuble "Le Soleil d'Argent"  
42240 UNIEUX  
Tel. 04.77.61.73.30  
[pom.reinette@sidr42.fr](mailto:pom.reinette@sidr42.fr)

Site internet : [www.sidr42.fr](http://www.sidr42.fr)

Adopté par le conseil d'administration du SIDR le : 16/6/2021

## **PRÉAMBULE**

Les établissements d'accueil de jeunes enfants "**Pom de Reinette et Pom d'Api**", géré par le Syndicat Intercommunal Des Rives, assurent pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence d'enfants de moins de 6 ans.

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par Le Syndicat Intercommunal Des Rives assure, pendant la journée, un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 6 ans.

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans prévues par le Code de la Santé Publique,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service et intégrant un engagement à respecter la "Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires",
  - dans le respect de la « Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant »
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

## **I – LE GESTIONNAIRE**

Syndicat Intercommunal Des Rives  
Pôle des Services  
12 rue Etienne Visseyeriat  
42240 UNIEUX  
Téléphone : 04 77 40 29 60  
E-mail : [contact@sidr42.fr](mailto:contact@sidr42.fr)

## **II – LES STRUCTURES**

### • **Identité**

#### **Pom de d'Api**

Rue Paul Langevin  
42490 FRAISSES  
Téléphone : 04 77 10 97 49  
E-mail : [pom.api@sidr42.fr](mailto:pom.api@sidr42.fr)

- Capacité d'accueil : 18 places

#### **Pom de Reinette**

4 rue Boussingault  
Immeuble « le soleil d'argent »  
42240 UNIEUX  
Téléphone : 04 77 61 73 30  
E-mail : [pom.reinette@sidr42.fr](mailto:pom.reinette@sidr42.fr)

- Capacité d'accueil : 35 places

En application de la réglementation en vigueur, la structure a la possibilité d'accueillir des enfants "en surnombre certains jours de la semaine".

- **Jours et heures d'ouverture**

- **Pom d'Api :**

- Jours d'ouverture : du lundi au vendredi
- Horaire d'ouverture : de 7h30 heures à 18h15 heures

- **Pom de Reinette :**

- Jours d'ouverture : du lundi au vendredi
- Horaire d'ouverture : de 7h30 à 17h45
- Périodes de fermeture :
- les jours fériés et certains ponts
- 3 semaines en août
- 1 semaine entre Noël et le Jour de l'An
- 1 à 2 journées par an pour des réunions pédagogiques

Les dates exactes de fermeture seront affichées dans les locaux en début d'année.

- **Age des enfants accueillis :**

- minimum : les enfants sont accueillis dès l'âge de 2 mois et demi. A titre exceptionnel, une dérogation peut être accordée, sur avis du médecin référent de la structure.
- Age maximum : 6 ans

### **III - LE PERSONNEL :**

- **La directrice**

Chacune des structures est dirigée par une directrice.

La directrice de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :

- assurer la gestion administrative et financière de la structure,
- assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- participer à l'élaboration du projet d'établissement et à sa mise en œuvre,
- participer à l'élaboration du règlement de fonctionnement et à son application,
- organiser la continuité de la fonction de direction,
- afficher le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement,
- afficher les numéros de téléphone et le protocole d'urgence, le plan d'évacuation,
- informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure.
- manager l'équipe.
- organiser l'accueil des familles et participer aux décisions d'admission,
- garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et garantir la qualité l'accueil des enfants,
- établir et entretenir les relations avec les partenaires institutionnels (Caf, Département, collectivités territoriales)

En l'absence de la/le Directrice-teur, la responsabilité de l'établissement est déléguée dans l'ordre suivant en fonction des présences :

- Directrice-teur Adjoint-e
- Éducatrice-teur de Jeunes Enfants (par ordre d'ancienneté dans la structure)
- Auxiliaire de Puériculture (par ordre d'ancienneté dans la structure).

- **Le personnel encadrant les enfants**

Il est composé de personnes diplômées et qualifiées conformément au décret du 7 juin 2010

Dans les établissements d'accueil de jeunes enfants, l'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

- **Les autres personnels**

Des agents, chargés des tâches techniques telles que l'entretien des locaux et la préparation des repas ou des tâches administratives sont présents sur les structures.

- **Le Référent Santé et Accueil Inclusif (Médecin de l'établissement)**

Le référent santé et accueil inclusif donne son accord définitif pour l'entrée de l'enfant en accueil régulier.

Missions principales :

- Visites d'admission (obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois, les enfants porteurs de handicap, affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière -projet d'accueil individualisé-)
- Établissement de protocoles écrits et application des mesures préventives d'hygiène générale.
- Mise en place des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Protocoles d'actions dans les situations d'urgence en lien avec le directeur du service et organisation des conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Avis pour éviction crèche.
- Actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des parents.
- Contrôle l'exécution des vaccinations exigibles en collectivité ( se référer au calendrier vaccinal légal en vigueur ) dont le calendrier est noté dans le présent règlement.
- Assure le suivi régulier des enfants tout au long de leur accueil en crèche

- **Les autres intervenants**

Dans le cadre de leur formation, des stagiaires, encadrés par des agents titulaires peuvent aider à l'accompagnement des enfants sous la responsabilité du directeur.

Différents professionnels extérieurs (musicien, conteur...) peuvent intervenir sur les structures à la demande des directrices.

- **IV - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL**

- **Modalités d'inscription :**

A la pré-inscription de leur enfant, les familles complètent un dossier qui comportera les informations administratives suivantes :

- Justificatif de domicile ou de la contribution économique territoriale pour les habitants des communes extérieures, de moins de 3 mois.
- Justificatif du numéro CAF ou de la MSA
- Dernière fiche de paye des 2 parents
- Livret de famille
- Jugement de divorce et justificatif d'autorité parentale s'il y a lieu
- Carnet de santé de l'enfant
- Photocopie des vaccinations obligatoires pour l'entrée en collectivité

- Certificat médical datant de quelques jours avant l'entrée dans la structure et attestant que l'enfant peut fréquenter une structure d'accueil avec cachet du médecin
- Fiche d'autorisations diverses (annexes)
- N° de siret si auto entrepreneur ou en création d'entreprise
- Fiche de pré-inscription, complétée et signée

Un exemplaire du règlement de fonctionnement vous est également remis ainsi qu'un document que vous devez signer attestant que vous l'approuvez.

La famille devra remettre la fiche de préinscription ainsi que les documents demandés, avant une date butoir notée sur le document administratif remis lors de l'entretien. Passé ce délai, ou en cas de dossier incomplet, la demande ne se sera pas étudiée en commission.

Le planning et la date d'entrée que vous avez validés lors de la préinscription et qui sont approuvés lors de la commission d'attribution des places, **ne pourront être modifiés dans les 2 mois qui suivent l'accueil de l'enfant.**

Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone ou de situation doit être signalé immédiatement par les parents. Des courriers type sont disponibles sur le portail internet de la crèche.

Toute modification du contrat avant l'entrée de l'enfant **engendre un nouvel examen du dossier.**

#### • **Conditions d'admission**

- ✓ Priorité d'inscription est accordée aux parents domiciliés ou payant une contribution économique territoriale sur l'une des communes signataires du contrat intercommunal ; à savoir Caloire, Fraisses, Saint Paul en Cornillon, Unieux
- ✓ Parents exerçant un emploi sur l'une des communes citées
- ✓ Famille monoparentale
- ✓ Enfant porteur de handicap
- ✓ Fratrie

Les enfants sont admis par décision de la Commission Petite Enfance, après étude du dossier et consultation de la directrice.

Dans la quinzaine, suivant la commission d'attribution, chaque famille sera avertie, par courrier (papier ou électronique) de l'acceptation ou du refus d'admission de son enfant à la crèche.

Dès réception du courrier, la famille devra prendre contact avec la directrice de la structure afin de déterminer les modalités de la période d'adaptation, finaliser le contrat, visiter la crèche et fixer la date de rendez-vous avec le médecin de l'établissement.

**Sans réponse de la famille auprès de la directrice, dans les 15 jours suivant l'envoi du courrier, le dossier sera annulé.**

**Rappel toute modification du contrat avant l'entrée de l'enfant engendre un nouvel examen du dossier.**

- **Santé :**

L'accueil de l'enfant ne pourra être définitif qu'après avis favorable.

Le médecin de l'établissement donne son accord définitif pour l'entrée de l'enfant en accueil régulier)

Le respect du calendrier vaccinal est une condition à l'entrée et au maintien de l'enfant dans la collectivité.

**Vaccinations obligatoires pour l'entrée en collectivité : se référer au calendrier vaccinal légal en vigueur.**

- **Admission progressive/période de familiarisation :**

La prise en charge de l'enfant se fait en référence au projet éducatif de l'établissement, afin d'assurer la qualité de l'accueil de l'enfant.

L'accueil progressif de l'enfant est indispensable pour faciliter son intégration au sein de la structure. La présence des parents est souhaitée durant les premières heures.

Cette admission progressive se déroule sur un minimum d'heures :

- Pour l'accueil régulier : 8 heures
- Pour l'accueil occasionnel : 4 heures

- **Modalités de conclusion du contrat d'accueil**

L'engagement conjoint est formalisé par un contrat signé par les parents et le représentant de l'établissement. La conclusion du contrat est obligatoire pour tout accueil régulier quels qu'en soient sa durée et sa fréquence. Il prend effet au terme de la période d'adaptation qui est organisée selon des modalités spécifiques (cf. ci-après).

Le contrat d'accueil précise les temps de présence réservés sur une période (année, trimestre, ...) en mentionnant les jours, heures d'arrivée et de départ de l'enfant, ainsi que les modalités de paiement et de révision du contrat. La mensualisation de la participation financière est instaurée en fonction de cette réservation contractualisée, établie en fonction des attentes des familles et de l'offre disponible au sein de la structure.

La planification des présences régulières (année, mois, ...) est établie en fonction des attentes de la famille et des possibilités offertes par la structure.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée de 11 mois maximum ; il est cependant possible de le conclure pour une période plus courte, en fonction du besoin exprimé par la famille ou des modalités d'organisation de la structure.

Les changements qui surviennent après l'inscription (variation des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation familiale, ...) donnent lieu à **la conclusion d'un nouveau contrat ou d'un avenant ; les modifications doivent cependant rester exceptionnelles.**

Si les parents de l'enfant accueilli sont séparés (résidence alternée, ou accueil irrégulier par le parent non gardien) un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de la situation familiale propre à chacun d'eux (constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer). La charge de l'enfant doit être prise en compte pour les 2 foyers.

Bien que leur place soit réservée, il est important que les familles signalent les absences pour permettre aux enfants inscrits sur la liste d'attente de pouvoir ponctuellement bénéficier de la place libérée.

## V ° DEFINITION DES MODES D'ACCUEIL :

### Types d'accueil proposés :

- **L'accueil régulier** afin de répondre aux besoins connus à l'avance et récurrents (ex. 2h par semaine avec régularité sur une demi-journée spécifique) La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par la famille (congés, Rtt) et les périodes de fermeture de l'équipement.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée de 3 mois à 11 mois maximum

- **L'accueil occasionnel** qui concerne des besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents L'accueil est occasionnel lorsque les besoins des familles sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement, il y est inscrit et l'a déjà fréquenté. (L'adaptation a été réalisée).

L'enfant peut être accueilli à tout moment en fonction des places disponibles.

- **L'accueil d'urgence** pour faire face à des besoins ne pouvant être anticipés, et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence (parents en difficulté, hospitalisation, reprise d'un travail ou d'une formation, ...),

## VI - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La participation financière des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas et les soins d'hygiène.

Il ne peut y avoir de suppléments ou de déductions faites pour le lait, les repas ou les couches apportés par les familles.

Le barème CNAF est obligatoire. Son application permet au gestionnaire de percevoir une aide importante de la CAF, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La participation familiale varie en fonction de la composition de la famille et de ses ressources, dans la limite mensuelle d'un plancher et d'un plafond défini chaque début d'année par la CAF.

Le taux plancher est obligatoire. Le taux plafond peut, avec accord écrit de la CAF, être relevé sur proposition de la structure.

Les montants annuels du plancher et du plafond sont à indiquer en annexe.

### • **Calcul de la participation horaire des familles :**

Pour son calcul, le gestionnaire de la structure utilise un service télématique de la caisse d'Allocations familiales accessible par Internet : CDAP En cas d'absence d'affiliation à la caf

La participation des familles est calculée en fonction des ressources déclarées avant abattement sur le dernier avis d'imposition.

Le taux d'effort varie en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales et, le cas échéant de la présence d'enfant porteur de handicap.

Elle doit être révisée chaque année avec effet au 1<sup>er</sup> janvier ainsi qu'à chaque modification de contrat et renouvellement.

Le parent peut s'opposer à cette possibilité : dans ce cas, le montant de la participation qui sera appliqué correspondra au montant maximum.

Les parents qui ne souhaitent ne pas remettre les documents justificatifs de leurs revenus ou dont les déclarations sont inexactes ou incomplètes se verront appliquer le plafond de ressources maximum.

La structure est tenue de mettre à jour les ressources pour le calcul du tarif :

- Au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année
- En cas de changement de situation familiale (mariage, concubinage, séparation, divorce, décès, situation de handicap...)
- En cas de changements de situation économique (cessation ou reprise d'activité, chômage, congé parental...)

Dans les 2 derniers cas, la famille devra déclarer par écrit à la structure et à la CAF, son changement de situation, pour qu'il soit pris en compte. Suite à cette déclaration, la structure consulte via CDAP les ressources de la famille mises à jour et applique une rétroactivité de la facturation à la date du changement indiquée dans CDAP.

La structure conserve une copie (impression ou document informatique) de l'écran CDAP justifiant des ressources retenues.

● **Participation financière communes aux types d'accueils**

La tarification repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la fréquentation de l'enfant.

L'unité de comptage retenu est la demi-heure pleine.

*Exemple : pour un souhait d'accueil de 7h45 à 17h15, les horaires retenus dans le contrat seront 7h30 – 17h30.*

Des heures complémentaires, dans la limite des places disponibles, peuvent être accordées.

Des majorations peuvent être appliquées seulement dans les cas suivants :

Présence de l'enfant en dehors de la réservation : chaque demi-heure commencée est due et ce à partir de 10 minutes de retard

Les heures d'arrivée et de départ des enfants sont saisies sur des tablettes numériques effectué par le personnel.

Une tarification majorée sera appliquée pour les familles des communes extérieures au SIDR (plus 15% de l'heure), à l'exception des familles payant une contribution économique territoriale sur l'une de ces communes.

La facturation s'applique en fin de mois.

Afin de connaître le montant de leur facture, les familles doivent obligatoirement se rendre sur leur compte, via le portail famille.

La facture est mise en ligne sur le site : [www.sidr42.fr](http://www.sidr42.fr), espace petite enfance durant la 1<sup>ere</sup> semaine du mois.

Toute place réservée sera facturée si elle n'est pas annulée une semaine à l'avance, sauf présentation d'un certificat médical avec application de 3 jours de carence.

➤ **Participation financière pour l'accueil régulier : (Méthode décrite en annexe)**

La participation financière des familles s'établit en fonction du nombre d'heures contractualisées par semaine. Le montant horaire figure sur le contrat d'accueil.

Le contrat sera établi avec un effet à la date de la signature de prise en charge de l'enfant.

La famille remplit le planning des heures qu'elle réserve en tenant compte des périodes de congés qu'elle connaît par avance.

Une fois les dates de congés précisées, la place de l'enfant est supposée vacante sur cette ou ces périodes et peut donc être utilisée pour l'accueil d'un ou d'autres enfants. Dans le cas où les parents changent d'avis et ne souhaitent plus prendre les congés prévus, l'accueil de leur enfant

ne pourra se faire que si la place est encore disponible et dans ce cas la période sera facturée en fin de mois.

En cas d'absence imprévue les parents sont tenus d'informer la structure avant 8h15.

Dans le cas où le temps d'accueil serait supérieur au temps réservé, la structure applique les modalités suivantes :

**Pour tout dépassement journalier** tant à l'arrivée qu'au départ, et ce au-delà de 10 minutes, chaque demi-heure commencée est due en heure supplémentaire.

Le dépassement est considéré indépendamment matin et soir, jour par jour. Le dépassement du matin ne peut pas être compensé par un départ anticipé le soir. (Description dans le cas d'un arrondi horloge). De même le dépassement d'une journée ne peut pas être compensé par la sous-consommation d'une autre journée. Le décompte de ces éventuelles heures supplémentaires se fait chaque fin de mois et se rajoute le cas échéant aux heures contractualisées.

S'il est constaté une inadéquation du contrat à la pratique de la famille, la structure pourra dénoncer le contrat et demander la signature d'un nouveau.

Par ailleurs si le souhait de modification du contrat émane de la famille, celui-ci ne pourra être pris en compte qu'en fonction des places disponibles.

- **Participation financière pour l'accueil occasionnel ou d'urgence :**

La facturation s'effectue en fin de mois sur les heures réservées par la famille et les heures effectuées en supplément

**Pour tout dépassement journalier** tant à l'arrivée qu'au départ, et ce au-delà de 10 minutes, chaque demi-heure commencée est due en heure supplémentaire. Le dépassement est considéré indépendamment matin et soir, jour par jour. Le dépassement du matin ne peut pas être compensé par un départ anticipé le soir. (Description dans le cas d'un arrondi horloge). De même le dépassement d'une journée ne peut pas être compensé par la sous-consommation d'une autre journée. Le décompte de ces éventuelles heures supplémentaires se fait chaque fin de mois.

- **Déductions réglementaires**

Des déductions sont seulement autorisées dans les cas suivants :

- fermeture exceptionnelle de la structure sauf si le service est susceptible de proposer des solutions de remplacement
- hospitalisation de l'enfant (certificat d'hospitalisation à fournir)
- éviction par le médecin de la structure
- maladie de l'enfant ; avec application de 3 jours de carence sur présentation d'un certificat médical à présenter dans les 30 jours. (La production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture, les heures d'absence correspondant aux 3 premiers jours sont facturées aux familles).
- les périodes d'absence de l'enfant prévues par la famille (suivant les règles du règlement de fonctionnement)

**Les absences pour toute autre cause que celles énoncées ci-dessus ne donnent lieu à aucun remboursement.**

Une famille avec un enfant à charge en situation de handicap et reconnue comme telle par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) et ayant droit à l'AEEH (allocation d'éducation de l'enfant handicapé), se voit appliquer le tarif immédiatement inférieur, même si l'enfant accueilli dans l'équipement n'est pas l'enfant porteur de handicap.

- **Paiement :**

Le règlement de la facture s'effectue obligatoirement au Trésor Public selon les modalités en vigueur. Les chèques CESU sont acceptés par le Trésor Public  
Il est privilégié le paiement par prélèvement bancaire à mettre en place avec la directrice de la structure.

La date limite de règlement est fixée sur l'avis de sommes à payer reçu à votre domicile ou par mail

Tout retard entrainera une procédure de mise en recouvrement par le trésor Public et l'admission de l'enfant pourra être reconsidérée.

- **Validité du contrat:**

**Accueil régulier :**

La date de fin de sa validité sera le 31 juillet de la même année sauf si la famille indique, dès la signature, une date antérieure de fin de prise en charge.

Le contrat est renouvelable, tacitement, chaque année au 1er septembre dans les mêmes conditions. Pour une modification du contrat effective dès le mois de septembre, les demandes seront étudiées sur les commissions de juin.

Les changements qui surviennent après l'inscription (variation des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation familiale, ...) donnent lieu à la conclusion d'un nouveau contrat ou d'un avenant ; les modifications doivent cependant rester exceptionnelles.

**Toute demande de modification de contrat doit se faire obligatoirement par courrier, celle-ci sera étudiée en commission. Une réponse sera adressée par mail.**

**Accueil temporaire :**

Elle concernera les enfants de moins de 6 ans pour qui une place est réservée de manière occasionnelle, en fonction des places disponibles. La demande doit se faire depuis votre compte, sur le portail famille, au plus tard, le mardi de la semaine précédente.

Les familles reçoivent un mail de confirmation ou de refus ou d'attente en fonction des disponibilités

**Tout accueil peut être annulé pour nécessité de service y compris le jour même.**

## **VI – REGLES DE FONCTIONNEMENT**

- **Horaires et absences**

Les arrivées et départs sur le temps du déjeuner et du goûter sont à éviter afin d'assurer la tranquillité des enfants et pour permettre au personnel de s'y consacrer pleinement.

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents dans le cadre d'un accueil régulier, et selon les horaires de réservation pour un accueil occasionnel.

En cas de retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement.

Face à un décalage répétitif entre le contrat et la fréquentation réelle, la directrice de la crèche modifie le contrat avec les parents.

En ce qui concerne les périodes de congés, celles-ci devront être communiquées au moins :

- Si 1 ou 2 jours d'absence, prévenir par écrit 15 jours avant

- si plus de 2 jours d'absence, prévenir par écrit, 2 mois avant Si ce délai n'est pas respecté ces journées d'absence seront considérées comme des journées de présence et donc facturées aux familles.

Lorsque l'enfant n'est pas récupéré à l'heure de fermeture de l'établissement, il reste sous la surveillance du personnel.

Sans nouvelle de la famille ou des personnes habilitées à reprendre l'enfant 1 heure après la fermeture de l'établissement, les services de police seront informés et décideront de la procédure à suivre.

Les frais supplémentaires incombent à la famille

En cas de retards répétés pour reprendre l'enfant à l'heure de fermeture de l'établissement, l'accueil de ce dernier pourra être reconsidéré.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice.

Pour les personnes habilitées, elles doivent être munie d'une pièce d'identité

En cas de retard ou d'empêchement exceptionnel des parents, la famille doit :

- Téléphoner ou faire téléphoner avant l'heure de fermeture
- Donner à la directrice le nom et l'adresse de quelqu'un pouvant prendre l'enfant à charge au besoin. Celle-ci devra présenter une pièce d'identité

- **En cas de maladie ou d'urgence**

Lorsqu'un enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, le Directeur ou son délégué, en conformité avec les directives du médecin référent, dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne, ou le garder. En cas de doute ; elle demande l'avis du médecin référent.

Si au cours de la journée un enfant paraît malade, la directrice ou le personnel présent contacte les parents afin de prendre avec eux les dispositions nécessaires.

L'établissement accueille les enfants malades dans la mesure où cette maladie ne présente pas de danger pour lui-même ou pour les autres enfants de l'établissement. Le responsable de la structure pourra vous demander de consulter un médecin pour que soit établi une autorisation de fréquentation de la structure. Au retour d'un enfant absent pour maladie contagieuse, à déclaration obligatoire, un certificat de non contagion est obligatoire.

Dans le cas où l'enfant est accueilli, le Directeur ou son délégué applique les prescriptions du médecin traitant **sur présentation obligatoire de l'ordonnance médicale**.

Les parents doivent assumer eux-mêmes la prise de médicaments par leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison pour limiter au strict minimum ceux devant être pris dans l'établissement. Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant doit être signalée et consignée par écrit à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant pour éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage.

Seuls sont administrés par le personnel de l'établissement les médicaments ayant une date de péremption à jour et accompagnés de l'ordonnance en cours de validité. Les gouttes nasales, sirops, traitements pour érythèmes fessiers sont également soumis à cette obligation d'ordonnance.

Le nom et prénom de l'enfant et la date d'administration du 1<sup>er</sup> jour du traitement doivent être marqués sur les boîtes et flacons le temps du traitement.

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.

Les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique pourront être admis selon les possibilités de l'établissement.

En cas d'urgence ou d'accident, les parents autorisent les responsables de l'établissement à prendre toutes les dispositions nécessaires :

- Appel du médecin traitant ou en son absence du médecin de la crèche
- Appel du SAMU
- Transfert de l'enfant dans l'établissement hospitalier le plus proche

Les honoraires dus au médecin ou à l'établissement hospitalier dans de telles circonstances seront à la charge des parents.

- **Fournitures**

La famille fournit à la structure :

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner et disposer de vêtements de rechange pour la journée marqués à leur nom.

Aucun jouet personnel de l'enfant n'est autorisé, à l'exception de l'objet transitionnel ou doudou ; ces objets doivent être conformes aux normes de sécurité européennes.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit.

Matériel fourni par les parents et marqué au nom de l'enfant :

- Des vêtements de rechange
- Une turbulette
- Un biberon personnel
- Une boîte de sérum physiologique unidose
- Un thermomètre
- Médicaments prescrits par le médecin dans l'ordonnance permanente
- Une boîte de mouchoirs

L'établissement fournit les repas adaptés aux jeunes enfants :

Les parents fournissent leur propre lait (boîtes neuves obligatoires laissées au sein de l'établissement), sans faire l'objet d'une réduction de la participation financière.

Allaitement :

La structure favorisera de bonnes conditions d'allaitement.

Les familles peuvent aussi apporter des biberons et le lait maternel dans un sac isotherme avec pain de glace (la température du lait sera contrôlée à l'arrivée), selon un protocole sanitaire et hygiénique défini par la direction de l'établissement et le médecin référent, et respecté par les familles.

Repas :

L'établissement fournit les repas du midi et du goûter. Les repas sont confectionnés par la Cuisine Centrale du SIDR ; ils sont livrés en liaison froide chaque matin dans les 2 sites et préparés sur place par du personnel formé.

Les menus de la semaine sont affichés chaque semaine, le lundi, à l'entrée de l'établissement. Leur coût est compris dans le montant de la participation financière des familles.

Pour des raisons de sécurité alimentaire et d'hygiène, les repas et collations sont pris sur place et ne peuvent être emportés en dehors de l'établissement.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies, maladies chroniques...), un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement.

L'établissement fournit les couches :

Leur coût est compris dans le montant de la participation financière des familles.

Une seule marque est référencée. Les parents ont la possibilité de fournir leurs couches s'ils le souhaitent, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

- **Implication des familles**

Les parents sont conviés une fois par an, à une rencontre avec les équipes afin d'échanger sur la vie à l'intérieure de la crèche, les orientations pédagogiques....

Les parents sont conviés aux fêtes organisées par l'établissement.

- Une association « graines de parents » propose des actions pour aider à la réalisation de projet en accord avec les directrices.

- **Dénonciation et modification du contrat :**

Toutes modifications ou fin du contrat d'accueil, doit être effectué, par écrit, 2 mois à l'avance. Ce préavis est réduit à un mois en cas de mutation ou de perte d'emploi.

Chaque demande de modification sera étudiée en commission. Une réponse sera apportée par mail.

- **Radiation**

Elle est prononcée par la Commission Petite Enfance, pour les motifs suivants :

- Non respect des articles du règlement de fonctionnement et en particulier :
  - Non-respect des horaires du contrat
  - Non paiement ds factures
  - Non respect du calendrier vaccinal
  - Rétention d'information concernant l'état de santé de l'enfant

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 15eme jour calendaire d'absence non motivé et non signalé, après en avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

- **Assurance**

Le gestionnaire certifie avoir contracté une assurance en responsabilité civile. Les coordonnées de l'assureur peuvent être communiquées aux familles sur demande.

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

Une assurance responsabilité civile est contractée pour le personnel et les enfants, cependant celle-ci ne dégage pas les parents de leurs propres responsabilités, ils ont obligation de souscrire une assurance responsabilité civile.

## **VII : LE PORTAIL FAMILLE :**

Chaque crèche possède un portail internet sur le site sidr42.fr

Un code personnel d'accès est remis à la famille, par la directrice, lors de la signature du contrat

Une liste de documents consultables et imprimables son présents sur le portail famille :

- Les factures
- Les dates de fermeture de la structure
- Des infos diverses

## **VIII : TRANSMISSION DES DONNEES FILOUE:**

Afin de piloter et d'évaluer la politique d'accessibilité de tous les enfants, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a besoin d'informations détaillées sur les usagers des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE). Depuis 2020, un dispositif de recueil d'informations par le biais d'un fichier localisé des enfants usagers d'EAJE (Filoue) est généralisé pour connaître les profils et caractéristiques des publics accueillis.

Le fichier Filoue comporte 13 variables : famille allocataire Caf ou non, numéro allocataire, code régime de Sécurité Sociale, données relatives à l'enfant (date de naissance, commune de résidence) et à son accueil sur l'année (total d'heures facturées et de présence effective, montant total facturé et montant horaire, taux d'effort appliqué, premier et dernier jour d'accueil sur l'année civile)

Dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques, ces données nominatives sont utilisées exclusivement à des fins statistiques, et rapprochées des données allocataires.

## **VIII :RGPD :**

« Les informations recueillies vous concernant font l'objet d'un traitement destiné au SIDR Pour la finalité suivante inscription des enfants en crèche .Les destinataires de ces données sont :le gestionnaire La durée de conservation des données est de maximum 3 ans après le départ de l'enfants Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de celles-ci ou une limitation du traitement Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en vous adressant au siège du SIDR Vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle. ».

Ce règlement de fonctionnement pourra être revu à la demande de la CAF ou à la suite d'une décision du gestionnaire de modifier l'un ou l'autre point.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un **exemplaire leur est remis lors de la pré-inscription de leur enfant dans l'établissement**

**Contrat portant recrutement de Mme Isabelle FRAISSE en qualité Adjoint technique contractuel**

**CONTRAT D'ENGAGEMENT A DUREE DETERMINEE**

**A temps non complet**

(Article 3-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984)

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires, Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié, pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale, **Considérant la nécessité de recruter un agent pour la durée du congé d'un agent titulaire au poste de Gardien de nuit** Vu la candidature de Mme Isabelle FRAISSE qui remplit les conditions générales d'accès à la fonction publique territoriale fixées aux articles 2 et 2-1 du décret du 15 février 1988,

**Entre les soussignées :**

Le président du Centre intercommunal d'Action Sociale du Syndicat intercommunal des Rives, 12 rue Etienne Visseyrat 42240 UNIEUX ci-après dénommé et représenté par Monsieur FAVERJON Christophe agissant en qualité de Président d'une part, Mme Isabelle FRAISSE née(e) le 02/05/1986 à Firminy (42) domiciliée(e) 10 rue Danton 42390 VILLARS d'autre part,

**Il a été convenu ce qui suit :**

**Article 1<sup>er</sup> :** Mme Isabelle FRAISSE est engagée(e) conformément aux dispositions de l'article 3-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale. Mme Isabelle FRAISSE exercera les fonctions suivantes : Gardien de nuit à Résidence Autonomie

**Article 2 :** Le présent contrat est conclu pour la période du 30/08/2021 au 17/09/2021.

**Article 3 :** Mme Isabelle FRAISSE est soumise à une période d'essai de 0 jour.

**Article 4 :** Mme Isabelle FRAISSE exercera les fonctions d'Gardien de nuit, pour une durée de 25 heures hebdomadaires. Mme Isabelle FRAISSE percevra la rémunération afférente à l'indice brut 354 majoré 332 à la date du contrat.

**Article 5 :** Mme Isabelle FRAISSE est soumise(e) aux droits et obligations tels que prévus par l'article 136 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 précitée, qui renvoie aux dispositions de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et au décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale. Mme Isabelle FRAISSE devra notamment informer sans délai le président du CIAS du SDR de tous les changements qui interviendraient dans les situations signalées lors de son engagement (adresse, situation de famille, ..)

**Article 6 :** Mme Isabelle FRAISSE relèvera du régime général de la sécurité sociale et sera affiliée(e) au régime complémentaire de retraite IRCANTEC.

**Article 7 :** Un certificat de travail sera remis à Mme Isabelle FRAISSE à l'expiration du présent contrat.

**Article 8 :** Tout litige relatif à l'exécution du présent contrat doit être porté devant le Tribunal administratif de LYON, 184 rue DUGUESCLIN, 69433 LYON CEDEX 3 dans un délai de deux mois à compter de sa signature, éventuellement au moyen d'une requête déposée sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

**Article 9 :** Ampliation du présent contrat sera adressée au comptable de la collectivité.

L'agent,  
Mme Isabelle FRAISSE

Fait à Unieux, le 30/08/2021  
Le Président,

Christophe FAVERJON



Pour le Président,  
par délégation, le DGS,  
Philippe CHAPRON

