

Plateau d'Hauteville

ESPACE MUNICIPAL PETITE ENFANCE

Pierrot & Colombine

REGLEMENT de FONCTIONNEMENT 2021



*« L'enfant joue sa vie.
L'enfant ne joue pas pour apprendre, mais apprend parce qu'il joue....
Le jeu est le moteur de l'enfant et le plaisir est le moteur de son jeu. »*

Jean Epstein

Rue des Fontanettes
HAUTEVILLE-LOMPNES
01110 PLATEAU D'HAUTEVILLE
tél : 04.74.35.25.39
mail : nadine.ogeard@plateauhauteville.fr
SITE : www.pierrot-et-colombine.jimdo.com



STRUCTURE MULTI-ACCUEIL DE LA COMMUNE DE PLATEAU D'HAUTEVILLE

(accueil régulier* ou occasionnel*, collectif ou familial)

La structure a ouvert en 1980.

La structure assure le service public pour la commune nouvelle de Plateau d'Hauteville regroupant les communes déléguées de Hauteville-Lompnes, Hostiaz, Cormaranche-en-Bugey, Thézillieu et pour les communes de Prémillieu, Corlier, Aranc, Evosges et Champdor-Corcelles. Il est ouvert aux communes partenaires. Le service public fait l'objet d'une convention avec la C.A.F et la M.S.A et de conventions avec les communes partenaires.

- **Accueil collectif :**
 - 40 places de 9h à 17h
 - 16 places de 7h15 à 9h et de 17h à 19h30.
- **Accueil familial : 4** places (1 assistante maternelle) de 6h à 21h dans la limite de 45 h par semaine et par place.

} dont 5 places d'accueil d'urgence*

*Accueil régulier : les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

*Accueil occasionnel : les besoins sont connus à l'avance mais ponctuels et ne se renouvellent pas à un rythme régulier.

*Accueil d'urgence : les besoins ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure. Un problème ponctuel familial ou social amène la famille ou un partenaire du service à demander la prise en charge.



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT- 2021

Table des matières

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2021	1
1. LES FONCTIONS DU DIRECTEUR	4
1.1. L'ADJOINTE DE DIRECTION :	4
1.2. LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION :	4
2. LES RÈGLES D'ADMISSION DES ENFANTS	4
2.1. VACCINATIONS :	5
2.2. CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF :	5
2.3. ADAPTATION :	5
3. LES HORAIRES ET LES CONDITIONS D'ARRIVÉE ET DE DÉPART DES ENFANTS	6
3.1. HORAIRES IRRÉGULIERS	6
3.2. DÉPART DÉFINITIF D'UN ENFANT EN ACCUEIL RÉGULIER :	7
3.3. DÉPART D'UN ENFANT À L'ÉCOLE :	7
4. PARTICIPATIONS FAMILIALES	7
5. CONTRAT DE RÉSERVATION, MENSUALISATION ET RÉVISION	8
6. ACCUEIL DES 4-6 ANS	9
7. LIAISON ESPACE PETITE ENFANCE – ÉCOLE MATERNELLE	9
8. LES MODES DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES OU REGULIERS	9
9. LES PROCEDURES EN CAS D'URGENCE	10
10. L'INFORMATION ET LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE	10
11. VIE PRATIQUE	11
12. ANNEXE 2021	12

L'Espace municipal Petite Enfance (EMPE) a élaboré ce règlement en conformité au décret d'août 2000 révisé par le décret du 7 juin 2010.

Toute une équipe de professionnelles assure le bon déroulement de la journée du jeune enfant et accueille les familles. Elle se compose d'une directrice Mme Nadine OGEARD, d'une infirmière Mme Nathalie DALY d'une éducatrice de jeunes enfants Mme Claire PERNET, de trois auxiliaires de puériculture, de trois CAP petite enfance, de deux agents de services auprès des enfants, d'une cuisinière et d'un agent d'entretien.

L'espace petite enfance accueille les enfants de 10 semaines à 6 ans.

Il veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement.



Il concoure à l'intégration sociale, à l'accueil des enfants présentant un handicap ou une maladie chronique.

Il apporte son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et familiale.

L'accueil des enfants des familles en réinsertion professionnelle et avec des minimas sociaux est facilité.

L'accueil en urgence d'un enfant est apprécié par la directrice et une attention particulière lui est portée.

1. Les fonctions du directeur

La directrice assure l'organisation générale de l'espace petite enfance.

Le personnel est placé sous son autorité.

Ses fonctions sont multiples et ses domaines d'intervention très variés.

Elle étudie les besoins des familles, propose une formule de garde adaptée et fait régulièrement le point.

Elle répartit les tâches et organise le planning du personnel, anime et dynamise l'équipe.

1.1. L'adjointe de direction :

Elle est infirmière. Elle porte une attention particulière à l'évolution des courbes de poids et tailles, à l'alimentation, au sommeil, à la motricité et au langage.

**Elle est responsable du contrôle des soins
ainsi que de l'exécution des prescriptions médicales.**

1.2. La continuité de la fonction de direction :

La continuité de la fonction de directrice est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants.

Si la directrice, l'infirmière et l'éducatrice de jeunes enfants sont toutes trois absentes, une auxiliaire de puériculture désignée assure la continuité de la fonction.

2. Les règles d'admission des enfants

Les enfants sont accueillis de 10 semaines à 4 ans en accueil régulier et familial et de 10 semaines à 6 ans en accueil occasionnel.

Pour l'accueil occasionnel, il est nécessaire de réserver.

Pour les enfants en accueil régulier, l'admission définitive est subordonnée à l'avis favorable d'un médecin qui établit un certificat d'aptitude à la vie en collectivité. En cas de handicap ou de maladie chronique, un projet d'accueil personnalisé est élaboré entre la famille, le médecin, la directrice et l'équipe.

L'admission en accueil régulier se fait par ordre de réservation, sauf pour les urgences justifiées.

Il en est de même pour les enfants présentant un handicap ou une maladie chronique avec un projet d'accueil personnalisé suivant un protocole précis.

Les enfants extérieurs à la Commune de Plateau d'Hauteville et aux communes de l'ancienne communauté à savoir Prémillieu, Corlier, Aranc, Evosges et Champdor-Corcelles ne sont acceptés qu'après validation de la fiche d'inscription impliquant que leur commune de



résidence participe aux frais de fonctionnement du service et en fonction des places disponibles.

2.1. Vaccinations :

Selon le décret du 25 janvier 2018, pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018, 11 vaccinations conditionnent l'entrée et le maintien en collectivité :

- La diphtérie, le tétanos, la poliomyélite.
- La coqueluche, les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b, les infections à pneumocoque, les infections invasives à méningocoque de séro groupe C, l'hépatite B, la rougeole, les oreillons et la rubéole.

Dans les faits si une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant peut être provisoirement admis. Son maintien dans la collectivité d'enfants est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui doivent être effectuées dans les trois mois de l'admission provisoire.

Le décret rappelle aussi que tous les vaccins obligatoires doivent être réalisés au cours des 18 premiers mois de l'enfant, selon les âges fixés par le calendrier vaccinal.

2.2. Constitution du dossier administratif :

Le dossier d'inscription définitif se fait lors d'un rendez-vous avec la directrice.

Vous devrez apporter les documents suivants :

- 1) Le carnet de santé.
- 2) Le numéro d'allocataire Caf ou Msa, avis d'imposition de l'année N-2 (éventuellement).
- 3) Le n° de sécurité sociale, nom de votre mutuelle, coordonnées de votre médecin traitant.
- 4) Les coordonnées de votre domicile et de votre employeur.
- 5) Le nom des personnes que vous autoriserez à venir chercher votre enfant (personnes majeures).
- 6) Le livret de famille ou un document officiel (jugement de tribunal, pièces étrangères...) attestant d'une situation familiale donnée.

2.3. Adaptation :

Un minimum de séances d'adaptation est exigé avant le premier jour de garde, ce temps est apprécié par la directrice. Ce temps n'est pas facturé.

Cette période d'adaptation est destinée :

- à connaître l'enfant et sa famille,
- à les présenter à l'unité d'accueil ou au domicile de l'assistante maternelle (adultes et enfants).
- à leur donner le temps et le soutien nécessaires pour s'adapter et se séparer dans de bonnes conditions.

L'enfant fait progressivement connaissance avec un univers étranger en présence d'au moins un de ses parents. (cf. projet d'établissement).



3. Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants

L'espace petite enfance est ouvert du lundi au vendredi de 7h15 à 19h30.

FERME LES JOURS FERIES.

En accueil familial, 7 jours sur 7, de 6h à 21 h ou à définir avec la directrice.
Un accueil collectif avec l'assistante maternelle est prévu au moins une fois par semaine afin de participer aux activités d'éveil.

Les périodes de fermeture sont affichées sur le panneau d'informations courant décembre pour l'année suivante :

- 1 semaine en avril.
- 3 semaines en été
- le pont de l'Ascension
- 2 semaines en hiver (vacances scolaires Noël, jour de l'An)

Les horaires d'arrivée et de départ sont fixés avec la directrice en fonction des besoins des parents, du rythme de l'enfant et des nécessités du service.

**Afin de ne pas perturber le repas et la sieste des enfants,
l'accueil ou le départ :**
**dans l'unité des bébés, n'est pas recommandé entre 11h et 15h
et est non autorisé de 11h à 13h**
**dans l'unité des grands, n'est pas recommandé entre 11h et 15h
et est non autorisé de 12h30 à 14h30**

Afin de respecter un temps de transmission, les parents viendront chercher leur enfant

au moins 10 minutes avant la fermeture effective de la structure.

L'enfant n'est rendu qu'aux parents ou aux personnes majeures désignées par procuration datée et signée mentionnant : nom, prénom, téléphone, munies d'une pièce d'identité.

3.1. Horaires irréguliers

**Les parents qui ont des horaires irréguliers (hospitaliers...)
sont priés de transmettre leur planning aussitôt reçu.**

3.2. Départ définitif d'un enfant en accueil régulier :

La famille doit informer la directrice par courrier posté en respectant un préavis d'un mois. Dans l'éventualité où ce délai ne serait pas respecté, sauf en cas de force majeure laissée à l'appréciation de la commission, la participation des parents sera exigible pour le mois consécutif suivant la date à laquelle ils ont informé la directrice du retrait de l'enfant.

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8ème jour d'absence non motivé ou non signalé.

3.3. Départ d'un enfant à l'école :

Dès l'inscription faite à l'école, les parents sont priés d'avertir la directrice par courrier daté.

Pour les enfants inscrits préalablement à l'école maternelle un service mi-temps école.mi-temps EMPE est possible, au plus tôt, pendant le trimestre précédent les trois ans de l'enfant.

4. Participations familiales

Le Barème est basé sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

Le Tarif demandé aux familles est calculé sur une base horaire :
ressources mensuelles x taux d'effort (cf annexe) .

Les ressources à prendre en compte sont celles retenues pour l'octroi des prestations familiales ou, à défaut, celles retenues en matière d'imposition, avant abattement de 10% ou des frais réels, de l'année N-2.

Tous les revenus doivent être cumulés

Ils sont déterminés de la façon suivante :

- **Cumul des ressources nettes** telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou son concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, les heures supplémentaires, pensions, retraites, rentes....

S'y ajouteront, le cas échéant, toutes autres natures de revenus imposables (revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers...) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation de la personne (chômage indemnisé ou non, affection longue durée, bénéfice du Rsa , ...)

- **Déduction des pensions alimentaires versées**

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits. Les prestations versées par la Caf et les bourses de scolarité secondaire ou étudiante (sauf bourses de recherche) ne sont pas prises en compte.

- **Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris les auto-entrepreneurs :**

Seront pris en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale.



Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaire.

Les justificatifs à retenir sont l'avis d'imposition ou l'autorisation de consulter CDAP (signée à l'inscription).

Les données personnelles fournies lors de l'élaboration du dossier et de ses mises à jour sont archivées pendant 6 ans.

Les tarifs sont révisés chaque année au mois de janvier, **cependant tout changement de situation familiale, adresse, N° tél, courriel, changement d'employeur...etc est à signaler immédiatement au service et à la CAF ou à la MSA pour la mise à jour du dossier allocataire.**

5. Contrat de réservation, Mensualisation et Révision

Un contrat d'accueil est obligatoire pour l'accueil régulier.

Il est passé avec chaque famille, pour la réservation d'une place en fonction de ses besoins et pour une durée définie.

Son élaboration prend en compte les paramètres suivants : l'amplitude journalière de l'accueil, le nombre de jours réservés par semaine et le nombre de mois ou de semaines de fréquentation pendant la période définie.

Le forfait est calculé en heures et de préférence mensualisé.

Pour des plannings plus complexes (comme les hospitaliers.....) le forfait est basé sur le planning prévisionnel de réservations fourni chaque mois.

Toutes ½ heures supplémentaires non prévues au contrat initial ou au planning prévisionnel donné sont facturées au tarif de la famille sans majoration.

Le contrat de réservation est révisable par l'une ou l'autre des parties :

Chaque année, au mois de janvier et après la fermeture d'été.

Lors d'un changement durable de la situation familiale ou professionnelle. Si le besoin de garde de la famille a changé, si l'écart entre l'accueil réservé et effectif est significatif et récurrent.

Pour l'accueil occasionnel, la facturation se fait en fonction des heures de présence effective.

Toute ½ heure entamée est due.

L'échange avec l'école est considéré comme un temps de garde.

- Les déductions prévues sont :

- l'hospitalisation de l'enfant
- la maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical
- l'éviction par le médecin.
- l'absence de l'enfant prévue au moins une semaine à l'avance et signalée par écrit à la directrice.

Le règlement des participations sera à effectuer à réception de la facture
et au plus tard le **25** du mois suivant auprès de la directrice



et les chèques seront libellés à l'ordre de **EPE PIERROT et COLOMBINE**.
En cas de non règlement, le recouvrement est transféré au percepteur.

6. Accueil des 4-6 ans

Un programme spécifique est défini et diffusé à l'avance par l'EJE, les mercredis et petites vacances. (musique, préparation des goûters...). cf. projet d'établissement.

7. Liaison Espace Petite Enfance – Ecole Maternelle

Tous les enfants scolarisés à l'école maternelle d'Hauteville-Lompnes qui ont besoin d'un temps de garde avant et après le temps périscolaire sont accueillis à l'espace petite enfance et doivent pour cela remplir un dossier d'inscription auprès de la directrice.

Le matin de 7h15 à 8h45

Le soir de 18h à 19h30.

Le transfert entre l'espace enfance et l'école maternelle se fait par le Pass'âge avec une ATSEM (le soir) ou un membre du personnel de l'EMPE (matin et midi).

8. Les modes de délivrance des soins spécifiques ou réguliers

Dans le souci de concilier au mieux votre vie professionnelle et la garde de votre enfant, les maladies nécessitant une éviction sont maintenant limitées.

Cependant, pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de la collectivité est toutefois déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

L'initiative d'emmener ou non votre enfant malade dans le service vous appartient.

C'est pourquoi il vous est demandé de bien transmettre les soucis de santé de votre enfant à la directrice qui,

dans le cadre du respect de l'hygiène et de la santé des autres enfants

peut refuser d'accueillir un enfant présentant des signes de maladie (fièvre, boutons, yeux rouges...).

Si votre enfant a déjà été vu par le médecin traitant,

La directrice s'enquiert des conclusions médicales et demande que l'ordonnance et les médicaments (portant le nom de l'enfant et la posologie) lui soient remis. Ne jamais laisser un médicament dans le sac ou dans le casier de l'enfant.

La législation actuelle est restrictive pour l'administration des médicaments y compris l'homéopathie. C'est pourquoi en accord avec votre médecin traitant.



Vous devez éviter au maximum les prises de médicaments pendant les horaires de garde.

Si votre enfant est malade dans la journée, vous en êtes avertis, et en fonction de l'inquiétude qu'il suscite, la directrice peut vous demander de venir le chercher ;

C'est pourquoi il vous est demandé de signaler tous changements de coordonnées.

9. Les procédures en cas d'urgence

Selon la gravité, le service joint :

le cabinet médical ou le médecin de garde

En cas de détresse vitale, c'est à dire

- **respiratoire**
- **hémorragique**
- **troubles de la conscience**

le service joint le **15** pour déclencher l'appel du médecin urgentiste d'astreinte du secteur.

10. L'information et la participation des parents à la vie de la structure

Le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement sont à la disposition des parents et affichés à l'entrée du service.

Un exemplaire du règlement de fonctionnement, du projet d'établissement et le protocole de diététique infantile conforme au rapport de la société française de pédiatrie (congrès 2009) leur est remis à l'inscription. Aucun autre régime ne sera accepté.

Un panneau d'informations se trouve à l'entrée de la structure.

Un conseil d'établissement se réunit une fois par trimestre ; il est formé de parents volontaires représentant tous les autres, de la directrice de la structure, de l'éducatrice de jeunes enfants, du Maire de la Commune ou son représentant.

Un salon est à la disposition des familles leur permettant de se rencontrer entre elles ou de rencontrer une responsable individuellement. (cf. projet d'établissement).



11. Vie pratique

- Art. 1** : Le service fournit les repas, les goûters, les couches et les produits d'hygiène de base, exceptés les crèmes solaires et spécifiques.
- Art. 2** : Les mamans qui apportent leur lait acceptent et signent un protocole d'hygiène et de sécurité.
- **Art. 3** : L'absence d'un enfant est signalée le plus rapidement possible à la directrice.
- Art. 4** : La toilette du matin et le petit déjeuner sont assurés par les parents.
- Art. 5** : Toujours apporter, au minimum, un change de vêtement quel que soit l'âge de l'enfant.
- Art. 6** : Pour des raisons de sécurité **tous les bijoux sont interdits** y compris les boucles d'oreilles. **Tous les jouets sont interdits** et tout ce qui peut se trouver dans les poches (bonbons, pièces de monnaie...).
- Art.7** : Les vêtements doivent être pratiques, simples, sans bretelles, sans lacets, adaptés à la température intérieure du service et aux saisons.
- Art.8** : Selon la saison, les parents auront à fournir la crème solaire, les lunettes et chapeaux de soleil, les pantoufles, les bottes de pluie ou de neige, les combinaisons de neige....
- **Art.9** : **Stationnement** : Pour des raisons de sécurité lorsque les parents amènent ou viennent chercher leurs enfants, ils doivent utiliser le parking. L'entrée du service est réservée aux urgences et aux véhicules bénéficiant d'un stationnement prioritaire.
- **Art.10** : **Pour des raisons de sécurité, seuls les parents détiennent le code pour entrer. Les autres adultes sonnent pour être accueillis.**
- **Art. 11** : **SANTE** : Les personnes qui fument veillent à mettre leurs mégots dans le cendrier à l'entrée (et non par terre). La nicotine est toxique...

L'établissement n'est pas responsable des vêtements personnels laissés aux enfants (perte ou détérioration).

Lorsque vous faites le choix de mettre votre enfant en structure d'accueil collectif, vous choisissez la collectivité avec **ses avantages ET ses inconvénients.**

Toute personne qui ne respecte pas ce présent règlement verra son enfant exclu de l'établissement.



12. ANNEXE 2021

PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES A PARTIR DU TAUX D'EFFORT HORAIRE
DONNE PAR LA CNAF :

TARIFS HORAIRES

ressources mensuelles x taux d'effort

- PLANCHER : 711,62 € par mois
- PLAFOND : 5800 € par mois

TAUX D'EFFORT (% des ressources mensuelles imposables retenues pour l'octroi des prestations familiales) :

- Famille 1 enfant : 0,06150%
- Famille 2 enfants : 0,05120%
- Famille 3 enfants : 0,0410%
- Famille 4, 5, 6 et 7 enfants : 0,03070%
- Famille 8 enfants et plus : 0,02050%
- Famille avec un enfant en situation de handicap : le taux d'effort

immédiatement inférieur est appliqué (enfant reconnu Aeeh ou Pch à charge de la famille même si ce n'est pas cet enfant qui est accueilli dans le service).

TARIF HORAIRE MOYEN 2020 : 1,64 € de l'heure (si besoin, appliqué pour les accueils d'urgence en 2021)

**LA CAF ET LA MSA DE L'AIN PARTICIPENT FINANCIEREMENT DANS
LE CADRE DE LA PRESTATION DE SERVICE UNIQUE**

