

2021 -

Envoyé en préfecture le 04/02/2021

Reçu en préfecture le 04/02/2021

Affiché le 5 - FEV. 2021

ID : 084-218400562-20210128-2021_01_9-DE



VILLE
DE
JONQUIÈRES

Vaucluse

EXTRAIT DES DELIBERATIONS
CONSEIL MUNICIPAL DU 28 JANVIER 2021
DELIBERATION N° : 2021.01.09

OBJET :	CENTRE MULTI-ACCUEIL « LA FARANDOLE » - MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR
NOMENCLATURE :	8 – Domaines de compétence par thèmes / 8.2 – Aide sociale / 8.2.6 – Enfance
Date de convocation :	19 Janvier 2021
Membres en exercice :	29
Membres présents :	24
Représentés :	05
Non représentés :	—
Le Maire certifie le caractère exécutoire de la présente délibération.	<p>L'an deux mil vingt et un, le 28 JANVIER à 18 h 00, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est assemblé en nombre prescrit par la loi, en visioconférence, sous la présidence de M. Louis BISCARRAT, Maire.</p> <p>Etaient présents : Louis BISCARRAT – MAIRE – M. QUESTA / GA. FLEURY / G. CLEMENSON / G. PAQUIN / D. BRUNET / S. KLYZ / G. RATAJEZAK – ADJOINTS - JJ. VATON / M. HOFFMANN / MI. SANCHEZ / P. RELING / L. CLEMENSON / M. CLAUZEL / E. BRUN / O. ROYER / S. ORIVELLE / C. MAFFRE / A. DEL BASSO / G. BUCHET / T. VERMEILLE / A. MICHELS / L. RUCHON / A. SCIACQUA-LERIDON – Conseillers Municipaux</p> <p>Excusés représentés : E. MARRACHE par GA. FLEURY / E. COUPET par L. CLEMENSON / M. HOFFART par S. ORIVELLE / R. CASTEL par G. BUCHET / R. VIARD par T. VERMEILLE</p> <p>Secrétaire de séance : Patrice RELING</p> <p>Secrétaire de séance adjointe : Grégory HUREL – Directeur des services techniques ne participant pas aux débats</p>

Il convient de procéder à la modification du règlement intérieur du centre multi-accueil « la farandole » approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 05 décembre 2019.

Il s'agit d'étendre les différentes possibilités de paiement en rajoutant le télépaiement.

Le Conseil Municipal,

ENTENDU l'exposé de M. le Maire et le rapport présenté par Mme George-Andrée FLEURY, Adjointe déléguée à la petite enfance,

VU le Code Général des collectivités territoriales,

VU la commission petite enfance du 23 Septembre 2020,

VU le projet de règlement intérieur du centre multi-accueil « la farandole » ci-annexé,

Après en avoir délibéré,

À l'unanimité,

1° - ADOPTE le règlement intérieur du centre multi-accueil « la farandole » qui entrera en vigueur à compter du 1^{er} Février 2021.

2° - CHARGE M. le Maire de l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré, les jour, mois et an ci-dessus,
Ont signé les membres présents,
Pour extrait conforme le 4 février 2021,


Le Maire,
Louis BISCARRAT

NOTIFICATION : le 05/02/2021 à :

- crèche
- comptabilité



CENTRE MULTI-ACCUEIL « La farandole » REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 : PRESENTATION

Cet établissement applique le décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et de services d'accueil des enfants de moins de six ans ; modifié par le décret n°2007-230 du 20 février 2007 modifié par le décret n°2010-613 du 7 juin 2010.

Le centre multi-accueil est un établissement géré par la municipalité de Jonquières. La structure accueille des enfants de 10 semaines à 4 ans. Son agrément est de 40 enfants.

L'accueil proposé est de 2 types :

- **L'accueil régulier** : accueil dont le rythme est prévu et organisé avec les parents sur plusieurs semaines. Un contrat d'accueil est systématiquement établi et les horaires sont réservés. Il s'adresse aux enfants à partir de 10 semaines jusqu'à l'âge de l'entrée à l'école maternelle, le mercredi et les vacances scolaires (selon les places disponibles) durant la 1^{er} année de scolarisation.
- **L'accueil ponctuel** : accueil des familles selon l'ancien système de halte-garderie. Il est généralement de courte durée et s'adresse aux enfants à partir de 10 semaines jusqu'à l'entrée à l'école maternelle.

Le centre multi-accueil a pour but d'accueillir les enfants et d'offrir des conditions adaptées à leur développement et à leur bien-être.

L'accueil d'un enfant porteur de handicap peut être réalisé du moment que le handicap est compatible avec la vie de la structure. Il ne s'agit en aucune manière de se substituer à un établissement spécialisé.

La direction est assurée par une infirmière puéricultrice secondée par ses adjointes, éducatrices de jeunes enfants. En cas d'absence prolongée de la directrice ou de ses adjointes, la direction est assurée par une auxiliaire de puériculture, nommément désignée par la directrice ou par Monsieur Le Maire.

Article 2 : INSCRIPTIONS

a) Les modalités :

Les inscriptions se font toute l'année. Les familles sont invitées à prendre contact auprès de la structure pour les informations concernant les différents types d'accueil et la prise en compte des inscriptions.

L'inscription sur liste d'attente ne vaut pas pour admission.

b) Les critères d'inscription :

Une liste d'attente est établie si la demande d'inscription excède la capacité d'accueil.

Afin d'actualiser la demande, la famille doit la valider tous les trois mois, par courrier, mail ou téléphone, en précisant le temps et les jours d'accueil, faute de quoi cette demande sera radiée de la liste d'attente.

Toute demande sera étudiée pour l'attribution des places selon :

- date de la demande
- le lieu de résidence
- le rassemblement de la fratrie
- l'emploi des parents : les 2 parents justifiant d'une activité professionnelle ou étudiant, famille monoparentale justifiant d'un emploi ou étudiant.
- la situation d'urgence (1 place) : il s'agit de répondre à une situation sociale particulière ou à une demande de travailleurs sociaux

Néanmoins, la structure se réserve le droit de modifier ce classement afin d'équilibrer les sections.

Suite à une commission d'attribution composée d'élus en charge de la petite enfance, de la directrice générale des services et des responsables de la structure qui se réunit fin avril, une réponse par courrier est envoyée début mai. Faute de réponse dans les délais indiqués sur ce courrier, la place est réattribuée à une autre famille.

c) Les démarches :

Après confirmation de l'admission, la famille devra prendre rendez-vous avec la direction afin de constituer le dossier administratif et de planifier la période d'adaptation de l'enfant.

**ANNEXE A LA DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
N° : 2021.01.09 DU 28 JANVIER 2021**

Page 2

En cas de réponse négative de la part de la commission, les demandes sont placées sur liste d'attente. Les familles doivent confirmer par écrit leur souhait du maintien de leur demande.

d) Constitution du dossier :

Le dossier est fait avec le(s) responsable(s) légal (aux) de l'enfant.

Il est constitué de :

- Fiche de renseignements administratifs nécessitant les documents suivants :
- Copie du livret de famille
- Copie du jugement si l'autorité parentale n'est pas conjointe
- Copie d'un justificatif de domicile
- Copies des vaccinations faites et présentation du carnet de santé
- Certificat d'aptitude à vivre en collectivité pour l'enfant
- Numéro d'allocataire de la CAF (Caisse d'Allocations Familiales) pour l'accès autorisé par les familles à CAFPRO et à l'enquête FILOUE
- Copie de l'avis d'imposition portant sur les revenus N-2 pour les familles non allocataires de la CAF
- RIB et autorisation de prélèvement automatique de la facture au 15 de chaque mois
- Numéro de sécurité sociale de chaque parent
- Attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle d'accident
- Fiches d'autorisations diverses à remettre signées par le responsable légal :
 - autorisation de tiers (liste de personnes majeures, habilitées à venir rechercher l'enfant sur présentation d'une pièce d'identité)
 - autorisation de prise de photographies et vidéos
 - autorisation de sorties à l'extérieur de la structure
 - autorisation d'administration de médicaments par le personnel de la crèche sur présentation de prescription médicale ou protocole médical et autorisation d'hospitalisation

L'admission est définitive lorsque le dossier est complet, le contrat signé avec l'acceptation du règlement intérieur et lorsque l'enfant a reçu sa première injection vaccinale obligatoire.

Après validation du dossier, les réservations posées et le contrat signé, le premier mois de réservation sera prélevé même en cas de désengagement de la part de la famille.

e) Le renouvellement du contrat :

Les contrats sont renouvelés par tacite reconduction. En cas de demande de modifications du contrat (changement de jours d'accueil, d'horaires, de durée), la famille est invitée à formuler son souhait au plus tôt avant le terme du contrat en cours. Une étude de la demande sera alors effectuée. A l'issue de celle-ci, une réponse sera donnée.

La dernière année de fréquentation de la structure, la famille doit préciser la date de fin de contrat.

En cas de changement de coordonnées téléphoniques ou d'adresse, la famille est tenue d'en informer la structure. Si une famille quitte la Commune, le contrat ira à son terme selon le vœu de la famille mais sans reconduction possible.

Article 3 : fonctionnement

a) Accueil :

La structure ouvre du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30.

Il est demandé d'arriver au plus tard à 18 h 20 afin de pouvoir transmettre les informations de la journée de l'enfant.

Les parents sont tenus de badger à leur arrivé dans la structure, avant de déposer leur enfant le matin et avant de le récupérer le soir. En cas de manquement répété des sanctions pourront être prises.

L'accueil régulier :

- le matin, l'accueil aura lieu jusqu'à 9 h 15 (début des activités) pour un départ à partir de 15 h 00 au plus tôt.
- pour une présence en demi- journée du matin avec repas, les départs auront lieu à 12 h 30 pour des raisons d'organisation de service.
- l'accueil en demi- journée de l'après- midi se fera entre 12 h 15 et 12 h 45.
- La structure se donne le droit de réviser le contrat afin de mieux l'adapter aux besoins de la famille et de l'enfant.

L'accueil occasionnel :

Les accueils ont lieu entre 8 h 30 et 18 h 00.

Les enfants ne seront pas acceptés après 9 h 15 pour les accueils du matin et après 17 h 00 pour les accueils de l'après-midi.

ANNEXE A LA DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL N° : 2021.01.09 DU 28 JANVIER 2021	Page 3
---	---------------

Période de fermeture : Les dates sont communiquées aux familles en janvier de chaque année

- 3 semaines en été
- environ, une semaine entre Noël et jour de l'An selon le calendrier.
- une journée de fermeture pour journée pédagogique et formation du personnel.
 - fête de Noël de la structure : l'horaire de fermeture peut varier en fonction des horaires des festivités (aucune déduction ne sera appliquée).

b) Adaptation :

C'est un moment essentiel qu'il est important d'organiser et de planifier avec la famille et le personnel. Il permet d'établir un climat de confiance entre l'équipe, l'enfant et les parents. Il permet également à l'enfant de se familiariser avec ce nouveau lieu de vie et d'établir des repères. Le temps d'adaptation est d'environ 2 semaines pour un accueil à temps plein. Il peut être prolongé en fonction du vécu de l'enfant. En ce qui concerne l'accueil ponctuel, une période d'adaptation d'une semaine est prévue ; cette période peut être allongée pour le bien-être de l'enfant. C'est un passage obligatoire ; sauf les cas d'urgence pourront entraîner des modalités d'aménagement.

c) Liaison avec la famille : les transmissions

Le temps de transmission est un moment important dans la journée de votre enfant ; aussi, il est essentiel de prendre en compte ce temps d'échange d'informations avec les professionnels qui vous accueillent. A l'arrivée de l'enfant, il est demandé aux parents de préciser :

- le déroulement de la nuit passée
- l'heure du dernier repas (l'enfant doit avoir déjeuné avant son arrivée)
- les prises éventuelles de médicaments ; si un traitement médical doit être administré, se munir de l'ordonnance durant tout le temps du traitement. La prise du matin est à la charge de la famille
- la surveillance de la température s'il y a lieu
- l'heure présumée du départ et nom de la personne qui viendra chercher l'enfant

d) Les retards à la fermeture :

Pour les retards après l'heure de fermeture, des sanctions pourront être prises :

- Au premier retard dans l'année, un avertissement oral sera donné,
- Après deux retards dans l'année, un avertissement écrit sera donné.
- Au troisième retard dans l'année, il y aura éviction la journée suivante.

Tout retard important et non signalé pourra conduire la personne responsable de la fermeture de la structure à confier l'enfant aux autorités légales prévues par la loi. L'établissement est alors déchargé de toute responsabilité. Si les retards sont abusifs, le contrat sera rompu.

e) Mesures d'hygiène et de sécurité :

Les bijoux sont interdits tout comme les cordons de sucette ainsi que les jouets personnels. Une exception pourra être faite pour les boucles d'oreilles après avis de la direction. Les petits objets tels que les petites pièces de monnaies, petits bonbons, petites barrettes... sont proscrits. Il est demandé aux familles de fermer le portillon derrière elles ainsi que la porte d'entrée. Les doudous doivent être régulièrement lavés par les parents (en particulier lors de maladie) Le linge souillé dans la journée sera remis à la famille le soir. Les enfants sont sous la responsabilité des parents ou de leur représentant mandaté tant que ceux-ci sont dans la structure.

f) Départ définitif :

Un départ définitif de l'enfant en cours de contrat nécessite un préavis de 2 mois, par écrit à la directrice. Si le préavis n'est pas respecté, les factures concernant ce préavis seront à régler dans leur intégralité.

Article 4 : vie dans la structure

a) L'alimentation :

L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner ou biberon avant son arrivée dans la structure ; il ne pourra en aucun cas le terminer à la crèche. Avant l'alimentation diversifiée, les laits en poudre et les laits de croissance sont à fournir par la famille. L'allaitement maternel peut-être poursuivi dans la structure selon certaines dispositions. Tout aliment nouveau pour l'enfant doit être introduit à la maison. Il est considéré qu'à partir du moment où l'enfant mange des morceaux la diversification est terminée ; l'enfant passe au repas dit « grand ». Les menus sont établis par la structure et affichés à la semaine. Ils sont cuisinés sur place. Le goûter est élaboré par la structure.

ANNEXE A LA DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
N° : 2021.01.09 DU 28 JANVIER 2021

Page 4

Si les familles souhaitent offrir un goûter d'anniversaire, le gâteau devra être industriel, avec un emballage hermétique et avec l'étiquetage lisible, de même pour les sucreries.

En cas de régime alimentaire lié à une allergie, intolérance ou autre, les familles devront amener le repas sous un protocole particulier, type PAI et sur présentation d'un justificatif médical.

Il ne sera tenu compte d'aucune préférence de nature alimentaire et /ou philosophique.

b) L'hygiène :

Les familles veillent à assurer la toilette et la propreté vestimentaire de leur enfant avant l'arrivée dans l'établissement.

Liste de matériels à fournir par la famille :

- Des biberons
- Une turbulette
- Un trousseau marqué au nom de l'enfant et laissé dans son casier de l'enfant. Ce vestiaire doit être vérifié régulièrement et adapté à la taille et à la saison
- Des sacs plastiques doivent être fournies et laissées dans son casier de l'enfant afin de réceptionner le linge souillé
- Du sérum physiologique unidose

Article 5 : dispositions médicales

a) Vaccinations :

Tout enfant vivant en collectivité est soumis aux vaccinations en fonction du calendrier vaccinal prévu par les textes légaux.

b) Maladies et évictions :

Si l'enfant a une température supérieure ou égale à 38°5 à son arrivée, ou s'il lui a été administré un traitement antipyrétique avant son arrivée, l'enfant ne sera pas accueilli avant d'avoir consulté un médecin.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de la structure et est conditionnée par le confort de l'enfant notamment si les symptômes sont sévères.

Les parents s'engagent à venir chercher l'enfant au cours de la journée en cas d'affection médicale ou en cas de température supérieure à 38.5°.

Un certificat médical de non contagion sera demandé au retour de l'enfant pour les maladies à éviction (voir guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants).

c) Les médicaments :

Les médicaments peuvent être administrés aux enfants sur présentation de la prescription médicale **en cours de validité***. Il en va de même pour les traitements homéopathiques.

Seules les crèmes pour le change peuvent être administrées sans ordonnance.

Néanmoins, les prises du matin et du soir sont à la charge des familles.

Les médicaments doivent être amenés dans leur emballage d'origine ; le prénom et le nom de l'enfant doivent y paraître ainsi que la date d'ouverture.

Les traitements à conserver au réfrigérateur doivent être spécifiés par la famille lors de la transmission.

(* Les traitements en 2 prises par jour sont à privilégier).

e) Les accidents :

En cas d'accident corporel, les parents seront immédiatement avertis.

En cas d'urgence, l'enfant sera transféré vers le centre hospitalier le plus proche par les services de secours.

f) Le médecin :

Le médecin référent peut intervenir sur la structure par exemple pour les visites d'entrée. Sa mission est une veille sanitaire et de promotion de la santé.

Il ne peut en aucun cas remplacer le médecin traitant.

Le carnet de santé de l'enfant sera demandé lors de la visite du médecin.

Article 6 : La tarification

a) La période d'adaptation :

La facturation de ce temps se fera à la demi-heure d'accueil, toute demi-heure débutée étant due.

b) Calcul de forfait :

La participation financière des familles est calculée sur la base d'un barème de la Caisse Nationale Familiale (CNAF). Le calcul s'effectue sur la base du contrat passé entre la structure et la famille. Ce contrat précise les jours et les plages horaires de présence de l'enfant (heure d'arrivée et heure de départ réservées) et la durée du contrat.

**ANNEXE A LA DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
N° : 2021.01.09 DU 28 JANVIER 2021**

Page 5

Les heures contractualisées* sont divisées par le nombre d'échéance x le tarif horaire.
En cas de dépassement de 5 minutes des plages horaires réservées, la demi-heure débutée est due.
Les heures réservées en complément du contrat seront facturées même en cas d'absence de l'enfant.
Le mois est dû en début de mois. Les régularisations du forfait (heures complémentaires réservées, les dépassements de la plage horaire contractualisée et les déductions) se feront sur la facturation du mois suivant.
La structure se donne le droit de réviser le contrat afin de mieux l'adapter aux besoins de la famille.
Le tarif dépend du taux d'effort imposé par la CAF qui prend en compte les ressources de la famille et le nombre d'enfants à charge dans la limite d'un plancher et d'un plafond réévalué annuellement par la CNAF.
Le barème est consultable auprès de la direction et sur le site de la CAF.
Un enfant handicapé à la charge de la famille entraîne l'application du taux d'effort immédiatement inférieur.

La famille est tenue de signaler tout changement de situation depuis le début de son contrat.
Les déclarations seront vérifiées sur CAFPRO et la participation sera réajustée si nécessaire.
Le calcul de la participation familiale sera revu chaque année en Janvier ou Février après la mise à jour de CAFPRO. Si la réactualisation s'effectue en février un rappel sera fait sur la facture suivante avec rétroactivité.

Pour les familles ne relevant pas de la CAF ou dont le dossier à la CAF de Vaucluse est en cours, le dernier avis d'imposition sera demandé.

(* **Les fermetures de la structure sont prises en compte dans ce calcul.**)

c) Calcul des accueils occasionnels

Les heures consommées pendant le mois seront facturées en fin de mois, toute demi-heure débutée étant due. L'annulation d'une réservation devra se faire 24 h à l'avance ou sur présentation d'un certificat médical pour ne pas être facturée.

d) l'accueil d'urgence

En cas d'accueil d'urgence tout à fait occasionnel, les ressources n'étant pas connues immédiatement, la structure applique un tarif fixe défini annuellement correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent.

e) Les modes de paiements :

- par télépaiement
- espèces pour un règlement d'un montant maximum de 300 euros.
- chèque à l'ordre de régie de recettes crèche
- CESU

Les paiements s'effectuent auprès du régisseur principal ou du régisseur adjoint de la structure en l'occurrence, la directrice ou son adjointe.

f) Les déductions :

Les absences prévisibles doivent être signalées au moins six semaines à l'avance à la direction par courrier.
Les déductions se font en fonction :

- des congés planifiés par les parent, sans limitation, à condition que le délai de prévenance ait été respecté.
- des maladies de l'enfant, justifiées par un certificat médical : à partir du 4^o jour d'absence avec une carence de 3 jours calendaires.
- de l'hospitalisation de l'enfant : la déduction est immédiate sur présentation du bulletin de situation du centre hospitalier.
- de la fermeture exceptionnelle de la crèche : intempéries, travaux....

g) Les retards de paiement :

En cas de retard de paiement, une lettre de rappel est adressée à la famille puis une procédure de recouvrement sera engagée par le trésor public.

En cas de non-paiement de la facture, il y aura rupture du contrat.

Article 7 : causes de départ ou d'exclusion

- Non- respect du règlement intérieur
- Conduite de l'enfant ou des parents inadaptée dans un lieu accueillant de jeunes enfants
- Défaut de paiement des frais de garde

Article 8 : participations des familles

Dans le cadre de sorties extérieures, les parents disponibles peuvent accompagner leur enfant.
Les parents sont invités à participer aux préparatifs des fêtes et manifestations. Les communications ont lieu par voie d'affichage sur le tableau à l'entrée de la structure.

Le non-respect des clauses du règlement intérieur dans son intégralité peut remettre en cause l'accueil de l'enfant