

EAJE
BOUT D'CHOU



3 Rue Vaganay
69850 Saint Martin en Haut
Tél – fax : 04.78.19.10.29
Siret : 31914844100045

direction.boutdchou@outlook.com

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT **DE LA STRUCTURE**

Applicable au 1^{er} septembre 2021

BLOG DE LA STRUCTURE : <http://boutdchou-saintmartin.over-blog.com>

PARTENAIRES FINANCIERS :



I- LE FONCTIONNEMENT

La structure est ouverte du lundi au vendredi **de 7 h 30 à 19 h**.

Il est convenu que les parents doivent être présents au moins 5 minutes avant la fermeture pour que les professionnels puissent expliquer la journée de l'enfant. Toute heure entamée après 19 h sera facturée 10 €.

Tout départ dans la journée est définitif.

Un enfant qui part avant 12 h 15 ne prend pas le repas dans la structure.

Un enfant qui prend son repas à la crèche doit obligatoirement venir aussi le matin ou l'après-midi.

La structure est fermée une semaine entre Noël et le jour de l'An, quatre semaines en août, les jours fériés et une à deux journées à la fin du congé estival pour la formation pédagogique du personnel et le ménage. Les dates sont affichées dans l'entrée et sur les contrats.

Les enfants sont accueillis de 10 semaines au jour anniversaire des 4 ans.

La structure accueille les enfants en deux groupes distincts : les grands et les petits. Les groupes sont organisés par l'équipe en fonction du développement de chaque enfant et des places disponibles dans chaque groupe. Les deux groupes ont deux entrées différentes : une à l'avant et une à l'arrière de la structure. Si une famille a un enfant dans chaque groupe, elle devra impérativement poser chaque enfant dans son groupe spécifique.

L'agrément est donné par le Conseil Général et fixe le nombre de places à 30 avec une possibilité d'accueil en surnombre dans la limite de 15% de la capacité d'accueil.

L'équipe est constituée d'une directrice éducatrice de jeunes enfants, une infirmière, une éducatrice de jeunes enfants, des auxiliaires de puériculture et des monitrices petite enfance. Une cuisinière prépare les repas et les goûters sur place. Un agent de service entretient les locaux.

La gestion est assurée par une comptable.

Des stagiaires peuvent se joindre à l'équipe tout au long de l'année.

L'Association des Familles « familles en mouvement » de Saint Martin en Haut est employeur et gestionnaire. Il faut adhérer à l'association des familles pour utiliser ses services. La carte d'adhésion est donc obligatoire (25 euros pour l'année 2020-2021)

L'assemblée générale a lieu chaque année en avril. Les parents sont conviés et peuvent intégrer le conseil d'administration qui gère la structure (renseignements auprès de la direction).

Le projet éducatif de l'équipe est à la disposition des familles.

L'établissement est subventionné par la CAF, la Communauté de Communes et la MSA.

II- LES ETAPES DU PROCESSUS D'ADMISSION DE L'ENFANT

Le dossier d'inscription est constitué **sur rendez-vous**.

LES PIÈCES À FOURNIR POUR L'INSCRIPTION

- Le carnet de santé

- Le livret de famille
- Copie de jugement en cas de divorce ou de séparation
- L'attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant
- Le numéro d'allocataire à la CAF ou numéro MSA
- La carte d'adhérent à Familles en mouvement (possibilité de l'acheter dans la structure) valable pour l'année scolaire en cours.
- Un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité
- L'enfant doit être à jour des **vaccinations obligatoires en collectivité** (pour les enfants nés après le 1^{er} janvier 2018 : DTP, coqueluche, HIB, hépatite B, pneumocoque, méningocoque C, ROR) sans quoi il ne pourra pas être accepté dans la structure.

LES CAS D'EVICION

Pour le bien-être et la sécurité des enfants de la structure, la responsable (avec l'aval du médecin de la structure) a le droit de pratiquer l'éviction immédiate d'un enfant lors de son arrivée et au cours de la journée si elle estime que cela est nécessaire. En effet, un enfant malade est contagieux pour les autres, il peut se surinfecter et son immunité baisse pendant quelques mois.

Selon le guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants (2003), l'éviction est obligatoire pour la coqueluche, la rougeole, la scarlatine, la gale, la teigne, l'hépatite A, la tuberculose, l'impétigo (si lésions non protégées), la méningite B, les oreillons, l'angine bactérienne (pendant 48h après le début du traitement antibiotique).

Il est fortement déconseillé d'emmener l'enfant à la phase aigüe de : l'angine virale, la bronchiolite, la bronchite, la gastro-entérite, la grippe, la roséole, l'herpès, la méningite virale, l'otite, la varicelle et la rhinopharyngite et en cas de fièvre supérieure à 38, 5°.

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne sera pas accepté s'il porte un plâtre, une broche ou une attelle.

Pour des raisons évidentes de respect de l'hygiène dans la structure, lorsqu'un enfant a des poux, il est recommandé de le traiter efficacement avant son retour.

Une fois dans la structure, **si l'enfant présente de la fièvre**, l'infirmière, l'auxiliaire de puériculture ou l'éducatrice jeune enfant peut donner du **paracétamol** fourni par les familles.

Le personnel cité ci-dessus peut donner un traitement en cours sur présentation d'une **ordonnance médicale**. Le médecin référent autorise le personnel de la crèche à donner sans ordonnance uniquement les traitements ci-dessous (ces derniers étant fournis par les parents) : Doliprane, Chamomilla, Camilia, Dacryosérum, Bepanthène.

LA SURVEILLANCE MEDICALE

Un médecin est attaché à l'établissement. Il n'a pas la fonction d'un médecin traitant. Il est chargé du suivi de l'hygiène. Il veille aussi au bon développement de l'enfant et à son adaptation dans la structure.

III - LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

L'accès est réservé à toutes les familles habitant la Communauté de Communes des Monts du Lyonnais.

1 – LE CONTRAT D'ACCUEIL REGULIER

Une préinscription est nécessaire pour l'accueil régulier. Elle peut se faire à partir du 6^{ème} mois de grossesse ou au plus tôt 9 mois avant la date d'entrée dans la structure. Un dossier de préinscription est à télécharger sur le blog de la structure ou à retirer à la crèche.

A compter de septembre 2021, la décision d'admission sera prise par la commission d'attribution des places (cf annexe 1). Les commissions ont lieu en février pour une entrée en mai / en mai pour une entrée en septembre / en octobre pour une entrée en janvier.

L'accueil régulier se fait en fonction du nombre de places autorisé et en fonction des places disponibles à la date d'entrée.

Un contrat de mensualisation est établi et peut être revu dans la limite des places disponibles en fonction d'un changement de situation professionnelle ou familiale et selon l'évolution des besoins de garde (toute demande doit être faite par écrit). Il tient compte des congés payés des parents, des RTT et des jours fériés officiels.

Depuis mars 2016, la CAF demande à ce que les contrats soient arrondis à la demi-heure. Les horaires doivent donc se terminer par xxh00 ou xxh30.

Si l'enfant est présent en dehors des plages contractualisées, le dépassement sera lui aussi arrondi et facturé à la demi-heure.

Un enfant qui vient en accueil régulier, atypique ou d'urgence ne peut pas bénéficier de l'accueil occasionnel sauf s'il reste des places. L'enfant sera inscrit la veille au soir ou le jour même.

Les enfants scolarisés l'année précédente pourront bénéficier d'un contrat seulement les mercredis et les vacances scolaires sauf s'il reste des places d'accueil en régulier les autres jours de la semaine. Chaque cas sera étudié individuellement.

*Détermination de la mensualisation

La mensualisation s'appuie sur :

- le nombre d'heures réservées dans la semaine
- le nombre de semaines d'accueil pour la période considérée
- le nombre prévisionnel de mois de fréquentation

*Calcul du montant mensuel

$$\frac{\text{nombre d'heures réservées par semaine} \times \text{nombre de semaines d'accueil} \times \text{taux horaire}}{\text{nombre de mois de fréquentation par l'enfant}}$$

Toute place réservée est due. Les demandes de congés doivent être faites **par courrier ou mail** à la direction en respectant un délai de prévenance :

*** de 1 semaine pour les absences inférieures ou égales à 3 jours**

*** de 15 jours pour les absences supérieures ou égales à 4 jours**

Au-delà de cinq semaines de vacances consécutives en dehors de nos périodes de fermeture, le contrat sera interrompu.

La direction doit être prévenue de toute modification du contrat au moins quinze jours à l'avance par écrit sans quoi elle ne pourra pas être prise en compte (Le contrat sera facturé même si l'enfant n'est pas présent).

Les horaires doivent être impérativement respectés comme le stipule la CAF. La direction se réserve le droit de modifier le contrat si les horaires ne correspondent pas.

2 - LE CONTRAT D'ACCUEIL ATYPIQUE

Ce contrat est proposé aux familles ayant un emploi du temps professionnel à horaires variables (exemple : infirmier, aide-soignant, travail en poste...).

Une préinscription est nécessaire pour ce type de contrat. Elle peut se faire à partir du 6^{ème} mois de grossesse ou au plus tôt 9 mois avant la date d'entrée dans la structure. Un dossier de préinscription est à télécharger sur le blog de la structure ou à retirer à la crèche.

A compter de septembre 2021, la décision d'admission sera prise par la commission d'attribution des places (cf annexe 1). Les commissions ont lieu en février pour une entrée en mai / en mai pour une entrée en septembre / en octobre pour une entrée en janvier.

Le contrat d'accueil atypique est réservé aux enfants dont les parents travaillent. Il se fait en fonction du nombre de places autorisé et en fonction des places disponibles à la date d'entrée souhaitée.

Les parents doivent obligatoirement donner le roulement par écrit au plus tard la première semaine du mois précédent.

Le courrier doit comporter le nom de l'enfant, le mois concerné, les jours et horaires précis, il doit être daté et signé. Il peut être envoyé par mail.

Toute place réservée est due. Ce type de contrat est souple, les horaires sont donnés chaque mois : en contrepartie, les modifications ne seront pas acceptées.

Depuis mars 2016, la CAF demande à ce que les contrats soient arrondis à la demi-heure. Les horaires doivent donc se terminer par xxh00 ou xxh30.

Si l'enfant est présent en dehors des plages contractualisées, le dépassement sera lui aussi arrondi et facturé à la demi-heure.

En cas de maladie pour l'accueil régulier, atypique et d'urgence :

La CAF impose "un délai de trois jours à partir de la date du début de la maladie indiquée sur le certificat médical à fournir à la structure". Ce certificat doit être fourni dans les trois jours qui suivent le retour de l'enfant pour être pris en compte.

Les remboursements ont lieu dès le premier jour pour :

- la fermeture exceptionnelle du multi-accueil
- l'hospitalisation de l'enfant avec certificat d'hospitalisation
- les maladies à éviction citées page 3 (en concertation avec le médecin de la crèche et de la PMI)
- une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour mentionné sur le certificat médical et les deux jours calendaires qui suivent, les parents devant prévenir l'établissement dès que possible)

3 – L'ACCUEIL EN OCCASIONNEL

L'accueil occasionnel se fait en fonction du nombre de places autorisé et en fonction des places disponibles le jour souhaité. La facturation se fait à la minute.

Les réservations se font le jeudi matin à partir de 7h30 pas pour la semaine suivante mais pour la semaine d'après.

Il est possible d'inscrire les enfants jusqu'au matin s'il reste des places.

Pour le confort de l'enfant, il est indispensable de le laisser au moins 2 heures (facturation minimum de 2 heures).

Les enfants ont droit à 2 jours maximum par semaine (révisable par le gestionnaire en fonction de l'affluence). Les 2 jours peuvent être échelonnés de la façon suivante :

- 2 journées incluant 2 repas
- 4 demi-journées avec 2 repas maximum

Lorsque la place d'un enfant est réservée et qu'il ne peut pas venir, ses parents doivent prévenir le personnel en téléphonant avant 9 h. Si cela n'est pas fait et que l'enfant devait manger dans la structure, un montant forfaitaire de 3 euros vous sera facturé pour compenser les heures non annulées.

4 - LES CRITERES D'ADMISSION EN URGENCE

La place d'urgence doit être demandée par écrit (avec jours et horaires précis, daté et signé). Elle peut être proposée durant un mois renouvelable une fois lors de :

- La maladie, l'hospitalisation de la personne ayant la charge de l'enfant dans la journée
- Une embauche
- Le dépannage d'une assistante maternelle agréée
- Un décès dans la famille
- Une urgence sociale adressée par la PMI

Si les revenus des parents ne sont pas consultables sur CAF PRO, le tarif moyen sera retenu (1,74 euros en 2020)

5 - ACCUEIL DES ENFANTS DONT LES PARENTS SONT EN COURS D'INSERTION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE

Conformément au code de l'action sociale et de la famille (Article L214-7), une place par tranche de 20 places d'accueil est réservée pour l'accueil d'enfant dont les parents sont en cours d'insertion sociale et/ou professionnelle :

- sur demande écrite des familles
- pour une période de deux mois renouvelable une fois après décision en commission

6 - LES MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS PORTEURS DE HANDICAP



La structure a signé la charte d'engagement du réseau de parents d'enfants différents des hauts du lyonnais.

L'accueil d'un enfant porteur de handicap se fera en concertation avec le médecin de la structure, la directrice et l'association des familles.

IV - LA PRESENCE DES ENFANTS

1 - LE TEMPS D'ADAPTATION

Pour faciliter l'adaptation de l'enfant et lui permettre de s'habituer à son nouvel environnement en toute sécurité, nous proposons une intégration progressive.

Le parent qui accompagne l'enfant reste avec lui en salle pour participer à la découverte. Ils font connaissance ensemble avec la référente de l'enfant, mais aussi avec les autres professionnelles et les locaux. L'adaptation est gratuite le jour du premier contact.

En fonction de l'enfant, nous proposons plusieurs périodes d'une demi-heure à une heure, pendant lesquelles l'enfant reste dans le groupe d'enfants sans son parent.

2 - L'ACCOMPAGNEMENT DE L'ENFANT A L'ARRIVEE ET AU DEPART

A l'arrivée, l'enfant est accompagné d'une personne majeure qui doit transmettre à l'équipe toute information concernant le rythme de l'enfant (siestes, repas, difficulté passagère...). Il donne la sucette, le doudou, le biberon, le lait nécessaire pour la journée.

Prévenir obligatoirement la directrice de tout changement d'adresse et de numéro de téléphone. Il est impératif de pouvoir joindre les parents à tout moment.

Lors du départ, aucun enfant ne sera confié à une personne non désignée expressément par les parents. L'enfant ne peut être confié qu'à une personne majeure munie d'une pièce d'identité.

Au moment du départ, vérifier que toutes les affaires de l'enfant sont dans son sac.

Si l'établissement n'a pas été prévenu du départ de l'enfant avec une tierce personne, l'enfant ne quittera pas l'établissement.

Les enfants sont sous la responsabilité de leur parent (ou la personne qui a la responsabilité de l'enfant) tant qu'il n'a pas donné le relais au professionnel et vice versa lors du départ.

4 - LA VIE QUOTIDIENNE

Toutes les affaires de l'enfant doivent être marquées y compris le doudou et la sucette. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte. Il est conseillé de laisser une tenue de rechange dans le sac pour parer aux petits imprévus.

Les bijoux sont interdits par mesure de sécurité : l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de casse d'un bijou de valeur. Les colliers, bracelets et bagues seront systématiquement enlevés à l'arrivée et déposés dans le sac de l'enfant.

L'établissement fournit un type de couche. Les parents sont libres d'amener les couches de leur choix.

Les parents confient leur enfant au personnel de la crèche **après avoir assuré la toilette, le petit déjeuner et l'éventuelle prise de médicaments.**

Les parents doivent s'assurer qu'ils ont récupéré toutes les affaires de leur enfant (habits, doudous...) à la fin de la journée.

A la crèche, les menus sont établis par la directrice, la cuisinière et une auxiliaire selon les recommandations du PNNS (Programme national nutrition santé) et du médecin référent de la structure. Le menu des repas et des goûters est affiché à l'accueil.

Dès le début de la diversification, les enfants mangent les repas proposés par la structure.

Aucun aliment ne peut être amené de l'extérieur sauf le lait maternel (amené dans un sac isotherme) ou le lait en poudre. L'eau en bouteille ne sera acceptée que pour la préparation des biberons.

Si un enfant présente une allergie alimentaire avérée, un PAI (plan d'accueil individualisé) sera rédigé avec un médecin.

Tout problème lié à l'alimentation devra être discuté avec la direction.

Les anniversaires sont fêtés au libre choix des parents. Nous ne prenons ni bonbon ni boisson. Le gâteau peut être un gâteau du commerce ou un gâteau maison dont tous les composants seront cuits, sans glaçage, ni confiture ni crème rajoutée après cuisson ni bonbons pour décorer. Il doit être impérativement emballé dans du film alimentaire (ou du papier aluminium).

La crèche est un lieu d'apprentissage de la vie en collectivité. Malgré toute la vigilance des professionnels, il peut survenir d'éventuelles manifestations d'agressivité (griffure, morsure) des enfants les uns vis-à-vis des autres. Nous mobilisons tous les moyens pour éviter cela mais le professionnalisme des équipes ne peut garantir une absence absolue d'incidents.

Pour des raisons de sécurité, côté grands, l'allée menant à la crèche n'est pas un lieu de stationnement, il est impératif de ne pas bloquer cet accès pour des raisons de sécurité. Côté petits, il est impératif de ne pas stationner le long de la route ou sur le parking du personnel. Un grand parking est à disposition en-dessous du parking du personnel.

En cas de pandémie, l'adulte qui amène l'enfant doit porter un masque et se laver les mains à son arrivée. Côté grands, le parent lave les mains de l'enfant avant son entrée dans la crèche. Côté bébés, l'équipe lave les mains de l'enfant à son arrivée. L'adulte s'engage à respecter le protocole sanitaire mis en place dans la structure et porté à sa connaissance par mail et par voie d'affichage.

La structure décline toute responsabilité en cas de vol (poussette, vélo, chaussures...)

Les animaux sont interdits dans l'enceinte de la structure.

5 - L'ACTION "PASSERELLE" VERS L'ECOLE MATERNELLE

L'objectif est de permettre des visites "découverte de l'école maternelle" aux enfants qui font leur rentrée en cours d'année scolaire.

Elle est réalisée en accord avec les directeurs d'école et les instituteurs de petite section de maternelle.

Les enfants sont accompagnés par un professionnel qui reste en classe avec eux pendant une heure la veille de la rentrée de l'enfant. Lorsque plus de deux enfants sont concernés en

même temps, un deuxième professionnel accompagne les trajets.

Elle s'adresse aux enfants :

- ayant un contrat d'accueil régulier ou atypique dans la structure
- inscrits dans une des écoles maternelles de St Martin-en-Haut
- ayant acquis la propreté (sauf retard médicalement justifié)
- sous condition d'intégrer l'école immédiatement après la passerelle

Le temps est facturé au tarif horaire de la famille.

6 - LE DEPART DEFINITIF

Les factures doivent être acquittées.

Les vêtements ou chaussures qui ne sont pas reconnus sont "acquis" à Bout d'Chou ou donnés à une association humanitaire.

V- LE MODE DE CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

La participation financière est actualisée **chaque année** en janvier et en septembre en fonction des informations transmises par la CAF ou la MSA (après autorisation des parents lors de l'inscription). Chaque année, la CAF nous donne le plafond et le plancher des ressources des familles (consultable dans l'entrée de la structure).

Elle peut évoluer dans le temps notamment après la naissance d'un enfant ou une cessation d'activité professionnelle.

Les ressources annuelles sont déterminées de la façon suivante :

- cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables 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 des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA, etc.)
- déduction des pensions alimentaires versées.

NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits

Tout changement d'organisme de prise en charge (CAF ou MSA) est à signaler au plus tôt à la direction. Si elle n'est pas informée à temps, l'association se réserve le droit de réclamer aux familles les sommes non versées par ces organismes.

Le taux d'effort est **modulé en fonction du nombre d'enfants à charge** dans la famille. **Le barème inférieur est appliqué si un enfant handicapé est à charge de la famille.**

A compter du 1^{er} janvier 2021, le taux d'effort va changer :

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Taux d'effort horaire	0,0615 %	0,0512 %	0,0410 %	0,0307 %	0,0205 %

L'EAJE Bout d'Chou participe à l'enquête FILOUE organisée par la CNAF au niveau national. Cette enquête a un but statistique. Elle regroupe les informations relatives aux familles : matricule de l'allocataire, date de naissance de l'enfant, code commune de résidence de l'enfant, libellé de la commune de résidence de l'enfant, nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant, nombre total annuel d'heures de présence réalisées pour l'enfant, montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant.

VI - LES MODALITES DE PAIEMENT

Le paiement doit être fait à réception de facture avant le 15 du mois suivant par :

- chèque bancaire ou postal de préférence. Penser à mettre le code client (inscrit sur la facture) au dos du chèque.
- espèces
- chèque emploi service universel (CESU dématérialisé ou papier)
- virement

A partir de 30 jours de retard de paiement, l'enfant ne pourra plus être accueilli.

En cas de non respect du présent règlement, la direction rencontrera la famille.

Lors de l'entretien, elles décideront et signeront ensemble des objectifs que chaque partie s'engage à respecter.

Si les objectifs ne sont pas respectés, l'association des familles pourra prendre la décision de ne plus accueillir la famille. Cette décision sera consignée par écrit.

Tout litige relatif à l'application de ce règlement devra être adressé à la présidente de l'association des familles de Saint Martin en Haut – 3 Rue Vaganay – 69850 SAINT MARTIN EN HAUT.

La structure se réserve le droit de modifier le contenu de ses services sans que sa responsabilité puisse être recherchée. Toute modification du présent règlement sera affichée dans la structure.

La loi informatique & libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978, modifiée par la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018, impose à tout détenteur de fichier comportant des données nominatives une déclaration auprès de la CNIL (commission nationale informatique & libertés) :

L'association des familles du multi-accueil Bout d'Chou atteste que les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de la facturation et des règlements. Les données utilisées sont les avis d'imposition, le numéro CAF ou M.S.A., les éléments de vaccination des enfants, l'état civil des parents et des enfants et les coordonnées de l'entourage de l'enfant susceptibles de le récupérer à la crèche. Ces données sont stockées de quatre manières (version papier, sur l'ordinateur, sur disque dur externe et sur clef USB).

Les destinataires sont la structure, MSA, la CAF de Lyon, le cabinet d'experts comptables et le cabinet du commissaire aux comptes.

Vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à la directrice ou à la comptable de la structure.

Ces informations sont obligatoires pour l'inscription des enfants. Si elles ne sont pas communiquées, l'enfant ne peut pas être inscrit dans la structure.

ANNEXE 1

COMPOSITION ET MODALITES DE FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES EN CRECHE Communauté de Communes des Monts du Lyonnais

PREAMBULE

Les crèches collectives intercommunales accueillent de façon régulière durant la journée des jeunes enfants dans leurs locaux.

Elles veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement, notamment dans le cadre d'un projet d'établissement.

Elles concourent à l'intégration sociale des enfants.

Elles apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle, notamment, et leur vie familiale.

Tout ce qui concourt à la souplesse des horaires, à faciliter l'allaitement, au respect de la relation mère-père-enfant est favorisé.

Les élus de la Communauté de Communes souhaitent que les attributions des places en crèche se fassent dans la plus grande transparence auprès des habitants du territoire.

Aussi, il a été décidé de créer une commission de proposition d'attribution des places en crèche, dont le fonctionnement, la composition et les règles sont précisés ci-après.

COMPOSITION DE LA COMMISSION

La commission d'attribution est composée :

- Du.de la Président.e de la Communauté de Communes ou de son.sa représentant.e,
- Des médecins de Prévention Maternelle et Infantile (PMI) Rhône et Loire,
- Des Directions des établissements d'accueil
- Des représentants des Relais d'Assistants Maternels
- Des parents délégués du conseil de crèche,
- De la coordination petite enfance de la Communauté de Communes ou de son.sa représentant.e.

FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION

La Présidence de la commission :

La Commission d'attribution des places en crèche est présidée par le.la Président.e de la Communauté de Communes ou son.sa représentant.e.

Convocations et tenue des réunions de la commission

Les convocations aux réunions de la commission sont envoyées ou remises à ses membres 15 jours calendaires au moins avant la date de la séance.

La commission d'attribution des places en crèche se réunit au moins 3 fois par an (début février pour un accueil des enfants sur le mois de mai, mi-mai pour la rentrée de septembre et mi-octobre pour une rentrée en janvier de l'année suivante).

Si l'établissement est équipé d'une place d'urgence (rupture brutale du moyen de garde, hospitalisation) celle-ci peut être attribuée par la structure sans convocation préalable de la commission.

CRITERES RETENUS POUR L'ATTRIBUTION DES PLACES EN CRECHE

Lieu de mixité sociale et d'intégration multiculturelle, la crèche doit refléter la diversité de la population du territoire.

Elle est aussi un lieu d'éveil et de prévention pouvant accueillir, après avis de la direction de l'établissement et du médecin de la PMI, des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité.

La commission d'attribution des places en crèche étudie le plus équitablement possible, toutes les demandes des familles exprimées auprès de la direction des crèches inscrites dans cette organisation.

Conditions:

- Habiter sur le territoire et s'il y a de la place, travailler sur le territoire. Toutefois, des familles n'habitant ou ne travaillant pas sur le territoire peuvent être accueillies mais les places utilisées devront être contractualisées sur une/des période.s définie.s afin de, si nécessaire, libérer les places aux habitants de la Communauté de communes ;
- L'enfant doit être vacciné.

Particularité :

- Les enfants accompagnés par les services de la PMI et l'aide sociale à l'enfance sont prioritaires avant toutes autres décisions.

Par la suite, les dossiers sont étudiés sur la base des informations suivantes :

- La situation familiale :
 - o Le nombre d'enfants dans la famille
 - o La présence ou non des deux parents au sein du foyer
 - o La gémellité ou les naissances multiples, l'adoption
- L'activité des parents (en activité professionnelle, bénéficiaires des minimas sociaux, en recherche d'emploi ou étudiants) ;
- Les ressources du foyer ;
- Les conditions liées à la santé, handicap (parents et/ou enfant). Une anticipation du traitement de la demande sera nécessaire pour les situations de handicap (délai MDPH) ;
- Les situations relevant de la protection de l'enfance.

Les critères considérés comme prioritaires :

- Famille dont les deux parents sont en activité ;
- Situation de précarité ;
- Situation de handicap de l'enfant ;
- Situation de handicap des parents ou autre membre de la famille du moment où la situation a une incidence sur l'équilibre du foyer ;
- Les familles monoparentales qui rencontrent des difficultés sociales (précarité, isolement...) ;
- Les familles nombreuses qui rencontrent des difficultés sociales (précarité, isolement...)
- Les parents mineurs qui rencontrent des difficultés sociales (précarité, isolement...) ;
- Autres situations familiales complexes ;
- Les parents en situation d'insertion professionnelle.

A partir de plusieurs demandes avec des situations équivalentes, sont considérées :

- La date de dépôt de dossier ;
- La présence d'une fratrie dans la structure ;
- La famille ayant eu un refus à sa précédente demande.
- La date d'entrée prévue

Il n'y a pas de hiérarchie au sein de ces critères, ils sont appréciés par la commission, en fonction et en cohérence avec les autres demandes.

Ne sont pas des critères prioritaires :

- La situation d'un contrat déjà signé (régulier ou occasionnel), pour une demande d'extension ou une demande de modification de contrat (passer d'un contrat occasionnel à régulier) ;
- Le fait d'être accueilli entre deux commissions ;
- Que la fratrie soit déjà accueillie dans la structure ;
- Qu'une demande a déjà été faite aux commissions précédentes avec une réponse défavorable.

La commission délibère de manière collégiale et transmet ses propositions au.à la Président.e de la commission qui prononce l'admission.

La commission peut, si elle le souhaite, établir une liste d'attente par crèche afin de permettre l'admission d'enfants entre deux séances, en cas de places libres.

Pour les enfants inscrits entre deux commissions, une contractualisation en CDD ou de l'occasionnel peuvent être proposés jusqu'à la date de la commission suivante. Ensuite la demande des parents sera examinée par la commission qui validera ou non leur admission au sein de l'établissement.

Pour les bébés à naître, l'inscription peut se faire dès le 7ème mois de grossesse.

Les enfants de 3 ans ne sont plus prioritaires.

Dans l'année de leur 4 ans, les enfants ne pourront être accueillis que jusqu'au jour anniversaire.

Dans les 3 semaines qui suivent la commission, il est possible de traiter une demande exprimée avec du retard. Les échanges avec les membres de la commission se font par mail. La commission délibère de manière collégiale et transmet ses propositions au.à la Président.e de la commission qui prononce l'admission. La décision doit être prise en tenant compte des familles qui ont reçu une réponse défavorable ou partielle lors de la commission. Après le délai des 3 semaines, des contrats en durée déterminée ou en occasionnel peuvent être proposés aux nouvelles demandes.

ADMISSION

Chaque attribution de place est communiquée par courrier aux parents concernés.

Les parents doivent, sous quinze jours, confirmer l'inscription de leur enfant auprès de la direction de l'établissement concerné.

L'admission des enfants, ne devient effective qu'après examen par le médecin de la crèche et/ou du médecin traitant.

En cas de désistement ou d'absence de réponse dans un délai de quinze jours, la place est déclarée vacante.