



Direction des services à la Population

Pôle Petite Enfance

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU PÔLE PETITE ENFANCE DE LA VILLE DE LINGOLSHEIM**

Multi accueils

Halte-garderie

Accueil d'urgence

Relais assistante Maternelle

Lieu d'accueil Enfant Parent

Adopté par délibération du conseil municipal du 3 juillet 2017  
et applicable à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2017

# Contenu

<b>PREAMBULE.....</b>	<b>4</b>
<b>SECTION 1 LE POLE PETITE ENFANCE.....</b>	<b>4</b>
Article 1 Missions du Pôle Petite Enfance	4
Article 2 Organisation du Pôle Petite Enfance	4
Article 3 Présentation des services	4
Article 4 Le Portail Famille	6
Article 5 Droit d'accès aux données personnelles	6
Article 6 Droit à l'image	6
Article 7 Droit aux sorties	7
<b>SECTION 2 DISPOSITIONS RELATIVES AUX STRUCTURES MULTI ACCUEIL.....</b>	<b>7</b>
Article 8 Organisation	7
Article 9 La direction des structures d'accueil	7
Article 10 Les relations avec les parents	7
Article 11 L'admission	7
Article 12 La préinscription	8
Article 13 L'inscription	9
Article 14 Constitution du dossier - Pièces à fournir	9
Article 15 Les modes d'accueil	9
<b>SECTION 3 VIE QUOTIDIENNE AU SEIN DES STRUCTURES.....</b>	<b>12</b>
Article 16 L'adaptation	12
Article 17 L'hygiène	12
Article 18 L'alimentation	12
Article 19 La sécurité	13
Article 20 Départ de l'enfant	13
Article 21 Participation des parents	13
Article 22 Responsabilité, assurances	14
Article 23 Surveillance médicale	14
<b>SECTION 4 PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES.....</b>	<b>15</b>
Article 24 Tarifs	15
Article 25 Modalités de calcul	16
Article 26 Situation des salariés du Conseil de l'Europe et des salariés transfrontaliers	16
Article 27 Prestations comprises dans le prix	16
Article 28 Facturation	16
Article 29 Les modes de règlement	17
Article 30 Les délais de paiement	17
Article 31 Les incidents de paiements	18
Article 32 Le défaut de paiement et la suspension du service	18
Article 33 Cas d'exclusion des structures	18
<b>SECTION 5 LE RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES (RAM).....</b>	<b>18</b>
Article 34 Missions du RAM	18
Article 35 Organisation du RAM	19
Article 36 Positionnement de l'animatrice	19
Article 37 Actions du RAM	19
Article 38 Les animations	20
Article 39 Autres manifestations	20
<b>SECTION 6 LE LIEU D'ACCUEIL ENFANT PARENT (LAEP).....</b>	<b>20</b>
Article 40 Définition du LAEP	20

<b>Article 41</b>	<b>Les objectifs du LAEP</b>	<b>21</b>
<b>Article 42</b>	<b>L'éthique du LAEP</b>	<b>21</b>
<b>Article 43</b>	<b>Organisation du LAEP</b>	<b>21</b>
<b>Article 44</b>	<b>Fonctionnement</b>	<b>21</b>
<b>Article 45</b>	<b>Obligations et rôle des participants</b>	<b>22</b>
<b>Article 46</b>	<b>Droit à l'image</b>	<b>22</b>
<b>Article 47</b>	<b>Déroulement des temps d'accueil</b>	<b>22</b>

## Préambule

La Ville de Lingolsheim poursuit une politique toujours plus à l'écoute des besoins des familles en offrant une diversité d'accueil sur le territoire.

La ville s'engage non seulement pour répondre aux besoins de garde des parents mais également pour offrir aux enfants les meilleures chances de réussite par un accueil de qualité.

La Petite Enfance est une période primordiale dans la construction de la personnalité de l'enfant.

Dans le cadre de son projet éducatif et en lien avec le Pôle Enfance et les partenaires institutionnels, l'ensemble des services du Pôle Petite Enfance travaille pour le bien-être et l'épanouissement des enfants et pour l'accompagnement des familles.

## Section 1 Le Pôle Petite Enfance

### Article 1 Missions du Pôle Petite Enfance

**Les missions du Pôle Petite Enfance s'intègrent et s'articulent autour du Projet Educatif de Lingolsheim et sont par ordre de priorité de :**

- Proposer aux familles un mode de garde adapté à leurs besoins
- Etre à l'écoute des familles et les accompagner dans leurs difficultés
- Favoriser l'accueil du jeune enfant en collectivité
- De préparer l'entrée à l'école de l'enfant

En application du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, *Art.R. 2324-17.- "Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale."*

### Article 2 Organisation du Pôle Petite Enfance

Le Pôle Petite Enfance regroupe l'ensemble des services et structures d'accueil de la Ville de Lingolsheim en charge de l'accompagnement des familles et de l'accueil des enfants jusqu'à leur scolarisation en école maternelle.

#### 1) Direction du Pôle Petite Enfance

Pour assurer ses missions, le Pôle est dirigé par un directeur chargé de coordonner et de superviser les services suivants :

- Multi accueil
- Halte-garderie
- Accueil d'urgence
- Le relais assistantes maternelles
- Le Lieu d'Accueil Enfant Parent

Le secrétariat rattaché à la direction du Pôle Petite Enfance assure la réception et l'orientation des demandes, la facturation des prestations et le suivi administratif des dossiers.

### Article 3 Présentation des services

### 1) Multi accueil "Les Petits Jardins"

#### a) Horaires d'ouverture :

La structure est ouverte du lundi au vendredi, de 7h00 à 18h30.

#### b) Modalités d'accueil

Le multi accueil s'adresse aux enfants âgés de 10 semaines jusqu'à leur entrée à l'école maternelle et propose en priorité des accueils contractualisés complétés selon les disponibilités, par de l'accueil occasionnel.

L'accueil occasionnel ne peut dépasser 15 heures par semaine répartis sur 3 jours maximum.

La structure a une capacité d'accueil de 60 enfants répartis en quatre unités de vie de 15 enfants : une unité pour les moins de 12 mois et trois d'âge transversal.

### 2) La Maison de l'enfance "les Mieseles, Petites Souris"

#### a) Heures d'ouverture

La structure est ouverte de 7h00 à 18h30 du lundi au vendredi.

#### b) Modalités d'accueil

Le multi accueil s'adresse aux enfants âgés de 10 semaines jusqu'à leur entrée à l'école maternelle et propose en priorité des accueils contractualisés complétés selon les disponibilités, par de l'accueil occasionnel.

*Le multi-accueil des Mieseles, petites souris* a une capacité d'accueil de 60 enfants, répartis en trois unités de vie de 20 places : une unité pour les moins de 12 mois et deux d'âge transversal-

*La halte-garderie* a une capacité d'accueil de 20 enfants, dont 10 contractualisés. Les places inoccupées, contractualisées ou non, sont remises à disposition de l'accueil occasionnel chaque jour.

L'accueil occasionnel ne peut dépasser 15 heures par semaine répartis sur 3 jours maximum.

L'accueil cumulé contractuel et occasionnel ne peut dépasser 25 heures.

### 3) L'accueil d'urgence "la Courte Echelle"

La structure accueille au maximum 9 enfants.

La Courte-Echelle est ouverte en fonction des besoins de garde des parents. Toutefois, l'arrivée et le départ de l'enfant sont fixés au moment de l'admission, en fonction des contraintes incontournables des parents. L'accueil de l'enfant pourra se faire dans la limite de 5 jours par semaine et de 11 heures consécutives journalières par enfant, hors nuits et week-end.

Les modalités d'admission pour un accueil en horaires spéciaux (avant 7h00 et après 18h30) sont définies sur présentation des pièces justificatives (certificat de stage ou de travail avec notification des horaires) et soumis pour validation au directeur du Pôle Petite Enfance.

Le premier contrat est établi pour une durée maximale d'un mois, renouvelable dans la limite de 6 mois maximum.

### 4) Le relais assistante maternelle (RAM)

#### a) Horaire de permanence

L'animatrice du RAM assure des permanences pour accueillir les parents et les assistantes maternelles, le lundi de 9h00 à 12h00 et le jeudi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 ou sur rendez vous.

Le relais est fermé le mercredi et pendant les vacances scolaires.

5) Le Lieu d'accueil Enfant Parent (LAEP)

a) Fonctionnement

Le LAEP fonctionne 2 à 3 demi-journées par semaine pendant la période scolaire.

b) Localisation

L'accueil se situe dans les locaux de l'accueil de loisirs maternel à la Maison de l'Enfance au 104 rue du Maréchal Foch.

#### Article 4 **Le Portail Famille**

Le Pôle Petite Enfance dispose d'un service en ligne, le portail famille. Les usagers ont la possibilité de consulter toutes les informations les concernant.

L'accès est sécurisé. Les demandeurs doivent fournir une adresse électronique valide qui sert d'identifiant.

En cas de séparation, chacun des parents disposant de l'autorité parentale se verra créer un accès propre pour gérer les factures de son enfant. Il appartiendra à chaque parent de gérer son compte. Ainsi, chacun des parents n'aura aucune visibilité sur les informations et les factures de l'autre.

Le secrétariat du Pôle Petite Enfance fournit un mot de passe permettant d'accéder au portail.

La demande peut être faite directement auprès du secrétariat du Pôle Petite Enfance sur présentation d'une pièce d'identité ou par courriel à l'adresse suivante : [petiteenfance@lingolsheim.fr](mailto:petiteenfance@lingolsheim.fr)

#### Article 5 **Droit d'accès aux données personnelles**

1) Lois informatique et libertés

Pour toutes données vous concernant, le droit d'accès et de rectification prévu par la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, peut être exercé auprès de Monsieur le Maire de Lingolsheim.

2) Accès à CAFPRO

Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales, le service utilise le service CAFPro web mis à disposition par la CAF (Caisse d'Allocation Familiale) : l'acceptation par les familles du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation d'un service Internet à caractère professionnel, mis à disposition par la CAF du Bas-Rhin, permettant d'accéder à des éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, il est rappelé que les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en exerçant leur droit d'accès et de rectification auprès de Monsieur le Maire de Lingolsheim.

Dans ce cas, il appartient aux parents de fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier : les parents concernés/responsables légaux et les familles non allocataires remettent une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.

En l'absence de tout justificatif et dans l'attente de la production de la pièce justificative, il sera appliqué le tarif maximum.

La signature de la fiche d'inscription vaut acceptation du règlement de fonctionnement.

#### Article 6 **Droit à l'image**

Des photos et vidéos peuvent être prises pendant les temps d'accueil.

Après accord écrit des familles, le Pôle Petite Enfance se réserve le droit d'utiliser ces images sur tous supports pour illustrer des documents d'information ou exposition.

De la même façon, la presse peut être invitée et amenée à prendre des photos pour leurs articles de presse.

## Article 7 **Droit aux sorties**

Les enfants fréquentant les structures Petite Enfance de la Ville de Lingolsheim peuvent effectuer des sorties après accord écrit des familles, dans le cadre de certaines activités, tout en respectant les normes d'encadrement en vigueur à savoir : 1 adulte pour 2 enfants. Chaque enfant est équipé d'un gilet de sécurité routière.

## Section 2 **Dispositions relatives aux structures multi accueil**

### Article 8 **Organisation**

1) Les établissements municipaux d'accueil des enfants de moins de 4 ans

Les établissements d'accueil des enfants de moins de 4 ans fonctionnent dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur au niveau national, du règlement intérieur, des décisions et des arrêtés pris par la Ville de Lingolsheim.

Ils comprennent les établissements assurant l'accueil collectif non permanent d'enfants : multi accueil et accueil d'urgence.

Les enfants y sont accueillis de l'âge de 10 semaines à 4 ans, selon l'autorisation donnée par Monsieur le Maire et sur avis du Président du Conseil Général.

Les différentes structures offrent une possibilité d'accueil aux enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique, en partenariat avec l'équipe médico-sociale qui suit ces enfants avec possibilité de dérogation jusqu'à 6 ans.

L'admission d'un enfant en établissement municipal vaut acceptation tacite de ces dispositions et engagement à les respecter.

### Article 9 **La direction des structures d'accueil**

Le Maire nomme un directeur pour chacune des structures, celui-ci a pour missions :

- 1° Organisation et fonctionnement de la structure.
- 2° Gestion administrative
- 3° Encadrement du personnel, formation et participation au recrutement
- 4° Elaboration et suivi du projet éducatif et pédagogique de la structure

Les directeurs de structures multi accueil travaillent sous l'autorité du directeur du Pôle Petite Enfance et en étroite collaboration avec elle. Elle est responsable du bon fonctionnement de la structure.

Pour assurer la continuité de la fonction de direction, en cas d'absence du directeur, celui-ci ou le directeur du Pôle Petite Enfance délègue ses attributions, nommément, à une des puéricultrices ou Educatrice de Jeunes Enfants ou auxiliaire de puériculture de la structure concernée.

La personne désignée devra appliquer la réglementation et les consignes qui découlent de la délégation, conformément aux missions liées à la fonction de direction.

### Article 10 **Les relations avec les parents**

Le directeur et les personnels d'encadrement sont disponibles pour tout entretien ou questionnement pendant les heures d'accueil prévues à cet effet, ou sur rendez-vous.

Des réunions ainsi que des animations permettront des échanges et des informations concernant les activités, l'éveil, la socialisation et la vie de l'enfant.

### Article 11 **L'admission**

Les établissements d'accueil de la Petite Enfance de la Ville de Lingolsheim s'adressent :

- aux familles contribuables résidant à Lingolsheim
- aux familles dont la commune a souscrit avec la Ville de Lingolsheim une convention de participation aux frais d'accueil, sous réserve de l'autorisation de ladite commune.

En cas de déménagement en cours de contrat vers une autre commune, le contrat peut être maintenu durant un mois, à compter de la date du déménagement.

L'accueil des enfants du personnel municipal :

Dans un souci de qualité du service public, la mairie met tout en œuvre pour permettre à ses agents d'assurer leur mission dans des conditions sereines.

C'est pourquoi, la mairie accueille les enfants du personnel au sein de ses structures. Cet accueil se fait dans la limite des capacités et sous réserves des principes suivants :

- L'accès au service n'est pas automatique, il s'effectue après analyse de la situation personnelle de l'agent et en fonction de ses horaires de travail.
- Aucune déduction tarifaire ne peut être appliquée pour ces familles, le tarif PSU étant le même pour toutes les familles.
- Les agents bénéficiaires des structures d'accueil doivent être en activité. Tout agent qui demande à faire valoir un congé parental ou qui quitte le service entre dans le cadre du règlement intérieur du pôle Petite Enfance :
  - o Si l'agent est domicilié à Lingolsheim : accueil en fonction des places disponibles
  - o Si l'agent n'est pas domicilié à Lingolsheim : fin de l'accueil

L'étude des dossiers et la proposition d'une structure tiennent compte des critères suivants :

- date de préinscription
- situation familiale et sociale (enfant porteur d'un handicap, ...)
- présence d'une fratrie dans l'établissement
- les parents engagés dans un parcours d'insertion et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA (ou au montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée)

L'admission est définitive si le dossier d'inscription est complet, le contrat d'accueil rempli et signé par les deux parties. Il est établi en double exemplaire : l'un est destiné aux parents, et l'autre conservé au sein de l'administration du Pôle Petite Enfance.

Le représentant légal signataire du dossier d'inscription s'engage à en informer le second représentant légal.

## Article 12 **La préinscription**

Les parents qui souhaitent un accueil contractualisé remplissent une fiche d'expression des besoins d'accueil auprès du Pôle Petite Enfance.

Les pièces justificatives à fournir :

- Dernier avis d'imposition et dernière fiche de paie des deux parents,
- Justificatif de domicile
- Livret de famille des parents
- Le numéro d'allocataire CAF ou autre

La date de préinscription est un des critères qui détermine la priorité de traitement de la demande d'accueil contractualisé.

Une commission technique d'attribution des places attribue les places en fonction des capacités des structures.

Une demande de confirmation d'acceptation de la place est envoyée par courrier postal aux parents. Ceux-ci ont un délai de trois semaines pour confirmer ou refuser la place.



Lorsque les parents refusent la place correspondant à leur demande ou formulent une nouvelle demande, celle-ci est alors enregistrée en fin de liste d'attente.

### Article 13 **L'inscription**

L'inscription administrative de l'enfant se fait obligatoirement par l'un des parents, auprès du secrétariat du Pôle Petite Enfance sur rendez-vous (*Maison de l'Enfance et de la Famille – 104 rue du Mal Foch - 03 88 78 92 70*) et donne lieu à la constitution d'un dossier d'inscription informatisé, signé par les parents.

Le présent règlement du Pôle Petite Enfance est accessible aux parents depuis le site internet de la Ville de Lingolsheim.

Le contrat d'accueil individualisé ne peut être initié que si le dossier d'inscription est complet.

Le contrat d'accueil individualisé se fait auprès du directeur de la structure multi accueil, sur rendez-vous : il détermine les heures et les jours de présence de l'enfant. A cette occasion, le directeur explique aux parents le projet de l'établissement et leur en propose la lecture.

### Article 14 **Constitution du dossier - Pièces à fournir**

Pour la constitution du dossier d'inscription, la famille doit présenter les pièces suivantes :

➤ **Justificatifs de ressources de la famille :**

- copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition reçu par le foyer fiscal
- à défaut, copie de la déclaration de ressources CAF ou MSA, copie de la déclaration de revenus destinée à l'administration
- pour les étudiants : y ajouter un certificat de scolarité et une notification de bourses d'études ou une attestation de revenus;

➤ **Documents médicaux :**

- la présentation du carnet de santé est obligatoire
- Un certificat médical stipulant la non contre-indication de l'enfant à vivre en collectivité.

➤ **Autres documents :**

- la notification des droits CAF ou autre régime
- un justificatif d'adresse, au nom des parents, datant de moins de 3 mois : quittance EDF, gaz, ...
- le livret de famille (père, mère, enfant) ou une copie intégrale de l'acte de naissance ou l'attestation parentale
- en cas de séparation des parents : la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant concerné
- l'attestation d'assurance responsabilité civile établie au nom de l'enfant.
- La dernière fiche de salaire de chacun des parents.

**Tout changement de situation, d'adresse, de téléphone, d'employeur, ou de personnes autorisées à chercher l'enfant, est à signaler par écrit et dans les plus brefs délais à la direction de l'établissement.**

### Article 15 **Les modes d'accueil**

L'organisation des réservations a été étudiée de façon à assurer un maximum de bien-être aux enfants accueillis, tout en tenant compte des contraintes de service et de personnel inhérentes au fonctionnement des structures Petite Enfance.

En raison de la mensualisation établie pour les enfants en accueil contractualisé, toute modification de contrat prendra effet le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant de la demande, selon les disponibilités de la structure d'accueil et avec un délai de prévenance de 15 jours.

Les structures du Pôle Petite Enfance proposent 3 types d'accueils au choix des parents:

- **L'accueil contractualisé**
- **L'accueil occasionnel**
- **L'accueil d'urgence**

Après définition du besoin avec les parents, le Pôle Petite Enfance leur propose la (ou les) solution(s), la mieux adaptée, en fonction des disponibilités des structures.

#### 1) Accueil contractualisé

Il répond à un besoin de garde régulier, correspondant à un rythme et une durée prévisibles.

Dans ce cadre, les facturations qui en découlent se font selon les règles suivantes :

- **Durée hebdomadaire** : de 1 à 5 jours par semaine
- **Durée quotidienne** :
  - Un contrat de 2 heures minimum et 11 heures 30 maximum pourra être proposé aux parents, en fonction de leurs besoins et des disponibilités de la structure retenue.
  - La prestation repas implique une réservation minimale de 3 heures incluant la plage méridienne (12h00 à 13h00).
  - La prestation goûter implique la présence de l'enfant jusqu'à 16h30. Pour les accueils après 16h, le goûter ne sera plus proposé.
  - Le contrat peut être établi au quart d'heure près.
  - Pas de possibilité d'accueil ni de départ entre 11h30 et 13h pour le bien-être des enfants.

##### a) Le contrat

Pour l'accueil contractualisé, un contrat est obligatoirement signé entre le(s) parent(s) responsable(s) légal (aux) et le service municipal pour une durée maximale d'un an.

Ce contrat est conclu sur la base de l'analyse des besoins de garde et des possibilités de l'établissement.

Le contrat doit correspondre aux besoins réels des parents. Il engage non seulement la structure mais également les parents.

Le coût d'accueil étant très élevé, le parent s'engage à ne pas réserver plus que de besoin pour ne pas bloquer des créneaux pour les autres parents.

Par conséquent, si les parents n'ont pas déposé l'enfant dans la demi-heure suivant l'heure prévue au contrat, la durée contractualisée sera considérée comme disponible et pourra être proposée et attribuée à un autre enfant. La réservation sera facturée.

De plus, le directeur de la structure réalise chaque trimestre un bilan de la fréquentation des familles.

S'il est constaté que la fréquentation ne correspond pas au besoin réel des parents, le directeur de la structure propose à la famille une adaptation du contrat à ses besoins.

Si les parents refusent et ne respectent pas les besoins établis par contrat, le directeur pourra proposer à l'adjoint délégué de résilier le contrat d'accueil.

##### b) La durée du contrat

Le contrat signé par les parents est valable pour une durée allant du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin suivant.

La directrice de la structure rencontrera les familles pour déterminer avec elles leurs besoins.

Chaque année avant la période estivale, les parents sont invités à signer un nouveau contrat pour la période du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin suivant.

A cette occasion, le besoin de garde est réexaminé et modifié le cas échéant en accord avec les parents, non seulement pour l'année suivante mais également pour la période entre le 1<sup>er</sup> juillet au 31 août en tenant compte de la fermeture estivale des structures et du besoin réel des parents.

Par défaut, le contrat est reconduit dans les mêmes termes, jusqu'à la scolarisation de l'enfant en maternelle ou dans tous les cas au maximum pour les 4 ans de l'enfant (date anniversaire).

#### c) La modification du contrat

La modification du contrat est possible en cas de changement de la situation familiale et/ou professionnelle de la famille dans la limite d'une fois tous les trois mois.

Seuls les changements familiaux et/ou professionnels définis par la Caisse d'Allocations Familiales pourront donner lieu à une révision du montant de la participation familiale et ceci, sur présentation des justificatifs correspondants et après mise à jour sur CAF PRO.

Le changement de situation prend effet à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la demande justifiée, selon définition de la CAF. Ce changement est à déclarer de suite par la famille :

- soit, au moment de l'inscription si la situation est différente de la période de référence prise en compte,
- soit, dès que le changement de situation est intervenu, si l'enfant est déjà admis dans la structure.

Dans tous les cas, l'établissement accueillera l'enfant en fonction des nouveaux besoins de garde exprimés dans la limite des places disponibles. Selon la situation, un changement d'affectation de structure sera possible.

#### d) Début et fin de contrat

En cas de rupture anticipée du contrat, le parent en informe le Pôle Petite Enfance par écrit, au minimum un mois avant la date de sortie de l'enfant. Durant cette période, la participation financière est due.

Si le contrat débute en cours de mois, celui-ci sera facturé comme la première mensualisation.

En fin de contrat, une régularisation de fin de contrat complétera la facture, si besoin.

#### e) Congés et fermeture des structures

Les périodes de congés ne sont pas comptabilisées dans la mensualisation lors de la facturation.

Les congés peuvent être modifiés en cours d'année.

Les parents peuvent ajouter des journées de congés avec un délai de prévenance de 15 jours par écrit (courrier ou courriel à [petiteenfance@lingolsheim.fr](mailto:petiteenfance@lingolsheim.fr)).

Les congés seront déduits de la facture.

Les congés se posent par journée entière.

Les structures ferment 3 semaines pendant la période estivale et 1 semaine pendant la période de Noël.

Lors de la signature ou du renouvellement du contrat, les parents peuvent exprimer un besoin de congés supérieur aux périodes de fermeture des structures, un avenant pourra être conclu à cette occasion.

Le besoin doit être exprimé en semaine entière du lundi au vendredi et sur des périodes définies entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 30 juin.

Toutefois, si les parents avaient besoin du service pendant le congé ainsi défini, l'enfant pourra être accueilli en occasionnel en fonction des disponibilités de la structure et fera l'objet d'une facturation complémentaire.

## 2) Accueil occasionnel

Il répond à un besoin dont le rythme et la durée ne peuvent être définis à l'avance.

Aucune réservation automatique n'est liée à cette prestation.

Les places sont attribuées en fonction des disponibilités, après constitution du dossier et après adaptation sur appel téléphonique uniquement :

- Tous les vendredis matin de 8h00 à 9h00 pour la semaine suivante pour les familles contribuables résidant à Lingolsheim
- Tous les jours de 8h à 9h pour la semaine en cours

Tout créneau horaire réservé, non excusé et inoccupé après 30 minutes est remis à disposition de l'accueil occasionnel et sera facturé.

Toute réservation non annulée la veille avant 18h sera facturée.

Pour le bien-être des enfants, il n'est pas possible de réserver pour une même journée 2 créneaux horaires différents.

- Pas de possibilité d'accueil ni de départ entre 11h30 et 13h00 pour le bien-être des enfants.
- La prestation repas implique une réservation minimale de 3 heures incluant la plage méridienne (12h00 à 13h00).
- La prestation goûter implique la présence de l'enfant jusqu'à 16h30. Pour les accueils après 16h30, le goûter ne sera plus proposé.
- La réservation peut être établie au quart d'heure près avec un minimum de 2 heures.
- La réservation occasionnelle avant les délais est possible sur présentation de justificatif d'un rendez-vous médical ou d'un entretien d'embauche. Ce justificatif est à fournir au directeur de la structure.

La facturation est établie le mois suivant, en fonction des heures réservées et supplémentaires.

**Si l'accueil ponctuel se prolonge, un contrat d'accueil pour un accueil régulier pourra être établi en fonction des possibilités du service.**

## 3) Accueil d'urgence

Il répond à un besoin dont le rythme et la durée ne peuvent être définis à l'avance.

L'accueil d'urgence n'est proposé que sur présentation des justificatifs justifiant l'urgence (reprise de travail imprévue, cessation imprévue d'un mode de garde,...)

## Section 3 Vie quotidienne au sein des structures

### Article 16 L'adaptation

Il est important que l'enfant ne découvre pas son nouveau lieu de vie le jour de sa rentrée dans l'établissement. Le directeur fera donc visiter l'établissement à la famille et leur présentera l'équipe éducative.

Les modalités d'adaptation de l'enfant seront définies avec chaque directeur en fonction des pratiques de l'établissement retenu.

Les heures d'adaptation sont facturées aux parents sur la base de leur tarif horaire et en fonction des heures réservées.

### Article 17 L'hygiène

Les parents assurent la toilette de l'enfant avant de le confier à l'établissement. Les soins d'hygiène nécessaires pendant la journée seront assurés par le personnel de l'établissement.

Les parents prévoient des vêtements de rechange, adaptés à la saison.

### Article 18 L'alimentation

**Les enfants doivent avoir pris leur petit-déjeuner à la maison. Le premier biberon est à donner par les parents.**

L'établissement fournit le repas de midi, le goûter de l'après-midi (adapté à l'âge de l'enfant) et l'eau de table.

Conformément à la campagne nationale de prévention de l'obésité infantile et afin de ne pas habituer les enfants à prendre un goûter le matin, cette pratique est remplacée dans les établissements Petite Enfance de la Ville de Lingolsheim, par une pause d'hydratation : eau, tisane, jus de fruit ...

**Le régime alimentaire de l'enfant est à préciser lors de l'admission ainsi que lors de la diversification alimentaire.**

**En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, il est impératif d'en informer le personnel dès l'ouverture du dossier d'inscription : un protocole médical d'accueil individualisé (PAI) établi par un médecin allergologue sera mis en place et réactualisé au minimum chaque année. En ce cas, les parents fournissent le repas à la structure, dans un récipient alimentaire hermétique, transporté dans un sac isotherme. Ce repas est remis à une professionnelle lors de l'arrivée de l'enfant.**

Le lait maternisé ainsi que tous les aliments de régime et/ou sur prescription médicale (ex : laits spéciaux, allergie...) sont fournis par les parents.

**Aucune spécificité alimentaire non médicale ne sera prise en considération, à l'exception des repas sans porc.**

#### Article 19 **La sécurité**

Afin d'assurer la sécurité des enfants, le port de bijoux de toute nature (chaînettes, bracelet, boucles d'oreille, jouet, pièces de monnaie, pince à cheveux...) est interdit, ainsi que tout autre objet pouvant présenter un danger.

Le personnel est autorisé à retirer tout objet pour garantir cette sécurité. Il ne peut être rendu responsable de leur perte, détérioration ou des risques encourus par l'enfant.

#### Article 20 **Départ de l'enfant**

Les enfants sont remis au(x) parent(s) exerçant l'autorité parentale ou à des tiers adultes désignés par eux.

En cas de non présentation des parents dans la demi-heure suivant l'horaire prévu pour reprendre l'enfant (ou à la fermeture de l'établissement), les personnes désignées par les parents sur la fiche d'inscription seront contactées. Ces personnes devront présenter une pièce d'identité pour pouvoir emmener l'enfant.

Ce n'est qu'après échec de ces démarches, sans nouvelles des parents et au plus tard 1 heure après la fermeture, que l'établissement sera dans l'obligation d'alerter la Direction Départementale de la Sécurité Publique (commissariat de police), 34 route de l'Hôpital à Strasbourg, qui prendra l'enfant en charge et le confiera au Foyer de l'Enfance, 44 rue Stéphanie à Strasbourg, 03 68 33 86 86 .

**En aucun cas, un enfant ne sera remis à un mineur, même sur présentation d'une autorisation écrite des parents ou de la personne titulaire de l'autorisation parentale.**

#### Article 21 **Participation des parents**

Le conseil du Multi accueil des « Petits Jardins » et celui de la Maison de l'Enfance "Les Mieseles" se réunit au minimum une fois par an.

Il est constitué de :

- ✓ représentants du gestionnaire, dont le directeur du Pôle Petite Enfance et un élu,
- ✓ représentants des parents élus par l'ensemble des parents concernés,
- ✓ représentants du personnel, dont le directeur.

Il est consulté sur :

- ✓ l'organisation intérieure,
- ✓ la vie quotidienne de la structure,
- ✓ les projets de travaux d'équipement.

## Article 22      **Responsabilité, assurances**

### 1) Prévention du vol

Il est demandé aux parents de bien marquer les effets de leurs enfants. La Ville de Lingolsheim décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration des effets personnels des enfants et des matériels de puériculture laissés dans l'établissement (poussette, siège bébé, ...)

### 2) Assurances

La Ville de Lingolsheim a souscrit pour l'ensemble des établissements Petite Enfance qu'elle gère, une assurance responsabilité civile auprès de la Société Mutuelle des Assurances de Collectivités Locales. La souscription par les parents d'une assurance couvrant la responsabilité civile individuelle de leur enfant est obligatoire. Ce document sera exigé lors de la constitution du dossier d'inscription et mis à jour annuellement, courant du mois de janvier.

## Article 23      **Surveillance médicale**

### 1) Suivi médical

Lors de l'admission les parents indiquent le nom de leur médecin traitant, ses coordonnées, ainsi que les noms, adresse et numéros de téléphone des personnes à prévenir en cas de nécessité.

Le **DTPolio** est obligatoire avant l'entrée en collectivité : pour tout enfant non vacciné, les parents devront fournir un certificat médical de contre-indication à la vaccination, avant toute fréquentation de la structure, conformément à l'article L.215 du code de la Santé Publique.

Les autres vaccinations (BCG, ROR, coqueluche, HIB (méningite)), sont fortement recommandées.

En cas d'accident ou de maladie, les parents sont prévenus. Selon l'état de l'enfant et en cas d'impossibilité de joindre les parents, le Service d'Aide Médicale d'Urgence est appelé pour avis et une prise en charge est faite si besoin.

En cas d'accident, la professionnelle responsable présente au moment des faits établit le jour même un constat écrit, contresigné par le personnel présent. Ce document sera remis le jour même au Pôle Petite Enfance pour déclaration d'accident aux assurances, puis transmis aux parents.

### 2) Maladie

Un enfant ne peut être gardé en collectivité durant le cours de sa maladie qu'en fonction de son état de santé évalué par le directeur du Pôle Petite Enfance. Si l'enfant est atteint d'une maladie contagieuse, il y a éviction selon le calendrier légal.

### 3) Prise de médicaments

L'accueil d'un enfant malade ne devrait nécessiter que rarement la prise de médicament pendant le temps d'accueil : dans la mesure du possible, le médecin prescrira un traitement à donner matin et soir, donc par les parents eux-mêmes.

Dans le cas contraire, la circulaire DGS/DAS du 4 juin 1999, précise que *"la distribution de médicaments dûment prescrits à des personnes empêchées temporairement ou durablement d'accomplir ce geste peut être assurée, non seulement par un infirmier, mais aussi par toute personne chargée de l'aide aux actes de la vie courante, suffisamment informée des doses prescrites aux patients concernés et du moment de leur prise."*

L'administration aux enfants accueillis dans un établissement ou service d'accueil, de médicaments (antibiotiques, traitement anti-reflux, homéopathie ...) peut par conséquent être assurée par des personnes non titulaires du diplôme d'infirmier, par décision et sous l'autorité du directeur en fonction du protocole d'administration des médicaments validé par le médecin référent.

La prise de médicaments au sein de l'établissement ne peut être qu'exceptionnelle et ne peut s'effectuer que sous couvert :

- d'une ordonnance médicale récente, datée et lisible,
- d'une décharge parentale datée, autorisant le personnel à administrer les médicaments.

Les médicaments doivent être marqués au nom de l'enfant et **impérativement être remis en mains propres à la professionnelle responsable ce jour.** De même, toute maladie ou problème paramédical de l'enfant devra être signalé ainsi que d'éventuels traitements donnés avant l'arrivée de l'enfant.

Dans le cadre du protocole antipyrétique, en cas de fièvre, établi par le médecin référent, les professionnelles peuvent administrer du paracétamol fourni par les parents.

#### 4) Missions du médecin référent

Le nom du médecin référent pour tous les établissements Petite Enfance de la Ville de Lingolsheim est disponible auprès du responsable de la structure. Son rôle est consultatif et, de ce fait, il ne pratique aucun acte et ne délivre pas d'ordonnance.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de santé auprès du personnel. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Le médecin assure également le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure, en liaison avec le médecin de famille.

Le médecin référent voit tous les enfants qui sont en accueil régulier, ceux ayant moins de 4 mois ou présentant un handicap, une affection chronique ou tout autre problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Pour tous les autres enfants, la visite médicale d'admission peut être effectuée par le médecin de famille.

Le médecin est essentiellement un référent sanitaire à disposition des équipes pédagogiques, selon les besoins. Il définit avec elles les protocoles de premiers soins et participe aux projets d'accueil individualisés.

#### 5) Modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers

Le personnel infirmier est seul habilité à assurer des soins spécifiques, sur ordonnance et après avis du médecin de la crèche.

Les interventions de professionnels de santé extérieurs à l'établissement (kinésithérapeute, ...), sont envisageables dans l'enceinte de l'établissement, sur ordonnance médicale et après accord entre le directeur, les parents et le professionnel, dans la mesure où la mise en œuvre de ces soins est matériellement possible et ne porte pas préjudice aux autres enfants.

## Section 4 Participation financière des familles

La participation financière des familles est conforme au barème défini au niveau national par la CNAF, et tient compte des revenus et de la composition de la famille.

### Article 24 Tarifs

Le montant de la participation des familles est établi sur la base du revenu net imposable, tel que figurant sur le dernier avis d'imposition (avant abattement des 10% et 20% ou des frais réels).

Sont concrètement pris en compte :

- l'avis d'imposition de l'année N-2 pour les inscriptions pour l'année en cours
- les pensions alimentaires versées, telles que figurant sur l'avis d'imposition.

Le tarif horaire des parents est mis à jour tous les ans, au 1<sup>er</sup> février, sur la base de l'avis d'imposition N -2 ou des informations disponibles via le service CAFPRO.

## Article 25 **Modalités de calcul**

Pour chaque enfant, le tarif est calculé à partir d'un taux d'effort appliqué aux revenus de la famille. Ce taux d'effort ainsi que le montant minimal et maximal du revenu pris en compte, sont fixés annuellement par la CNAF.

## Article 26 **Situation des salariés du Conseil de l'Europe et des salariés transfrontaliers**

Si aucune prestation n'a été servie par la CAF ou un régime particulier (MSA, SNCF, EDF/GDF, ...) depuis la naissance de l'enfant accueilli et jusqu'à la signature du contrat d'accueil, la valeur de la prestation de service unique selon le type d'accueil dispensé correspondra à 66% du prix plafond horaire versé par la CAF.

Cette valeur est réactualisée chaque année par la CAF.

## Article 27 **Prestations comprises dans le prix**

La prestation comprend la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, les frais d'activités, ainsi que les soins d'hygiène et les repas tels qu'ils sont prévus dans le contrat.

Le temps de présence de l'enfant est calculé de son entrée dans la structure jusqu'au départ de l'enfant de la structure et non à la prise en charge par le parent.

Aucun supplément ni aucune déduction ne seront appliqués pour les repas et les couches amenés par les familles.

## Article 28 **Facturation**

1) L'accueil contractualisé : le principe de la mensualisation forfaitaire

a) La mensualisation

La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées. Elle s'applique donc obligatoirement en cas d'accueil régulier consécutif à une réservation connue à l'avance et se déroulant selon un calendrier prévisible (peu importe la durée de l'accueil).

Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis d'éventuelles heures déductibles ou supplémentaires, de telle sorte qu'il y ait sur l'année ou sur la période de fréquentation de la structure d'accueil un lissage des participations familiales.

Une mensualité est définie sur la base du contrat d'accueil individualisé, qui permet d'établir une participation financière fixe à partir des périodes d'accueil contractualisées.

L'année de référence du contrat est l'année scolaire (1<sup>er</sup> septembre au 31 août).

Sont ainsi déterminés :

- le nombre de jours réservés par semaine
- le nombre d'heures réservées par jour

**Le temps d'accueil forfaitaire mensuel (nombre d'heures d'accueil réservées) est calculé de la façon suivante :**

$$\frac{\text{(Nombre de jour de garde réservés)} \times \text{nombre d'heures de garde réservées}}{\text{nombre de mois de contrat}}$$



## La participation familiale mensuelle qui en découle est calculée de la manière suivante :

*(Revenu annuel retenu /X mois) x taux d'effort horaire x temps d'accueil forfaitaire mensuel*

### b) Fermeture des structures

Les structures multi accueil ont une période de fermeture en été (3 semaines) et à Noël (1 semaine). Les jours de fermeture ne sont pas comptabilisés dans la mensualisation.

### c) Dépassement

En cas de dépassement du nombre d'heures de garde réservées, toute demi-heure entamée est due, sur la base de la participation horaire de la famille après une tolérance de 5 minutes uniquement pour la première demi-heure.

En cas d'abus, une modification du contrat sera étudiée avec la famille.

### d) Déductions

Les seules déductions admises sont :

- La fermeture de l'établissement d'accueil (en dehors des 4 semaines prévues initialement et des jours fériés)
- Les congés avec délai de prévenance de 15 jours
- L'hospitalisation de l'enfant, sur présentation du certificat d'hospitalisation,
- L'éviction par le médecin de l'enfant, **avec remise du certificat médical dans les 48 heures.**  
**Possibilité de l'envoyer par courriel à [petiteenfance@lingolsheim.fr](mailto:petiteenfance@lingolsheim.fr) ou par fax au 03 88 78 92 71**

## 2) L'accueil occasionnel

La participation de la famille est calculée sur la base du tarif horaire selon la tranche horaire réservée pour l'enfant.

La facturation est établie par le service comptable du Pôle Petite Enfance, en début de mois pour le mois écoulé. Toute demi-heure entamée est due, sur la base de la participation horaire de la famille après une tolérance de 5 minutes uniquement pour la première demi-heure.

**Toute absence donnera lieu à encaissement correspondant à la tranche horaire réservée.**

## Article 29 Les modes de règlement

L Le Pôle Enfance propose les moyens de paiement suivants :

- prélèvement automatique
- paiement en ligne : disponible sur le portail Famille
- directement au secrétariat du Pôle Petite Enfance, **Maison de l'Enfance, 104 rue du Maréchal Foch** : en espèces, chèque, ticket CESU ou carte bancaire

La facturation est mensuelle. Les factures sont accessibles par défaut sur le portail famille. Les utilisateurs sont notifiés par courriel et/ou SMS de la mise à disposition de la facture.

Les utilisateurs qui souhaitent bénéficier d'une facture papier devront en faire la demande expresse auprès du Pôle Petite Enfance.

L'adhésion au prélèvement automatique couvre l'ensemble des activités du Pôle Petite Enfance. Le prélèvement doit être renouveler chaque année.

## Article 30 Les délais de paiement

Le délai de règlement est de 10 jours à réception de la facture.

Passé ce délai, les parents retardataires auront notification d'une relance par courriel et/ou SMS.

## Article 31 **Les incidents de paiements**

Après un délai de 10 jours suivant l'envoi du courrier de relance, sans réaction des débiteurs, les parents se verront notifier par courriel et/ou SMS la suspension du contrat d'accueil jusqu'au complet règlement de l'impayé.

A défaut de règlement, les sommes sont mises en recouvrement après 2 mois auprès du Trésor Public (contentieux) qui engagera les poursuites.

Toute facture mise en recouvrement doit être réglée directement auprès du Trésor Public.

Les services administratifs de la Mairie ne sont plus habilités à percevoir le règlement d'une facture mise en recouvrement par le Trésor public.

Pour les familles en prélèvement automatique, le rejet de deux prélèvements au cours de l'année entraîne la suppression du prélèvement. Les familles devront alors utiliser un autre moyen de paiement.

## Article 32 **Le défaut de paiement et la suspension du service**

Après une facture mise en contentieux et non régularisée, le secrétariat du Pôle Petite Enfance informe par courriel et/ou SMS le débiteur de la suspension du service dans la semaine suivante. L'accès aux structures est suspendu jusqu'au complet règlement des impayés.

Le débiteur peut solliciter un entretien avec l'adjoint au maire pour exposer sa situation.

L'adjoint délégué, au vu des éléments en sa possession, peut décider d'accorder un délai avant de suspendre le service.

## Article 33 **Cas de suspension du service**

### 1) Absentéisme

La Ville de Lingolsheim se réserve le droit de suspendre le contrat d'accueil en cas d'absence non justifiée ou non excusée, d'une durée de plus de 8 jours calendaires consécutifs.

Un courriel et/ou un SMS est envoyé aux familles leur demandant de contacter le Pôle Petite Enfance dans les 8 jours afin de faire le point. Sans réponse de leur part, le contrat est résilié.

Ces jours font l'objet d'une facturation aux parents.

### 2) Retard

L'enfant doit être impérativement cherché avant l'heure de fermeture de l'établissement : le départ de l'enfant après les heures de fermeture de la structure est sanctionné par une pénalité de 15 €.

Les retards répétés seront sanctionnés par une résiliation du contrat d'accueil après un avertissement écrit.

### 3) Absence de mise à jour du dossier d'inscription

Entre novembre et janvier, les parents sont invités à mettre à jour leur dossier d'inscription (adresse, assurance, revenus,...). A défaut de réponse dans le délai imparti, le Pôle Petite Enfance pourra suspendre le contrat d'accueil jusqu'à la fourniture de l'intégralité des pièces demandées.

## **Section 5 Le relais assistantes maternelles (RAM)**

### Article 34 **Missions du RAM**

Le relais assistantes maternelles a pour mission de contribuer à l'amélioration de la qualité de l'accueil du jeune enfant au domicile des assistantes maternelles.

Le RAM est un lieu ressource, d'information et d'écoute pour les assistantes maternelles dans leur professionnalisation et pour les parents dans leur rôle d'employeurs mais aussi dans celui de parents. Le RAM accompagne la relation salarié-employé (sans obligation de résultat) et oriente les parties vers les instances adaptées.

Le RAM met en relation les parents à la recherche d'un mode de garde et les assistantes maternelles à la recherche d'enfants à garder.

Le RAM propose des actions de socialisation et d'éveils pour les enfants en présence des assistantes maternelles.

### Article 35 **Organisation du RAM**

Le personnel est constitué d'une animatrice, professionnelle de la Petite Enfance, ayant une connaissance du public (parents, enfants et professionnelles) qui délivre des informations générales en matière de droit du travail. Elle oriente les parents et les professionnelles vers les interlocuteurs privilégiés en cas de questions spécifiques.

Elle est placée sous la responsabilité du directeur du Pôle Petite Enfance.

Le RAM est un service gratuit, situé au sein de la Maison de l'Enfance de Lingolsheim, 104 rue du maréchal Foch.

### Article 36 **Positionnement de l'animatrice**

#### 1) **Après des assistantes maternelles et des familles**

L'animatrice du RAM n'a pas de position hiérarchique ni de contrôle sur les assistantes maternelles. Elle doit faire preuve de neutralité et de discrétion. Elle ne peut que susciter les compétences des familles et des assistantes maternelles à trouver des réponses adaptées.

En cas de conflit, elle doit orienter les parties vers les instances et les interlocuteurs compétents.

#### 2) **Après des partenaires**

L'animatrice contribue à la création et/ou la participation à un réseau de professionnels autour de la Petite Enfance au sein du Pôle Petite Enfance par :

- des échanges d'expériences et de pratiques,
- des partages de connaissances et de projet
- la mutualisation des compétences et des actions.

### Article 37 **Actions du RAM**

Le RAM inscrit son action dans le projet Educatif Global de la Ville de Lingolsheim.

#### 1) **Actions en faveur des assistantes maternelles**

Les assistantes maternelles peuvent y trouver une personne disponible pour les écouter, les soutenir, les orienter sur le plan pratique, juridique, pédagogique, et administratif.

Cet accompagnement, basé sur le volontariat des assistantes maternelles et l'aspect non hiérarchique, permet de créer un lieu d'échanges de qualité.

L'animatrice du RAM soutient le professionnalisme des assistantes maternelles et leur prodigue tous les conseils et informations dont elles ont besoin pour élargir leurs champs de compétences, et évoluer dans leur travail quotidien.

Des outils de travail tels que revues et ouvrages sont à la disposition des professionnelles.

#### 2) **Actions en faveur des parents**

Les parents qui désirent avoir recours au service d'une assistante maternelle peuvent obtenir tous les renseignements nécessaires en vue de les guider dans leur choix, en mettant à disposition, la liste des

assistantes maternelles, leurs disponibilités, les informations liées aux prestations dont ils peuvent bénéficier, une aide pour établir les contrats de travail ainsi que les démarches à entreprendre auprès des services de la caisse d'allocations familiales (CAF) et de l'URSSAF.  
Le RAM est également un lieu d'écoute et de soutien aux parents.

### 3) Actions en faveur des enfants

Afin de favoriser les relations entre les assistantes maternelles et de créer une dynamique, des animations, alternant caractère ludique et des ateliers d'éveil, ont lieu périodiquement dans un lieu dédié à ces activités.

Au travers de ces ateliers, l'enfant apprend à partager avec les autres enfants, il prend conscience de ses possibilités.

C'est un temps de socialisation au sein duquel l'enfant se retrouve entouré de ses pairs tout en garantissant une sécurité affective par la présence de son assistante maternelle.

## Article 38 **Les animations**

### 1) Déroulement

A l'arrivée, les vêtements et sacs sont rangés (porte-manteaux,...)

Des chaussons ou chaussettes (fournis par les intéressés) remplacent les chaussures des adultes et enfants qui ont bien acquis la marche afin de respecter les enfants qui jouent au sol.

Le RAM ne peut pas installer de lit dans la salle.

Un tapis de change est mis à disposition.

Un tapis pour les bébés est installé au sol afin de favoriser leur éveil et leur évolution motrice.

Les assistantes maternelles sont invitées à ranger le matériel avant de partir.

### 2) Place des adultes

#### a) Les assistantes maternelles

Durant les animations, les assistantes maternelles sont responsables des enfants dont elles ont la garde. Elles doivent obtenir l'accord préalable des parents pour y participer. Il leur est demandé de les encadrer et de leur porter attention.

#### b) L'animatrice

L'animatrice est responsable des locaux et du matériel. Elle aménage un espace sécurisé, riche, repérable et diversifié pour les enfants. L'accueil-jeu est un moment propice aux échanges sur les aspects éducatifs.

Les assistantes maternelles sont invitées à utiliser le matériel fourni par le RAM.

## Article 39 **Autres manifestations**

Afin de créer du lien entre assistantes maternelles, parents et enfants, et dans un but de professionnalisation, le RAM propose des interventions de professionnels, des soirées d'échange et met en place des partenariats.

## Section 6 **Le Lieu d'accueil Enfant Parent (LAEP)**

### Article 40 **Définition du LAEP**

Le LAEP est un espace de socialisation et de ressources qui accueille gratuitement de manière anonyme et sans inscription des jeunes enfants (moins de 4 ans) accompagnés d'un adulte référent (parent, grand parent, assistante maternelle...) pour un temps déterminé, dans un lieu adapté à

l'accueil des jeunes enfants, avec des accueillants professionnels et/ou bénévoles, garants des règles de vie spécifiques à ce lieu.

#### Article 41 **Les objectifs du LAEP**

Les objectifs du LAEP sont de favoriser la relation entre enfant et parents, de valoriser les compétences des parents, de permettre la rencontre entre parents, de rompre l'isolement social, d'accompagner les parents dans les étapes importantes de la vie de l'enfant, de favoriser la socialisation des jeunes enfants.

#### Article 42 **L'éthique du LAEP**

Un lieu d'accueil enfants/parents se crée et se développe autour de valeurs visant à :

- valoriser et soutenir de manière bienveillante les parents dans leur rôle d'éducateur,
- favoriser et conforter la relation entre les enfants et les adultes.

Ces valeurs sont sans cesse actualisées, en adéquation avec le projet du lieu.

Il respecte la confidentialité et l'anonymat des familles. La fréquentation de ces lieux est gratuite. Le LAEP n'a pas de vocation thérapeutique ni de garde d'enfant.

#### Article 43 **Organisation du LAEP**

##### 1) Le lieu

C'est un lieu adapté à l'accueil des jeunes enfants de 0 à 4 ans et à leurs parents. Les jeux à disposition sont des supports favorisant la relation entre adultes et enfants.

##### 2) Les accueillants

Un accueillant est un professionnel ou un bénévole formé à la situation d'accueil de toutes les familles. Il fait preuve des capacités suivantes :

- communication et travail en équipe,
- écoute
- connaissance des principales étapes du développement du jeune enfant.

Deux accueillants minimum sont présents à chaque séance et sont garants du respect du règlement intérieur, de la réalisation du projet et du respect des modalités d'organisation. L'équipe d'accueillants se réunit régulièrement pour approfondir et discuter de son fonctionnement.

Les accueillants sont supervisés au moins une fois par trimestre par un psychologue diplômé afin de prendre du recul par rapport aux situations rencontrées.

##### 3) La sécurité

L'enfant fréquente le lieu d'accueil sous la responsabilité de l'adulte qui l'accompagne.

#### Article 44 **Fonctionnement**

##### 1) Jours et heures d'ouverture

Le LAEP est ouvert aux enfants accompagnés d'un adulte référent à raison de deux ou trois demi-journées par semaine pendant la période scolaire. Le LAEP est fermé pendant les vacances scolaires. Les horaires d'ouverture sont susceptibles de modification à chaque rentrée.

##### 2) Accès

Le Lieu Accueil Enfants Parents est ouvert à tous. L'accès est libre, gratuit et sans inscription préalable.

Dans le respect de l'anonymat et de la confidentialité des informations, les accueillants demanderont simplement aux familles des renseignements de base (lien de parenté adulte-enfant, âge de l'enfant, lieu de résidence) qui permettent d'organiser le cadre d'accueil.

Les enfants porteurs de handicaps sont accueillis au LAEP.

Afin d'assurer un accueil de qualité et pour des raisons de sécurité, le nombre de personnes est limité à 19 personnes (adultes et enfants).

Le LAEP est assuré à l'accueil de loisirs maternel, Maison de l'Enfance, 104 rue du maréchal Foch.

#### **Article 45      Obligations et rôle des participants**

Les enfants non scolarisés sont accueillis prioritairement.

Chaque enfant reste sous la responsabilité et le regard de l'adulte qui l'accompagne. Celui-ci est le garant du respect des lieux et des règles de vie.

1) Les parents ou accompagnants de l'enfant

L'adulte accompagnant apporte un nécessaire de change pour l'enfant (biberon, goûter, couches...).

Le LAEP ne fournit aucun nécessaire de change.

Il est possible de garder au frais ou de réchauffer sur place.

2) Les accueillants

L'accueillant référent du LAEP est garant du projet éducatif et pédagogique en accord avec les différents partenaires. Les accueillants veillent à l'application du règlement intérieur.

Ponctuellement, les accueillants proposent et organisent des animations

Pour chaque atelier, il prévoit le matériel nécessaire et organise les activités éducatives et pédagogiques pour les enfants.

Tous les participants, familles et accueillants ont une obligation de discrétion pour tous les faits, informations ou autres dont ils auront connaissance.

#### **Article 46      Droit à l'image**

De façon exceptionnelle, des photos et vidéos peuvent être prises lors des ateliers.

Après accord écrit des familles, le LAEP se réserve le droit d'utiliser ces images sur tous supports pour illustrer des documents d'information ou exposition.

De la même façon, la presse peut être invitée et amenée à prendre des photos pour leurs articles de presse.

#### **Article 47      Déroulement des temps d'accueil**

1) L'arrivée

Les manteaux, chaussures des enfants et des adultes restent dans le hall d'entrée. Les chaussons sont les bienvenus. Les téléphones portables doivent rester éteints.

2) Le jeu libre ou les animations

Ils doivent permettre aux familles de partager des moments de jeux, d'apprentissage avec d'autres enfants autour des différents espaces aménagés ou lors d'activités.

Tout le monde est invité à participer.

3) Collation

Les enfants doivent rester à table pendant le temps du goûter.

Lorsque les enfants ont terminé, ils peuvent aller jouer (temps d'autonomie).

Pendant le temps de la collation, les adultes peuvent échanger, partager sur leur quotidien.

#### 4) Rangement

Tout le monde participe au rangement. Les jouets du LAEP restent au LAEP, ils ne peuvent pas être emportés à la maison pour que chacun les retrouve à son retour.