

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

Pôle Famille  
Relais Petite Enfance  
Lieu d'Accueil Enfants-Parents  
Multi accueils  
Halte-garderies  
Accueil d'urgence  
Dispositif Passerelle

Adopté par délibération du conseil municipal du 10 juillet 2024 et applicable à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024



<b>PRÉAMBULE</b> .....	<b>3</b>
<b>SECTION 1 LE PÔLE PETITE ENFANCE</b> .....	<b>3</b>
Article 1 Missions du Pôle Petite Enfance	3
Article 2 Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant	3
Article 3 Organisation du Pôle Petite Enfance	4
Article 4 Présentation des services	4
Article 5 Le Portail Famille	6
Article 6 Traitement des données personnelles	6
Article 7 Consultation des dossiers allocataires par les partenaires (CDAP)	6
Article 8 L'enquête FILOUE de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF)	7
Article 9 Droit à l'image	7
Article 10 Droit aux sorties	7
<b>SECTION 2 LE PÔLE FAMILLE</b> .....	<b>7</b>
Article 11 L'accompagnement à la recherche d'un mode d'accueil ou guichet unique	8
Article 12 Le Relais Petite Enfance (RPE)	8
Article 13 Le Lieu d'accueil Enfant Parent (LAEP) L'Arc-en-Ciel	10
Article 14 L'accompagnement à la parentalité	12
Article 15 Le suivi des situations particulières	12
Article 16 Le soutien aux professionnels de la petite enfance et de l'enfance	12
<b>SECTION 3 DISPOSITIONS RELATIVES AUX STRUCTURES MULTI ACCUEIL</b> .....	<b>12</b>
Article 17 Organisation	12
Article 18 La direction des structures d'accueil	13
Article 19 Les relations avec les parents	13
Article 20 L'admission	13
Article 21 La préinscription	14
Article 22 L'inscription	14
Article 23 Constitution du dossier - Pièces à fournir	15
Article 24 Les modes d'accueil	15
Article 25 Les modalités de mise en œuvre de l'accueil en surnombre	18
<b>SECTION 4 VIE QUOTIDIENNE AU SEIN DES STRUCTURES</b> .....	<b>18</b>
Article 26 L'adaptation	19
Article 27 L'hygiène	19
Article 28 L'alimentation	19
Article 29 La sécurité	19
Article 30 Départ de l'enfant	20
Article 31 Participation des parents	20
Article 32 Responsabilité, assurances	20
Article 33 Respect	20
Article 34 Surveillance médicale (en annexe)	21
<b>SECTION 5 PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES</b> .....	<b>23</b>
Article 35 Tarifs	23
Article 36 Absences de ressources	23
Article 37 Résidence alternée	24
Article 38 Modalités de calcul	24
Article 39 Situation des familles bénéficiaires de l'Aeeh	24
Article 40 Les modifications de tarifs suite à des changements de situation depuis l'année de référence	24
Article 41 Situation des salariés du Conseil de l'Europe et des salariés transfrontaliers	26
Article 42 Prestations comprises dans le prix	26
Article 43 Facturation	26
Article 44 Les modes de règlement	27
Article 45 Les délais de paiement	28
Article 46 Les incidents de paiements	28
Article 47 Le défaut de paiement et la suspension du service	28
Article 48 Cas de suspension du service	28
Article 49 Subventions versées par la CAF au gestionnaire	29
Article 50 Mesures complémentaires	29

## 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 à la fois pour répondre aux besoins de garde des parents et 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 Éducatif de Lingolsheim et sont par ordre de priorité de :**

- Proposer aux familles un mode d'accueil adapté à leurs besoins
- Être 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 Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant

Le Pôle Petite Enfance s'engage à respecter la Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant. Cette charte détermine "Dix grands principes pour grandir en toute confiance".

#### **Dix grands principes pour grandir en toute confiance**

1. Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
2. J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
3. Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
4. Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
5. Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
6. Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.

7. Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
8. J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
9. Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.
10. J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

### Article 3 **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 :

- Pôle Famille :
  - L'accompagnement à la recherche d'un mode de garde ou guichet unique
  - Le Relais Petite Enfance
  - Le Lieu d'Accueil Enfant Parent l'Arc-en-ciel
  - L'accompagnement à la parentalité
  - Le suivi des situations particulières
  - Le soutien aux professionnels de la petite enfance et de l'enfance
- Multi-accueils
- Halte-garderies
- Accueil d'urgence
- Dispositif passerelle

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

### Article 4 **Présentation des services**

#### 1) Le Pôle Famille

##### a) Horaires de permanence

L'accueil téléphonique est assuré du lundi au vendredi aux mêmes horaires que la mairie.

L'accueil du public se fait sur rendez-vous du lundi au vendredi selon les disponibilités.

##### b) Localisation

Le Pôle Famille se situe à la Maison de l'Enfance et de la Famille au 104 rue du Maréchal Foch.

#### 2) Le Relais Petite Enfance (RPE)

##### a) Horaires d'ouverture

L'animatrice du RPE assure un accueil téléphonique et reçoit le public sur rendez-vous du lundi au vendredi en fonction des disponibilités.

##### b) Localisation

L'accueil et les activités d'éveil ont lieu à la Maison de l'Enfance et de la Famille au 104 rue du Maréchal Foch et dans des groupes scolaires de la Ville.

### 3) Le Lieu d'Accueil Enfant Parent (LAEP) L'Arc-en-Ciel

#### a) Fonctionnement

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

#### b) Localisation

L'accueil se situe à la Maison de l'Enfance au 104 rue du Maréchal Foch et dans des groupes scolaires de la Ville.

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

#### a) Horaires d'ouverture :

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi, de 7h00 à 18h30.

La *halte-garderie* est ouverte le lundi de 13h30 à 18h30 et du mardi au vendredi, de 7h à 18h30.

#### b) Modalités d'accueil

La structure 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 Les Petits Jardins* a une capacité d'accueil de 60 enfants, répartis en quatre unités de vie de 15 places : une unité pour les plus petits et trois 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 réparties sur 3 jours maximum. L'accueil cumulé contractuel et occasionnel ne peut dépasser 25 heures.

### 5) Dispositif passerelle "En route vers l'école"

#### a) Fonctionnement

"En route vers l'école" fonctionne les lundis-mardis-jeudi et vendredis matin de 9h à 12h pendant la période scolaire de janvier à juin sans prestation repas.

#### b) Localisation

Ce dispositif est rattaché au multi-accueil "Les Petits Jardins", mais est situé dans les locaux de l'école maternelle les Primevères au 18 rue de l'Espérance.

#### c) Modalités d'accueil

"En route vers l'école" s'adresse aux enfants âgés de 2 ans au minimum et qui seront scolarisés à la rentrée de septembre de l'année en cours. Ce dispositif a pour objectifs de favoriser la socialisation des enfants qui n'ont jamais eu de contact avec la collectivité, de contribuer au développement de l'autonomie de l'enfant et d'accompagner la parentalité.

L'accueil se fait par groupe de 15 enfants maximum, deux matinées par semaine. Un contrat d'accueil est signé entre les parents et la structure selon les modalités de la Prestation de Service Unique de la CAF.

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

#### a) Heures 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.

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 plus petits 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.

#### 7) L'accueil d'urgence "la Courte Échelle"

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.

#### Article 5 **Le Portail Famille**

Le Pôle Petite Enfance dispose d'un service en ligne, le « Portail Famille ». Les représentants légaux peuvent consulter toutes les informations les concernant, consulter et régler les factures, réaliser des démarches en ligne.

L'accès est sécurisé. Les demandeurs doivent communiquer une adresse électronique valide qui sert d'identifiant. À défaut de courriel, les demandeurs se verront communiquer un identifiant personnalisé. Tous les usagers disposant de l'autorité parentale se verront remettre sur demande un identifiant et un mot de passe.

En cas de séparation, chacun des parents disposant de l'autorité parentale se verra créer un accès propre, notamment pour gérer les factures de son enfant.

#### Article 6 **Traitement des données personnelles**

Les relations entre le Pôle Petite Enfance et les usagers font l'objet d'un dossier informatisé et d'un traitement automatisé des données via le Portail.

L'accès au Portail Famille implique l'acceptation des conditions générales d'utilisation annexées au présent règlement.

La Ville s'engage à respecter toutes les dispositions issues du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD) du 27 avril 2016 et de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée. À ce titre, la Ville s'engage à :

- Ne pas utiliser les données et informations mises à disposition à des fins autres que celles liés à la gestion du dossier de l'enfant,
- Ne pas communiquer les données collectées dans le cadre de la mise en œuvre de ce traitement,
- Prendre toutes les mesures pour assurer la confidentialité des données lors des opérations de développement et de maintenance du matériel informatique utilisé.

#### Article 7 **Consultation des dossiers allocataires par les partenaires (CDAP)**

Les tarifs de l'accueil en structures d'accueil petite enfance sont calculés en fonction des ressources et de la composition de la famille.

Pour calculer ce tarif, le Pôle Petite Enfance utilise un service de la Caisse d'allocation familiale ( Caf) : la Consultation des dossiers allocataires par les partenaires (CDAP).

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 pour la Caf du Bas-Rhin. 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 Madame le Maire de Lingolsheim.

Dans ce cas, il appartient aux parents de fournir les informations nécessaires au traitement du 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, le tarif sera basé sur le plafond des ressources.

## **Article 8 L'enquête FILOUE de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF)**

Principal financeur des Etablissements d'accueil du jeune enfant (EAJE), la CNAF a mis en place une enquête statistique annuelle « Filoué » auprès des gestionnaires. Cette démarche a pour objet de mieux connaître les enfants fréquentant les EAJE et leurs usages.

La CNAF s'engage à respecter toutes les dispositions issues du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles) du 27 avril 2016 et de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée. À ce titre la CNAF s'engage à :

- Ne pas utiliser les données et informations mises à disposition à des fins autres que statistiques
- Ne pas communiquer les données collectées dans le cadre de la mise en œuvre de ce traitement,
- Prendre toutes les mesures pour assurer la confidentialité des données lors des opérations de développement et de maintenance du matériel informatique utilisé.

La signature de la fiche d'inscription vaut acceptation du règlement de fonctionnement. En acceptant le règlement, les parents acceptent que les données à caractère personnel soient transmises à la CNAF dans ce cadre. S'ils le souhaitent, ils peuvent refuser cette transmission par demande écrite.

## **Article 9 Droit à l'image**

De façon exceptionnelle, des photos et vidéos peuvent être prises lors des activités organisées par le Pôle Petite Enfance pendant les temps d'accueil.

Après accord écrit des familles ou des deux parents en cas de séparation à l'inscription de l'enfant et valable pour l'année, le Pôle Petite Enfance se réserve le droit d'utiliser ces images sur tous supports municipaux pour illustrer des documents d'information ou exposition.

De la même façon, après autorisation de la Ville, la presse écrite ou audiovisuelle peut être invitée et amenée à prendre des photos/images.

## **Article 10 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 (en annexe). Chaque enfant est équipé d'un gilet de sécurité routière.

## **Section 2 Le Pôle Famille**

Le Pôle Famille permet une approche globale du champ de la petite enfance. Il s'adresse aux futurs parents et aux parents d'enfants de la naissance jusqu'à 4 ans, 6 ans pour les enfants handicapés ou porteurs de maladies chroniques. La mise en place d'un guichet d'entrée unique permet aux familles de simplifier leurs démarches. Le Pôle Famille accompagne les familles individuellement dans la durée et met en œuvre des actions de parentalité.

## Article 11 **L'accompagnement à la recherche d'un mode d'accueil ou guichet unique**

### 1) Fonctionnement

Le Pôle Famille assure un accueil individualisé et personnalisé des futurs parents et jeunes parents à la recherche d'un mode d'accueil familial ou collectif. Il les accompagne pour trouver la solution la plus adaptée à leurs besoins et à leur situation. Il les informe en fonction des choix retenus des démarches à effectuer pour finaliser leur demande.

### 2) Organisation

Les futurs parents ou parents de jeunes enfants contactent la petite enfance soit directement au secrétariat, soit par téléphone 03 88 78 92 70 ou par courriel [petiteenfance@lingolsheim.fr](mailto:petiteenfance@lingolsheim.fr) pour se renseigner sur les différentes possibilités d'accueil sur la commune. Un rendez-vous est fixé avec une professionnelle de la petite enfance pour faire le point sur leurs demandes et remplir un formulaire avec leurs besoins de garde.

Les différents modes d'accueil existants sur la commune sont expliqués : assistantes maternelles, maison d'assistante maternelle, multi-accueils, micro crèches et gardes à domicile.

À l'issue de cet entretien, s'ils le souhaitent, ils sont orientés :

- vers le Relais Petite Enfance pour un accueil familial auprès d'une assistante maternelle agréée,
- vers l'accueil collectif en validant la préinscription en fournissant les documents nécessaires.

## Article 12 **Le Relais Petite Enfance (RPE)**

### 1) Missions du RPE

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

Le RPE 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 RPE accompagne la relation parent employeur assistante maternelle et oriente les parties vers les instances adaptées.

Le RPE met en relation les parents à la recherche d'un mode d'accueil et les assistantes maternelles à la recherche d'enfants à garder.

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

### 2) Organisation du RPE

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

### 3) Positionnement de l'animatrice

#### a) Au près des assistantes maternelles et des familles

L'animatrice du RPE 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.



#### b) Auprès des partenaires internes et externes

L'animatrice contribue à la création et/ou la participation à un réseau de professionnels (Pôle Petite Enfance, autres RPE, PMI, CAF, centres de formation...) par :

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

#### 4) Actions du RPE

La RPE inscrit son action dans le projet Éducatif Global de la Ville de Lingolsheim.

##### a) Actions en faveur des assistantes maternelles

Le RPE leur offre un lieu d'information, d'échange et d'écoute et un cadre pour échanger sur leurs pratiques professionnelles ; leur propose des ateliers d'éveil pour les jeunes enfants qu'elles accueillent pour partager des moments en collectivité ; et les informe sur leurs possibilités d'évolution professionnelle. Il les assiste dans les démarches à accomplir sur le site de la CAF *monenfant.fr* et participe à l'information des candidats au métier.

Le RPE les oriente 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 RPE 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. Le RPE leur facilite l'accès à la formation continue.

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

Des groupes d'analyse de la pratique professionnelle sont organisés régulièrement.

##### b) Actions en soutien 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 donnant les informations pour trouver les assistantes maternelles ainsi que pour leur embauche. Le RPE transmet 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 RPE est également un lieu d'écoute et de soutien aux parents. Il facilite la mise en relation avec les assistants maternels en les accompagnant dans leur rôle de particulier employeur.

##### c) 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.

#### 5) Les animations

##### a) Déroulement

À 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 RPE 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. L'animation se termine par un rituel de regroupement avec histoires et/ou chants.

#### b) Place des adultes

- 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. Les assistantes maternelles sont invitées à utiliser le matériel fourni par le RPE. Les assistantes maternelles sont priées de ranger ce matériel avant de partir.

- 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.

#### 6) Autres manifestations

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

### Article 13 **Le Lieu d'accueil Enfant Parent (LAEP) L'Arc-en-Ciel**

#### 1) Définition du LAEP

Le LAEP est un espace de rencontre, d'échange et de socialisation ouvert aux enfants jusqu'à 6 ans, accompagnés d'un adulte référent (parent, grand-parent, assistant maternel...).

L'accueil se fait de manière libre, sans inscription, anonyme et gratuite.

Il a lieu sur des temps déterminés par des professionnels de la petite enfance garants des règles de vie spécifiques à ce lieu.

#### 2) Les objectifs du LAEP

Les objectifs du LAEP sont de favoriser la socialisation du jeune enfant, d'accompagner la relation entre l'enfant et son parent, de valoriser les compétences des parents et de rompre son isolement.

#### 3) L'éthique du LAEP

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

- reconnaître l'enfant et l'adulte dans leurs spécificités (sociales, familiales et culturelles)
- favoriser les relations interindividuelles
- valoriser et soutenir de manière bienveillante les parents dans leur rôle d'éducateur
- respecter la vie privée des usagers en pratiquant la confidentialité.

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

Le LAEP n'a pas de vocation thérapeutique ni de garde d'enfant.

#### 4) Organisation du LAEP

##### a) Les locaux

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.

##### b) Les accueillants

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

- écoute
- connaissance des principales étapes du développement du jeune enfant

- communication et travail en équipe.

Deux accueillants minimum sont présents à chaque séance et sont garants du respect du règlement intérieur, de la mise en œuvre du projet de fonctionnement 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 cinq fois dans l'année par un psychologue diplômé afin de réfléchir sur leurs pratiques et expériences d'accueil.

c) La sécurité

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

## 5) Fonctionnement

a) 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.

b) 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 peuvent être accueillis au LAEP.

Afin d'assurer un accueil de qualité et pour des raisons de sécurité, le nombre de personnes est limité de 16 à 19 personnes (adultes et enfants).

L'accueil du LAEP a lieu à la Maison de l'Enfance au 104 rue du maréchal Foch et dans les locaux périscolaires des groupes scolaires de la Ville.

## 6) 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.

a) 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.

b) Les accueillants

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

Ponctuellement, les accueillants proposent et organisent des moments festifs.

Pour chaque activité, 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.

## 7) Droit à l'image

De façon exceptionnelle, des photos et vidéos peuvent être prises lors des séances par les accueillants.

Après accord écrit des familles ou des deux parents en cas de séparation à l'inscription de l'enfant et valable pour l'année, le LAEP se réserve le droit d'utiliser ces images sur tous supports municipaux pour illustrer des documents d'information ou exposition.

De la même façon, après autorisation de la Ville, la presse écrite ou audiovisuelle peut être invitée et amenée à prendre des photos/images.

#### 8) Déroulement des temps d'accueil

##### a) L'arrivée

Les manteaux, chaussures des enfants et des adultes restent dans l'espace vestiaire. Les chaussons sont les bienvenus. Sauf nécessité, les téléphones portables doivent rester éteints.

##### b) Le jeu libre et les activités

Des jeux et jouets à libre disposition ainsi que les activités proposées ponctuellement constituent des supports permettant de partager des moments ludiques. Ils favorisent la relation entre enfant et adulte et permettent des expériences de socialisation.

Le LAEP n'est pas un lieu d'animation.

##### c) Collation

Le temps de collation n'est pas systématique, il est à l'appréciation des adultes référents.

Les enfants sont invités à rester à table pour manger.

##### d) 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.

#### Article 14 **L'accompagnement à la parentalité**

Le Pôle Famille est un point d'écoute et d'accueil des familles des enfants de 0 à 6 ans et accompagne les parents dans leur fonction parentale le plus tôt possible. Il organise des actions spécifiques liées à la parentalité selon les besoins émergents.

#### Article 15 **Le suivi des situations particulières**

Le Pôle Famille met en œuvre des moyens pour l'accueil d'enfant en situation spécifique et assure le lien avec les différents partenaires en respectant la confidentialité des informations.

#### Article 16 **Le soutien aux professionnels de la petite enfance et de l'enfance**

Le Pôle Famille contribue à la professionnalisation des acteurs de l'éducation : structures petite enfance et enfance (périscolaire, ALSH), assistants maternels. Il organise pour les équipes des structures des Groupes d'Analyse de Pratiques professionnelles avec un psychologue. Il assure un soutien des équipes pour le suivi des enfants. Il organise des formations en interne sur des sujets en lien avec la petite enfance.

### **Section 3 Dispositions relatives aux structures multi accueil**

#### Article 17 **Organisation**

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 accueils, Dispositif Passerelle et Accueil d'urgence.

Les enfants y sont accueillis de l'âge de 10 semaines à 4 ans, selon l'autorisation donnée par le maire et sur avis du président de la Collectivité européenne d'Alsace.

Les différentes structures offrent une possibilité d'accueil aux enfants porteurs d'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 après demande formulée auprès de la Direction de la Prévention Santé et PMI (DPSPMI).

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

Les deux multi accueils ayant une capacité de 80 places chacun, ils appartiennent à la catégorie des très grandes crèches.

#### **Article 18 La direction des structures d'accueil**

Le maire nomme un directeur pour chacune des structures. Celui-ci a pour missions :

- 1° l'organisation et fonctionnement de la structure,
- 2° la gestion administrative,
- 3° l'encadrement du personnel, formation et participation au recrutement,
- 4° l'élaboration 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 lui. Il 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 Éducatrice 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 19 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 20 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).

Aucune condition d'activité professionnelle ou de fréquentation minimale n'est exigée.

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, 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 21 **La préinscription**

Les parents qui souhaitent un accueil contractualisé remplissent une fiche d'expression des besoins d'accueil auprès du guichet unique du Pôle Famille. La préinscription ne sera effective qu'à réception des pièces justificatives.

Les pièces justificatives à fournir sont :

- Justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- Livret de famille des parents,
- Dernier avis d'imposition ou de non-imposition,
- Dernière fiche de salaire des deux parents,
- 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 octroie les places en fonction des capacités des structures.

Une demande de confirmation d'acceptation de la place est envoyée par courriel 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 et formulent une nouvelle demande, celle-ci est alors enregistrée en fin de liste d'attente.

## Article 22 **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 (*Mairie - Pôle Enfance et Famille - 7, rue du Château – Tél 03 88*

78 92 70 - Mail : [petiteenfance@lingolsheim.fr](mailto:petiteenfance@lingolsheim.fr)) et donne lieu à la constitution d'un dossier d'inscription informatisé, signé par les parents.

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 23      **Constitution du dossier - Pièces à fournir**

Pour la constitution du dossier d'inscription, la famille doit présenter les pièces suivantes pour permettre la mise à jour des éléments fournis lors de la préinscription :

- ✓ le livret de famille ou l'acte de naissance de l'enfant,
- ✓ un justificatif d'adresse, de moins de 3 mois : quittance EDF, gaz, ...
- ✓ le N° allocataire de la CAF ou autre,
- ✓ le dernier avis d'imposition ou de non-imposition reçu,
- ✓ la dernière fiche de salaire des deux parents,
- ✓ pour les étudiants : un certificat de scolarité et une notification de bourses d'études ou une attestation de revenus,
- ✓ une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant,
- ✓ un certificat médical relatif à l'aptitude de l'enfant à vivre en collectivité,
- ✓ en cas de séparation des parents : la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement.
- ✓ le carnet de santé ou la photocopie de l'intégralité des vaccinations de l'enfant sera à présenter à la directrice (infirmière puéricultrice).

Les vaccinations doivent être à jour conformément aux recommandations légales en vigueur.

**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 24      **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.

Les structures du Pôle Petite Enfance proposent 4 types d'accueils :

- L'accueil contractualisé
- L'accueil occasionnel
- L'accueil d'urgence
- Le Dispositif Passerelle

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 entre 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

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.

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.

Le coût d'accueil étant 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. Le directeur 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 suivante.

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.

#### 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.

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.

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 CDAP.

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,
- 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 pourrait être proposé.

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) Fermeture des structures

Les structures ferment 3 semaines pendant la période estivale et 1 semaine pendant la période de Noël. Des journées pédagogiques financées par la CAF à destination du personnel des structures peuvent être organisées durant l'année. Les périodes de fermeture ne sont pas comptabilisées dans la mensualisation lors de la facturation.

f) Congés des enfants

Les parents peuvent ajouter des journées de congés avec un délai de prévenance de 15 jours par écrit (courriel à l'adresse de la structure). Les congés se posent par journée entière. Ils seront déduits de la facture du mois concerné. L'annulation de ces congés est possible par écrit sous réserve de disponibilité et en accord avec la directrice de l'établissement.

Lors de la signature ou du renouvellement du contrat, les parents peuvent exprimer un besoin de congés supérieur aux périodes de fermeture des structures. Ce besoin doit être exprimé en semaine entière du lundi au vendredi et sur des périodes définies dans le contrat 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,
- 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 16h00, 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 documents justifiant l'urgence (reprise de travail imprévue, cessation imprévue d'un mode de garde...).
- Sur le temps de travail ou formation des parents.

Les parents s'engagent à signaler à la structure toutes modifications relatives au besoin de garde (prolongation ou interruption de formation, retour du mode de garde...) et à communiquer si possible leur planning par écrit le jeudi midi au plus tard pour la semaine suivante.

### 4) Dispositif passerelle "En route vers l'école"

Il permet la préparation des enfants qui seront scolarisés en septembre.

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

- Durée hebdomadaire : de 2 matinées par semaine, hors vacances scolaires, de janvier à juin, sans prestation repas.
- Durée quotidienne : 3 heures de 9h à 12h

Pour cet accueil, un contrat est obligatoirement signé entre le(s) parent(s) responsable(s) légal (aux) et le service municipal pour une durée maximale de 6 mois.

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

## Article 25 Les modalités de mise en œuvre de l'accueil en surnombre

Le taux d'encadrement applicable au sein des établissements d'accueil de la commune de Lingolsheim est défini comme suit :

- 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas,
- 1 adulte pour 8 enfants qui marchent.

A un instant donné, chaque structure peut exceptionnellement augmenter sa capacité d'accueil dans la limite des règles légales prévues (surencadrement autorisé de 115 % pour un établissement d'une capacité d'accueil de 80 places).

Dans tous les cas :

- cette disposition repose sur la base du volume horaire hebdomadaire qui ne doit pas dépasser 100 %,
- cette tolérance ne doit être que ponctuelle et nécessairement s'inscrire dans la conformité d'encadrement définie ci-dessus.

## Section 4 Vie quotidienne au sein des structures

## Article 26      **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 (en annexe)

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

## Article 27      **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 28      **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 sans sucre, ...

**Le régime alimentaire de l'enfant est à préciser lors de l'admission ainsi que lors de la diversification alimentaire, la diversification alimentaire étant initiée au domicile de l'enfant.**

**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 sera mis en place et réactualisé au minimum chaque année ( en annexe). 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.

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

**Aucune spécificité alimentaire non médicale ne sera prise en considération. Un repas œuf ou poisson (pesco-végétarien) pourra être demandé à l'inscription en remplacement de la viande.**

## Article 29      **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 ou de leur détérioration.

## Article 30 **Départ de l'enfant**

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

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 31 **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,
- ✓ 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 32 **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, vêtements ...)

### 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.

## Article 33 **Respect**

Les parents fréquentant les structures du Pôle Petite Enfance sont tenus de respecter le fonctionnement du service, les autres usagers ainsi que le personnel encadrant.

Lorsque des comportements inadaptés pouvant perturber le fonctionnement de la structure ou mettre en danger le groupe (enfants et adultes) sont constatés par le personnel encadrant, le directeur de la structure ou son adjoint est saisi pour constater les faits.

Selon la gravité des faits, les parents sont convoqués pour un entretien avec l'adjoint au maire qui peut prononcer une suspension temporaire de l'accueil. En cas de contestation de la décision, les parents peuvent saisir le maire.

En cas de récidive, le maire peut sur proposition de l'adjoint au maire prononcer l'exclusion définitive.

#### Article 34 **Surveillance médicale (en annexe)**

##### 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.

Selon l'article L.3111-2 du code de la santé publique, les 11 vaccinations suivantes sont obligatoires, sauf contre-indication médicale reconnue, pour l'entrée en collectivité, selon les conditions d'âge déterminées par décret en Conseil d'État :

- 1° Antidiphtérique ;
- 2° Antitétanique ;
- 3° Antipoliomyélitique ;
- 4° Contre la coqueluche ;
- 5° Contre les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b ;
- 6° Contre le virus de l'hépatite B ;
- 7° Contre les infections invasives à pneumocoque ;
- 8° Contre le méningocoque de sérogroupe C ;
- 9° Contre la rougeole ;
- 10° Contre les oreillons ;
- 11° Contre la rubéole.

Les personnes titulaires de l'autorité parentale sont tenues personnellement responsables de l'exécution de l'obligation vaccinale et doivent en fournir la preuve.

Le calendrier vaccinal en vigueur en France s'applique à tous les enfants accueillis.

Il incombe au Référent santé accueil inclusif de la structure ou, à défaut à l'équipe de professionnels, de contrôler les vaccinations des enfants lors de leur 1<sup>ère</sup> inscription et tout au long de leur accueil par la suite (contrôle recommandé tous les 3 mois). Les parents doivent transmettre les justificatifs de vaccination ou à défaut un certificat médical de contre-indication à la vaccination (valable 3 mois), avant toute fréquentation de la structure. En l'absence d'une vaccination dans les délais impartis, la famille dispose d'un délai de 3 mois pour une mise en conformité du calendrier vaccinal.

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, le professionnel responsable présent 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 de la structure.

L'enfant ne peut être accueilli s'il est atteint d'une maladie contagieuse, selon le calendrier légal et selon les protocoles d'éviction établis par le Référent santé accueil inclusif.

### 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 Référent santé accueil inclusif.

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, lisible et établie au nom et prénom de l'enfant indiquant : le nom du médicament, la posologie et la durée du traitement prescrit,
- 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.

L'administration d'un antipyrétique à un enfant n'est possible que si les parents ou les responsables légaux de l'enfant fournissent une autorisation écrite, une ordonnance du médecin traitant et les médicaments nécessaires.

L'ordonnance médicale devra préciser le nom et le prénom de l'enfant, le nom des médicaments et la posologie ainsi que la durée du traitement.

L'ordonnance médicale n'est valable que pour la durée du traitement indiquée par le prescripteur sur celle-ci.

Nb : Le médecin de l'enfant choisit la durée de la validité de l'ordonnance, l'équipe doit s'assurer de sa validité et en demander une nouvelle en cours d'année si besoin.

**Dans le cadre du Dispositif Passerelle, les enfants malades ne pourront être accueillis et aucun médicament ne sera administré.**

### 4) Missions du Référent santé accueil inclusif

Le nom du Référent santé accueil inclusif 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 Référent santé accueil inclusif 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.

Le médecin contribue également dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations (en annexe).

Le médecin du Pôle Petite Enfance occupe également les fonctions de référent « Santé et Accueil inclusif ». Il concourt donc à favoriser l'accueil inclusif des enfants en situation d'handicap ou atteints de maladie chronique : sensibilisation de l'équipe professionnelle, mise en œuvre des mesures nécessaires au bon accueil de l'enfant, élaboration si besoin d'un PAI etc...

Par ailleurs, il collabore avec les professionnelles du service départemental de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale, ou représentants légaux de l'enfant, il peut consulter le médecin traitant de celui-ci.

#### 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, ni au fonctionnement de la structure.

## Section 5 Participation financière des familles

La participation financière des familles est conforme au barème défini au niveau national par la CNAF et mis à jour annuellement. Il tient compte des revenus et de la composition de la famille.

### Article 35 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-1 portant sur les ressources 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> janvier, sur la base de l'avis d'imposition N-1 (ressources N-2) ou en cours d'année selon les informations disponibles via le service CDAP.

### Article 36 Absences de ressources

En cas d'absence de ressources, un montant plancher est appliqué aux familles. Le plancher horaire tel que retenu chaque année par la CNAF sera appliqué :

#### a) **Les familles non allocataires**

- *Cas des familles non allocataires sans justificatif de ressources* : dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.
- *Cas des familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources* : pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré pour le calcul du tarif.

#### b) **Les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance**

Des enfants peuvent être accueillis dans des familles d'accueil. À ce titre, il est appliqué le montant « plancher » de ressources pour un enfant, c'est-à-dire : *le taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources.*

### Article 37 **Résidence alternée**

En cas de résidence alternée, un contrat est établi avec chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

### Article 38 **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. ( Annexe )

### Article 39 **Situation des familles bénéficiaires de l'Ae eh**

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Ae eh), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le **taux de participation familiale immédiatement inférieur**. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

### Article 40 **Les modifications de tarifs suite à des changements de situation depuis l'année de référence**

Seuls les changements familiaux ou professionnels qui figurent dans les tableaux ci-dessous pourront donner lieu à une révision du montant de la participation familiale et ceci sur présentation des justificatifs correspondants.

Dans les cas énumérés, le changement de situation justifié est pris en compte le mois d'après.

Ce changement de situation 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,
- dès que le changement de situation est intervenu si l'enfant est déjà admis dans la structure.



## 1) Changements dans la situation familiale

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
<b>Isolement</b> (suite à séparation, divorce, décès)	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
<b>Modification du nombre d'enfants à charge</b>	À partir du mois suivant l'évènement	Acte de naissance ou attestation sur l'honneur	Modification du taux d'effort de la famille
<b>Début ou reprise de vie commune (mariage, PACS, concubinage...)</b>	À partir du mois suivant le changement de situation	Avis d'imposition ou de non-imposition	Prise en compte des ressources du couple sur la base des ressources déclarées et avis d'imposition

NB : Ces changements sont consultables dans CDAP pour les allocataires

## 2) Changements dans la situation professionnelle

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
<b>Chômage indemnisé</b>	A partir du mois suivant le changement de situation	Notification de Pôle Emploi	<b>Abattement de 30 %</b> sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie mais pas chômage) de la personne concernée
<b>Invalité avec cessation totale d'activité Affection Longue Durée (arrêt de travail supérieur à 6 mois)</b>	A partir du mois suivant le changement de situation	Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)	<b>Abattement de 30%</b> sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Pôle Emploi) de la personne concernée
<b>Cessation totale d'activité (3 cas : voir ci-dessous)</b>	À partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur ou notification du Pôle Emploi selon le cas	<b>Neutralisation</b> des revenus professionnels et assimilés (IJmaladie, Pôle Emploi) de la personne qui cesse son activité
<ul style="list-style-type: none"> <li>- la cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans, ou de plusieurs enfants avec perte totale de revenus professionnels et assimilés ;</li> <li>- le chômage non-indemnisé depuis au moins deux mois ;</li> <li>- la détention (sauf régime de semi-liberté).</li> </ul>			

<b>Début ou reprise d'activité</b>	À partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Distinguer les deux cas de figure ci-dessous :
a) si le foyer a des revenus dans l'année de référence : prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence. b) en l'absence totale de revenus du foyer dans l'année de référence : évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel.			

Toute modification liée à la durée de travail (ex : passage à un temps complet ou à un temps partiel) ou liée à un changement d'employeur sera seulement prise en compte lorsque l'année durant laquelle cette modification intervient constituera l'année de référence pour le calcul de la participation familiale, soit en N+2. (...)

#### Article 41 **Situation des salariés du Conseil de l'Europe et des salariés transfrontaliers**

Pour les familles transfrontalières et/ou salariés du Conseil de l'Europe, qui n'ont perçu aucune prestation de la CAF de la naissance de l'enfant au moment de son inscription, la CAF ne subventionne pas les heures de présence des enfants.

La Caf ne verse pas ses prestations de service pour l'accueil des enfants de parent(s) salarié(s) du Conseil de l'Europe/ transfrontaliers, sauf si une personne bénéficie d'une allocation différentielle ou d'une autre prestation servie par la Caf.

#### Article 42 **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 43 **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.

Par défaut, la mensualisation est appliquée sur 10 mois de septembre à juin, les mois de juillet et août feront l'objet d'un contrat spécifique.

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 :**

$$(\text{Revenu annuel retenu} / X \text{ mois}) \times \text{taux d'effort horaire} \times \text{temps d'accueil forfaitaire mensuel}$$

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 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 sauf pour le dispositif passerelle
- L'hospitalisation de l'enfant, sur présentation du certificat d'hospitalisation, dès le 1<sup>er</sup> jour
- L'éviction par le médecin de l'enfant, **avec remise du certificat médical dans les 48 heures à partir du 1<sup>er</sup> jour d'absence** ( possibilité de l'envoyer par courriel à la structure).

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.

Les déductions possibles sont :

- L'hospitalisation de l'enfant, sur présentation du certificat d'hospitalisation, dès le 1<sup>er</sup> jour
- L'éviction par le médecin de l'enfant, **avec remise du certificat médical dans les 48 heures à partir du 1<sup>er</sup> jour d'absence** ( possibilité de l'envoyer par courriel à la structure).

Les réservations annulées au plus tard la veille avant 18h ne seront pas facturées.

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

#### Article 44 Les modes de règlement

Le Pôle Petite Enfance propose les moyens de paiement suivants :

- prélèvement automatique
- paiement en ligne pour les montants supérieurs à 1 € disponible sur le Portail Famille
- directement en mairie, auprès du Pôle Enfance et Famille, 7 rue du Château : 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 Enfance et Famille (multi-accueils, périscolaire et accueil de loisirs maternel). Il est reconduit de manière tacite chaque année. Pour arrêter le prélèvement, une demande est à envoyer par mail à [petiteenfance@lingolsheim.fr](mailto:petiteenfance@lingolsheim.fr) pour effet le mois suivant.

#### **Article 45 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 pour règlement avant le dernier jour du mois.

#### **Article 46 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 avec un délai d'accueil de 24 heures.

A défaut de règlement, les sommes sont mises en recouvrement après 2 mois auprès du Trésor Public 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 47 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 48 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.

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

Les parents sont invités à mettre à jour leur dossier d'inscription (adresse, assurance, revenus...). À 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.

## Article 49 **Subventions versées par la CAF au gestionnaire**

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

## Article 50 **Mesures complémentaires**

L'arrêté du 31 août 2021 crée un référentiel national relatif aux exigences applicables aux Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE).

L'arrêté du 31 août 2021 impose des exigences aux EAJE en matière de locaux (notamment leur accessibilité...), d'aménagement et d'affichages (surfaces, éclairage, qualité de l'air, sonorité, température, sécurité, ondes électromagnétiques, les différents espaces, le matériel et l'équipement, l'hygiène, le matériel de communication, les informations à afficher).

Le référentiel requiert également d'anticiper, de prévoir le fonctionnement d'une structure dans des situations aussi diverses que variées.

Aussi, pour se conformer à la législation en vigueur, chaque gestionnaire se voit dans l'obligation de compléter le règlement de fonctionnement de ses services Petite Enfance et de joindre en annexes par :

- un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence (Protocole n°1),
- un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie (Protocole n°2),
- un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers (Protocole n°3),
- un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant (Protocole n°4)
- un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement (Protocole n°5).

Enfin, la commune de LINGOLSHEIM complète les Annexes par :

- le barème des participations familiales « Petite Enfance » pour l'année en cours, transmis par la CAF au gestionnaire,
- les documents supports de l'adaptation.