

1 : Transfert de l'activité de l'ACGCS à la Ville de Châteauroux

Le rapporteur : Mme Monique RABIER

A la demande de la Ville de Châteauroux, un audit réalisé par le cabinet Espélia durant le premier semestre 2020, portant sur la gestion des centres socio-culturels, a mis en avant la difficulté à maintenir un modèle associatif, notamment en termes de gestion financière, pour assurer cette mission.

Au vu des éléments fournis, la Conférence de majorité du 12 octobre 2020 a décidé, à l'unanimité, de s'engager dans un processus de municipalisation.

Le Conseil d'administration de l'ACGCS du 14 octobre a entériné cette décision.

Le 19 février 2021, une Assemblée générale extraordinaire de l'association s'est prononcée favorablement pour la dissolution, qui sera effective au 31 mars, ainsi que pour la dévolution des biens de l'ACGCS à la Ville de Châteauroux.

Au 1er avril 2021, la Ville intégrera donc, sous forme de contrat à durée indéterminée, 26 agents de l'association.

Quatre autres agents seront stagiaires en vue d'une titularisation au bout d'un an. Trois autres postes vacants pour l'heure, seront également recrutés dans cette configuration. Trois apprentis seront intégrés pour finir leur formation.

Les agents intégreront la DGA Cohésion sociale créée en février 2021.

Les activités relevant de l'enfance, la jeunesse et le secteur adulte seront rattachées à la Direction Politique de la ville et vie des quartiers au sein d'un service Equipements socio-culturels qui intégrera également la Maison de quartier Est, structure municipale qui s'inscrit dans les mêmes champs.

Le secteur halte-garderie, micro-crèche, rejoindra la Direction Enfance, Education-Jeunesse au sein du service Petite enfance.

Les agents CAF, 19 au total, seront mis à disposition de la Ville de Châteauroux.

Enfin, l'agent Ville, actuellement mis à disposition, réintégrera les services municipaux.

Vu le code du travail et notamment ses articles L1224-1 et L1224-3,

Il est proposé au Conseil municipal :

- de décider du transfert de l'activité de l'association ACGCS à la Ville de Châteauroux à compter du 1er avril 2021,
- d'autoriser le Maire ou son représentant à procéder aux formalités permettant d'intégrer les agents de l'ACGCS au sein des services de la Ville de Châteauroux soit en CDI, soit en tant que stagiaire de la Fonction publique territoriale,
- d'autoriser le Maire ou son représentant à signer l'ensemble des documents nécessaires au transfert de cette activité.

Avis de commission(s) à définir :

Commission Affaires Sociales et Sécurité

16 mars 2021

Commission Finances et Affaires Générales

2 : Tarifs applicables aux activités proposées par les équipements socio-culturels intégrés à la Ville de Châteauroux le 1er avril 2021.

Le rapporteur : Mme Monique RABIER

Le transfert des activités de l'Association castelroussine de gestion des centres socio-culturels (ACGCS) à la Ville de Châteauroux, à compter du 1^{er} avril 2021, requiert l'application de tarifs.

Pour rappel, les tarifs seront applicables aux équipements suivants :

- Centre socio-culturel Beaulieu,
- Centre socio-culturel Saint-Jean / Saint-Jacques,
- Centre socio-culturel Vaugirard / Saint-Christophe,
- Centre socio-culturel Touvent / Grands Champs

Il est proposé au Conseil municipal :

- d'approuver les tarifs proposés pour l'année 2021, applicables à compter du 1er avril 2021,
- d'autoriser le Maire ou son représentant à signer tout acte en ce sens.

Avis de commission(s) à définir :

Commission Affaires Sociales et Sécurité

16 mars 2021

Commission Finances et Affaires Générales

3 : Modification du règlement général des structures d'accueil de la Petite Enfance et du règlement de fonctionnement des haltes garderies et de la micro-crèche

Le rapporteur : Mme Monique RABIER

Les activités de l'ACGCS (Association Castelroussine pour la Gestion des Centres Socio-Culturels) seront municipalisées à compter du 1^{er} avril 2021.

Les 3 haltes garderies : "Les P'tits soleils", "L'Arc en ciel", "Les P'tits Loups" et la micro crèche "Les Coccinelles" seront rattachées au service Petite Enfance de la Ville.

En vue de cette évolution, il est nécessaire :

- de modifier le règlement général des structures d'accueil de la Petite Enfance en intégrant les haltes garderies et la micro-crèche ;
- d'approuver le règlement de fonctionnement de ces établissements.

Dans le règlement général des structures d'accueils de la Petite Enfance, les principales modifications concernent :

- la priorisation des demandes des familles engagées dans une démarche d'insertion sociale ou professionnelle ou confrontées à des problématiques liées à des situations de fragilité, en facilitant leur admission sur les haltes garderies et la micro-crèche ;

- la transmission d'une copie du livret de famille pour le dossier administratif ;
- la facturation et le remboursement de sommes trop perçues suite à une fin de contrat ;
- la date de révision des tarifs ;
- les modalités de transmission des justificatifs d'absences.

Il est proposé au Conseil municipal d'autoriser le Maire ou son représentant à signer ces règlements et à les mettre en application à compter du 1^{er} avril 2021.

Avis de commission(s) à définir :

Commission Affaires Sociales et Sécurité

16 mars 2021

DGA de la Cohésion Sociale
Direction de l'Enfance, de l'Education-Jeunesse

Service Petite Enfance

**RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES STRUCTURES D'ACCUEIL
DE LA PETITE ENFANCE**

Table des matières

PREAMBULE :	2
I. DEMANDE D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION	2
I.1. Conditions d'admission	2
I.2. Dossier médical	3
I.3. Dossier administratif	3
II. CONTRAT D'ACCUEIL	4
II.1 Généralités	4
II.2 Couches et produits d'hygiène	5
II.3 Besoins de garde	5
II.4 Rétractation	5
II.5 États prévisionnels et définitifs de présence	5
II.6 Gestion des congés	5
II.7 Résiliation et fin du contrat d'accueil	5
II.8 Renouvellement du contrat d'accueil	6
II.9 Accueil en urgence	6
II.10 Information relative à l'utilisation de vos données à caractère personnel	6
III. TARIFS ET FACTURATION	7
III.1. Tarifs	7
III.2. Mensualisation	9
III.3 Calcul de la facturation mensuelle	9
III.4 Facturation	10
III.5 Modalités de règlement	10
IV. FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES	11
IV.1. Composition et missions des équipes	11
IV.2 Organisation	11

PREAMBULE :

Le présent règlement s'applique à l'accueil familial « Le Jardin des Lutins », à l'accueil collectif « La Maison des Lutins », à l'espace enfance « Les Papillons », aux multi-accueils « Le Petit Poucet », « La Pingaudière », aux Haltes garderies « L'Arc-en-Ciel », « Les P'tits Soleils », « Les P'tits Loups » et la micro-crèche « Les Coccinelles ».

Ces établissements sont gérés par la Ville de Châteauroux et ont pour mission d'accueillir pendant la journée, les enfants âgés de moins de 4 ans (6 ans pour les Haltes garderies et la micro-crèche) dans les conditions définies par le règlement de fonctionnement de chacun d'eux. A cet effet, la Ville s'est dotée d'un logiciel de gestion des établissements Petite enfance : Agora+ Baby de la société Agoraplus.

Ces structures d'accueil sont régies par le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 et bénéficient d'une autorisation accordée par la Direction de la Prévention et du Développement Social du Département de l'Indre.

Elles sont notamment financées par la Caisse d'allocations familiales de l'Indre et la Mutualité Sociale Agricole au titre de l'instruction Cnaf- circulaire du 26/03/2014 relative à la Prestation de service unique et de la circulaire Cnaf 2019-005 du 5 juin 2019, relative au barème national des participations familiales. Elles adhèrent à la Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires.

Elles relèvent de la Direction de l'Enfance et de l'Education-Jeunesse qui est chargée de mettre en œuvre la politique définie par la Ville de Châteauroux dans le domaine de l'accueil de la petite enfance.

I. DEMANDE D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

I.1. Conditions d'admission

Les établissements accueillent en priorité les enfants dont les parents sont domiciliés sur la Ville de Châteauroux et/ou dont les parents sont redevables d'impôts locaux sur le territoire de la Ville. Toutefois, en cas de places vacantes, des enfants dont les familles sont domiciliées en dehors de Châteauroux peuvent être accueillis selon les conditions fixées au paragraphe « tarif et facturation » du présent règlement (majoration de tarif).

La demande de pré-inscription se fait auprès d'une des directrices des structures d'accueil. Cette demande peut être enregistrée à partir du 6^{ème} mois de grossesse et doit être confirmée dans les 15 jours suivant la naissance de l'enfant ou dans les 2 mois suivant la pré-inscription pour les enfants déjà nés, faute de quoi, elle est automatiquement annulée.

Une fois ces formalités remplies, la demande d'inscription est examinée par une commission d'admission qui prononce soit :

- une admission ;
- un refus d'accueil ;
- un ajournement.

Toute demande ajournée ne sera réexaminée que si son maintien est demandé par la famille.

Les membres de la Commission d'admission sont les suivants :

- le Maire-Adjoint chargé de la Petite enfance ;
- le directeur de l'Enfance et de l'Education-Jeunesse ;
- le responsable du service de la Petite Enfance ;
- les directrices des structures d'accueil.

La Commission se réunit chaque mois pour prononcer les admissions.

Elle examine les demandes en fonction :

- des places disponibles ;
- de la date prévisionnelle d'entrée de l'enfant ;
- de la date de préinscription ;
- de l'âge de l'enfant ;
- de l'accueil simultané dans l'établissement d'un autre enfant de la famille ;
- de la situation familiale des parents ;
- du lieu du domicile et de travail des parents ;
- de la situation sociale et médicale des enfants et de leurs parents ;
- des jours et heures prévisionnels de présence dans la semaine.

Pour les demandes en Haltes garderies, une attention particulière est portée à l'accueil d'enfants dont le parent est engagé dans une démarche d'insertion sociale ou professionnelle, ou confronté à des problématiques liées à des situations de fragilité.

Une fois examinée, chacune des demandes fait l'objet d'une réponse écrite à la famille mentionnant la décision prise par la commission. L'admission n'est définitive qu'après avis favorable du médecin de l'établissement ou après production d'un certificat médical. Elle est concrétisée par la signature d'un contrat d'accueil entre la famille et la Ville de Châteauroux.

La commission examine également les demandes de changement d'assistants maternels en crèche familiale et les demandes de changements de contrats notamment lorsque l'enfant est scolarisé et qu'une demande d'accueil en structure petite enfance est souhaitée.

L'accueil de l'enfant ne peut pas avoir lieu avant constitution du dossier administratif, du dossier médical et signature du contrat d'accueil.

La signature du contrat d'accueil vaut acceptation du présent règlement général.

I.2. Dossier médical

Le dossier médical est établi au vu du carnet de santé attestant de la mise à jour des vaccinations. Il comprend :

- le nom et le n° de téléphone du médecin traitant ;
- une autorisation signée pour le transport à l'hôpital avec possibilité de prodiguer des soins et interventions en cas d'urgence.

Les enfants doivent être soumis, sauf contre-indications médicales justifiées, aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur.

Le dossier médical de l'enfant, suivi par la directrice de l'établissement, est mis à jour régulièrement, notamment après chaque vaccination.

Les pathologies particulières, notamment les enfants en situation de handicap, sont soumises à l'accord du pédiatre, du responsable du service Petite enfance et de la directrice de la structure.

I.3. Dossier administratif

Le dossier administratif comprend :

- la demande d'inscription et sa confirmation ;
- le certificat médical d'admission rempli par le médecin ;
- le contrat d'accueil, les plages horaires réservées, la fiche de calcul du tarif horaire, la déclaration de revenus (lorsque les ressources ne peuvent être consultées sur le site de la Caf) ;
- le numéro de Sécurité Sociale (prenant l'enfant en charge) et le numéro d'allocataire CAF ou les numéros des organismes assurant et versant les prestations familiales ;

- le livret de famille ;
- les numéros de téléphone où les parents peuvent être joints à tout moment ;
- une autorisation écrite et les coordonnées des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant (ces personnes doivent être âgées de 16 ans au minimum) ;
- une autorisation écrite permettant à l'enfant de participer aux activités extérieures proposées par la structure d'accueil ;
- une attestation de responsabilité civile de l'enfant.

Les parents sont tenus de fournir toutes les pièces justificatives nécessaires à la constitution de leur dossier : état civil (photocopie du ou des livrets de famille, éventuellement copie de l'extrait de divorce ou de séparation portant mention du droit de garde, d'une pension alimentaire, etc.), revenus.

II. CONTRAT D'ACCUEIL

II.1 Généralités

Lors de l'admission, un contrat d'accueil d'une durée minimum d'une semaine et maximum de 12 mois (située entre le 1^{er} septembre et le 31 août) est signé entre la famille et la Ville de Châteauroux.

Lors d'un changement de situation et sur présentation de justificatifs, les parents peuvent revoir ce contrat et plus particulièrement les besoins d'accueils. Il est alors mis fin au contrat antérieur et un nouveau contrat est signé. Cela n'est possible que dans la limite de 2 fois par an.

Le nombre d'heures annuelles contractualisé est déterminé sur la base d'une estimation des parents, déduction faite des périodes de fermeture de la structure d'accueil. Cette estimation est divisée par le nombre de mois du contrat, au maximum 12, pour évaluer le besoin mensuel d'heures d'accueil. Cette moyenne mensuelle d'heures sert de base de calcul pour établir une facturation moyenne mensuelle.

A partir de ce nombre d'heures annuelles, un droit à congés, exprimé en heures, est calculé selon la formule suivante :

$[(\text{Nombre de semaines de congés attribuées sur une année} \times 5 \text{ jours}) / \text{nombre de jours d'ouverture de la structure sur l'année}] \times \text{nombre d'heures annuelles d'accueil estimé par la famille sur l'année.}$

Il équivaut à une période de 5 semaines pour les accueils collectifs Le Petit Poucet, L'espace Enfance Les Papillons et la Maison des Lutins. Il est de 10 semaines à l'accueil familial « Le Jardin des Lutins », de 9 semaines à la Pingaudière. Du fait de leur spécificité, les accueils en Haltes garderies ou micro crèche ne génèrent pas de droit à congés.

Le contrat définit et fixe les modalités d'accueil de l'enfant :

- la structure où l'enfant sera accueilli ;
- la date d'entrée effective de l'enfant ;
- la période d'adaptation ;
- les horaires et les jours prévisionnels de présence de l'enfant dans la semaine ;
- les conditions particulières d'accueil ;
- le nombre d'heures correspondant au droit à congés ;
- le nombre total d'heures et de jours réservés sur la durée du contrat.

Le contrat prend effet à la date d'entrée prévisionnelle de l'enfant ainsi que la facturation qui est mensualisée sur toute la durée du contrat. Un décalage de la date d'entrée prévisionnelle de l'enfant pourra être accepté dans la limite de 2 semaines. En cas de décalage supérieur à cette durée, la

famille dispose de 2 options :

- maintien de la réservation de place avec facturation selon le planning de présence fixé dans le cadre du contrat d'accueil ;
- annulation de la réservation de place.

Afin de gérer les accueils irréguliers des enfants sans habitude horaire stable ou connue à priori, un accueil contractuel, non mensualisé, peut être signé. La facturation s'appuie sur les heures réservées sur la période concernée. Ce contrat ne permet pas de bénéficier de congés ni de régularisation en fin de contrat.

La première facturation intervient le mois suivant l'entrée de l'enfant dans la structure et la dernière facturation le mois suivant le départ effectif de l'enfant.

II.2. Couches et produits d'hygiène

Durant le temps d'accueil de l'enfant, les couches et les produits d'hygiène sont fournis par les établissements à l'exception des Haltes garderies et de la micro-crèche.

En cas d'allergie dûment constatée par un certificat médical, les familles sont invitées à apporter des couches adaptées sans déduction financière de la participation familiale.

II.3. Besoins de garde

Les besoins de garde sont déterminés en fonction des demandes des familles, en nombre d'heures sur toute la durée du contrat à partir d'un calendrier hebdomadaire type qui fixe les jours et les heures d'accueil de l'enfant.

Étant établi au plus près des besoins des parents, le nombre total d'heures réservées ne peut être modifié en cours de contrat que pour des circonstances exceptionnelles (chômage, congé de maternité). Dans le cas d'une modification, le contrat est dénoncé et le nombre d'heures est recalculé ainsi que le nouveau montant mensuel dû et le droit à congés.

II.4. Rétractation

Les familles disposent de 5 jours pour se rétracter à compter de la date effective d'entrée de l'enfant. Les parents n'ont pas à justifier leur décision. Les heures effectives de présence de l'enfant sont facturées sur la base du tarif horaire applicable à la famille.

II.5. États prévisionnels et définitifs de présence

Afin d'organiser au mieux l'accueil des enfants et notamment les besoins en personnel d'encadrement, les parents doivent remettre à la crèche un planning de réservation mensuel (ou hebdomadaire en cas d'impossibilité de produire un planning mensuel).

II.6. Gestion des congés

Comme indiqué aux paragraphes II.1. et II.3., les parents peuvent bénéficier d'un droit à congés, selon le contrat choisi, converti en un volume d'heures sur la durée du contrat. Les congés devront faire l'objet d'une déclaration écrite remise au moins une semaine à l'avance à la directrice de la structure d'accueil. Dans le cas où ces délais ne seraient pas respectés, les jours pris sont considérés comme des absences non déductibles du forfait mensuel.

II.7 Résiliation et fin du contrat d'accueil

II.7.1. Départ avant la fin de contrat

Si l'enfant quitte la structure d'accueil avant la date de sortie prévue au contrat d'accueil, les parents doivent prévenir la directrice par courrier. Pour un contrat d'une durée de moins de 3 mois, le préavis est de 8 jours. Concernant un contrat de plus de 3 mois, le préavis est d'un mois. Dans le cas où ce préavis ne serait pas respecté, une semaine de forfait supplémentaire est due pour un contrat

d'une durée de moins de 3 mois et un mois de forfait supplémentaire pour un contrat d'une durée de plus de 3 mois.

II.7.2. Impayés et fin de contrat

En cas d'impayés, au-delà de la date fixée sur la facture et après la relance téléphonique ou entretien avec le service petite enfance ou les directrices des structures, le contrat d'accueil sera résilié et l'enfant sera exclu de l'établissement le 1^{er} jour ouvrable du mois suivant la date limite de paiement.

Exemple : pour la facture de janvier, payable avant le 10 mars, pour laquelle il existe un impayé ; l'enfant sera exclu le 1^{er} jour ouvrable d'avril.

Dans tous les cas, les heures effectuées jusqu'à la date d'exclusion seront dues.

II.7.3. Dernière facturation

La dernière facturation tient compte de la régularisation des sommes dues. En effet, la rupture du contrat avant son terme normal génère un nouveau calcul au prorata du temps écoulé. Ce calcul est effectué suivant le nombre d'heures réservées par la famille entre le début du contrat et la nouvelle date de fin de celui-ci. A partir de là, le forfait mensuel dû est recalculé et comparé à celui réellement facturé. Il en est de même pour le droit à congés. La régularisation peut donc donner lieu à une facturation complémentaire ou à une minoration de la facturation, voire un remboursement, suivant les cas. **Si le montant résiduel est inférieur à 5 €, aucun remboursement ne sera effectué.**

II.8. Renouvellement du contrat d'accueil

Le contrat d'accueil peut être renouvelé à l'expiration de son terme par un nouveau contrat qui modifie ou reconduit les conditions initiales d'accueil.

II.9. Accueil en urgence

Des accueils dits « d'urgence » sont possibles dans chaque structure en fonction des places disponibles, des horaires demandés, de l'âge de l'enfant, notamment pour répondre à l'accueil d'enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle ou d'une femme enceinte isolée.

Au terme d'une semaine d'accueil « d'urgence », soit l'enfant peut être accueilli dans une structure et un contrat est établi, soit il est dirigé vers un autre mode de garde. Dans ce dernier cas, il peut rester en accueil dit « d'urgence » pendant 10 jours.

II.10 Information relative à l'utilisation de vos données à caractère personnel

Les données à caractère personnel recueillies dans le cadre de l'inscription de votre enfant font l'objet d'un traitement destiné à la gestion des établissements d'accueil des jeunes enfants et plus particulièrement à votre égard à la gestion de l'accueil de votre enfant par les services petite enfance et éducation-jeunesse de la Ville de Châteauroux.

Si vous y consentez, ces données pourront également être exploitées à terme par les services municipaux et communautaires en lien avec la famille afin de vous informer de ce que Châteauroux métropole est en mesure de proposer pour votre enfant.

Responsable de traitement

M. le Maire de la Ville de Châteauroux – Hôtel de Ville – CS 80509 – 36012 Châteauroux cedex.

Base légale du traitement

Ce traitement est fondé sur l'exécution d'une mission d'intérêt public.

Données collectées

Parmi les données qui vous sont demandées, certaines ont un caractère obligatoire pour l'inscription

de votre enfant et d'autres sont facultatives.

A cet égard, le caractère obligatoire ou facultatif des données vous est précisé sur le(s) formulaire(s) que vous aurez à remplir.

Destinataires des données

Les données recueillies dans le cadre de ce traitement sont exclusivement destinées aux agents municipaux des services Petite Enfance et éducation-jeunesse ainsi que ceux de l'établissement où est inscrit votre enfant.

Durée de conservation des données :

Les données sont conservées pendant le temps de présence de votre enfant au sein de l'établissement et conformément à l'article 3 de la **délibération n° 2015-433 du 10 décembre 2015 de la CNIL,, portant adoption d'une norme simplifiée relative aux traitements automatisés de données à caractère personnel mis en œuvre par les collectivités territoriales et les personnes morales de droit public et de droit privé gérant un service public aux fins de gérer les services en matière d'affaires scolaires, périscolaires, extrascolaires et de petite enfance (NS-058) ou toute norme s'y substituant.**

Droits de la personne :

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, et aux nouvelles dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (n°2016-679 du 27 avril 2016), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation et d'effacement. Vous pourrez, à tout moment, exercer vos droits en vous adressant au Délégué à la protection des données de la Ville de Châteauroux par mail à dpd@chateauroux-metropole.fr ou par un courrier adressé à la Ville de Châteauroux.

Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). (cf. cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits).

Données collectées dans le cadre de l'enquête Filoué :

Dans le cadre de l'exécution d'une mission d'intérêt public au regard de son activité et de la nature des fonds publics, la Ville collecte des données à destination de la Caf dans le cadre de l'enquête Filoué (Fichier Localisé des Usagers des Eaje) permettant de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

III. TARIFS ET FACTURATION

III.1. Tarifs

Les tarifs sont calculés selon le barème national des participations familiales fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (sous réserve d'évolution de la réglementation).

Tableau du barème de la Caisse d'Allocations Familiales (au 1^{er} janvier 2020) :

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	Taux d'effort par heure facturée en accueil familial
1 enfant	0,0610 %	0,0508 %
2 enfants	0,0508 %	0,0406 %
3 enfants	0,0406 %	0,0305 %
4 enfants	0,0305 %	0,0305 %
5 enfants	0,0305 %	0,0305 %
6 enfants	0,0305 %	0,0203 %

7 enfants	0,0305 %	0,0203 %
8 enfants	0,0203 %	0,0203 %
9 enfants	0,0203 %	0,0203 %
10 enfants et plus	0,0203 %	0,0203 %

Ces taux d'efforts évoluent chaque année et sont annexés au règlement.

La présence d'un enfant handicapé, bénéficiant de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), 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 tarif immédiatement inférieur.

Calcul horaire : $(Ressources\ annuelles \times \text{taux d'effort}) / 12$

La participation de la famille est progressive avec un plancher et un plafond définis par la Caisse nationale des allocations familiales et transmise chaque année en janvier :

- Le plancher est le forfait retenu en cas d'absence de ressources, soit dans le cadre du R.S.A, le montant forfaitaire annuel garanti à une personne isolée avec 1 enfant, déduction faite du forfait logement.
- Le plafond est fixé annuellement par la Caisse nationale des allocations familiales.

III.1.1. Calcul du tarif horaire

Méthode de calcul : la participation des familles est calculée, à l'entrée de l'enfant ou au renouvellement du contrat d'accueil à partir d'un taux d'effort défini par la Cnaf, proportionnel au nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources moyennes mensuelles de la famille. Les revenus pris en compte sont ceux de l'année N-2.

Par ailleurs, tout changement de situation personnelle ou professionnelle doit être signalé à la directrice de la structure d'accueil et à la Caisse d'allocations familiales. Selon les cas, le calcul pourra être revu comme indiqué au III.1.4.

Le tarif est révisé le 1^{er} janvier de chaque année avec prise en compte jusqu'au 31 janvier des ressources familiales de l'année N-2 (soit 2019 pour les tarifs 2021).

Ressources prises en compte : Les ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire sont constituées de l'ensemble des revenus de l'année N-2 avant déductions et abattements fiscaux.

Sont inclus dans les ressources :

- les revenus salariaux et d'activités libérales ;
- les rentes, les pensions diverses ;
- les heures supplémentaires ;
- les indemnités journalières (maladie, accident du travail, maladie professionnelle) ;
- les autres revenus imposables ;
- les revenus de placements financiers mobiliers et immobiliers ;
- les indemnités de chômage ;
- l'allocation versée par l'U.N.E.D.I.C.

Les pensions alimentaires versées, les déficits fonciers, les contributions volontaires de sécurité sociale et la CSG déductible des revenus du patrimoine doivent être déduites.

En cas d'absence de justification de ressources, le tarif horaire maximum fixé par la Cnaf est appliqué.

Justification des ressources : Pour justifier de ses revenus, la famille remet à la directrice de la structure d'accueil le formulaire de déclaration de ressources signé lors de la constitution du dossier. La déclaration annuelle de revenus ou l'avis d'imposition doit également être fourni ainsi que

l'autorisation d'accès à CDAP.

III.1.2 Cas particuliers

En cas d'événements familiaux ou professionnels entraînant une diminution des revenus, les éléments pris en compte pour le calcul du tarif horaire peuvent être révisés.

Éléments permettant le nouveau calcul du tarif horaire :

Pour les allocataires CAF

- soit le changement de situation est connu à la CAF, dans ce cas la consultation CDAP indique les nouvelles ressources à prendre en compte ;
- soit il n'est pas connu à la CAF, et la famille doit actualiser son dossier. Après cette actualisation, la structure consulte à nouveau CDAP pour modifier l'assiette des ressources et recalcule le tarif à compter de la date de la demande.

Pour les non allocataires CAF

La structure effectuera les modifications pour les cas prévus par la réglementation, en se référant à l'annexe « fiche ressources PSU ».

Diminution du tarif horaire : l'accueil d'un enfant handicapé ou la présence d'un enfant handicapé (bénéficiant de l'AEEH) au sein de la famille, même sans accueil par une structure, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur à celui prévu par le barème national des participations familiales.

Majoration du tarif horaire : le tarif horaire est majoré de 5 % pour les familles n'étant pas domiciliées à Châteauroux ou qui ne sont pas redevables d'impôts locaux sur le territoire de la Ville de Châteauroux. La non-présentation dans les délais de tout document demandé entraîne le paiement de la participation familiale maximale sans possibilité de déduction ultérieure.

Tarif horaire en accueil d'urgence (pour l'accueil dit « d'urgence ») :

- soit les ressources des parents sont connues : le barème des participations familiales établi par la Cnaf est appliqué,
- soit les ressources des parents sont inconnues : le tarif moyen de l'année précédente, calculé sur l'ensemble des participations familiales des structures municipales de la Petite Enfance, est appliqué (1,33 € pour l'année de référence 2018). En cas d'urgence sociale (tutelle, demande d'accueil formulée par un organisme social), le tarif horaire minimum fixé par la CAF est appliqué.

III.2. Mensualisation

La facturation est mensualisée sur toute la durée du contrat. La fiche de calcul, déterminant le montant de la facturation mensuelle, est annexée au contrat d'accueil. Sur cette fiche, apparaissent les éléments suivants :

- le taux d'effort applicable ;
- le montant des ressources pris en compte ;
- le tarif horaire calculé ;
- le nombre d'heures total du contrat ;
- le nombre de mois de facturation ;
- le montant de la facturation mensuelle.

III.3 Calcul de la facturation mensuelle

La mensualisation vise à simplifier la vie des parents, comme celle des gestionnaires. Ainsi, le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles et congés.

La base de la facturation mensuelle est calculée de la manière suivante :

(Nombre annuel d'heures prévues au contrat x tarif horaire) / Nombre de mois prévus au contrat

A la fin de chaque mois :

Chaque jour de présence de l'enfant, les familles doivent **obligatoirement** pointer l'arrivée et le départ de l'enfant au moyen de la tablette tactile, présente dans l'établissement ou par défaut du cahier de présence. C'est l'assistante maternelle qui effectue ce pointage en crèche familiale.

Ces heures de présence effectuées sont comptabilisées et comparées aux heures réservées à la signature du contrat.

Les heures réservées sont dues, sauf les heures d'absence répondant à l'un des cas suivants :

- les absences pour hospitalisation de l'enfant avec présentation d'un certificat médical ;
- les absences pour maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical ;
- les fermetures exceptionnelles des établissements (cas de grève par exemple) ;
- l'éviction de l'enfant par le médecin de l'établissement ;
- les congés, dans la limite du droit à congés calculé lors de l'établissement du contrat. Le nombre d'heures déduit correspond à celui prévu au calendrier hebdomadaire type fixé au moment de la mise en place du contrat.

Les justificatifs donnant droits à déduction doivent parvenir au Pôle famille avant le dernier jour du mois.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en supplément aux familles en appliquant le barème national des participations familiales.

Les heures réservées mais non utilisées restent dues : si l'enfant est absent sans motif déductible, les heures prévues au contrat sont facturées.

Un état d'heures d'accueil effectuées est établi trimestriellement. Dans le cas où les directrices des structures d'accueil constateraient un écart important entre le nombre d'heures d'accueil réalisées et le nombre d'heures d'accueil prévues au contrat, elles en informent les parents afin de modifier ce dernier.

III.4 Facturation

La facturation intervient dans la première quinzaine du mois suivant celui auquel elle se rapporte. Elle est établie à partir de la fiche de calcul de la facturation mensuelle et des états de présence de l'enfant (prévisionnels et réels).

III.5 Modalités de règlement

La facture est envoyée à terme échu aux payeurs soit en version papier, soit en version numérique pour ceux qui ont opté pour la dématérialisation. Les paiements sont à effectuer au Guichet famille à l'ordre de « **Régie de recettes enfance éducation jeunesse** » – Hôtel de Ville – CS 80509 – 36012 Châteauroux Cedex, avant la date limite figurant sur la facture.

Les modes de paiement acceptés sont les chèques, les CESU papier, le prélèvement automatique, les espèces et les cartes bancaires (concernant les CESU, les factures mensuelles devront être entièrement acquittées au besoin par un autre mode de paiement, si le montant des chèques CESU ne couvre pas exactement le montant de la facture).

Les familles ont également la possibilité de régler :

- en ligne via le portail famille de la Ville accessible depuis le site internet suivant :

<http://www.chateauroux-metropole.fr>.

- par prélèvement automatique, pour cela elles doivent contacter le Pôle famille pour en connaître les modalités

L'acquittement des factures subordonne le maintien de l'accueil de l'enfant. En cas de non-paiement à la date fixée, le contrat sera résilié conformément à l'article II.7.2.

Le Service Petite Enfance et le Trésorier Principal de Châteauroux sont chargés de tout mettre en œuvre pour procéder au recouvrement des sommes dues.

IV. FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES

IV.1. Composition et missions des équipes

Le personnel des structures se compose de :

- puéricultrices ;
- infirmières ;
- éducatrices de jeunes enfants ;
- auxiliaires de puériculture ;
- adjoint administratif ;
- adjoints techniques ;
- assistantes maternelles.

Placées sous la responsabilité de la directrice, les équipes sont pluridisciplinaires et leurs effectifs sont déterminés par les normes en vigueur. Elles sont tenues de porter à l'enfant une attention constante, de veiller à son confort et à son bien-être en fonction de ses besoins et de ses rythmes. Elles accompagnent l'enfant dans son développement et ses acquisitions et proposent des jeux et activités adaptés.

Des intervenants extérieurs (pédiatre, psychologue) apportent leur concours en direction des personnels, des enfants et des parents.

IV.2 Organisation

Le présent document est complété pour chaque structure d'accueil, par le règlement de fonctionnement qui précise :

- les fonctions de la directrice et les modalités de son remplacement en cas d'absence ;
- les jours et heures d'ouverture de la structure ainsi que les périodes de fermeture ;
- les conditions de départ des enfants de la structure ;
- les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement :
 - adaptation ;
 - arrivée et départ des enfants ;
 - absence imprévue ;
 - organisation de la vie quotidienne (repas, sommeil) ;
 - surveillance sanitaire (maladie, médicaments).
- les modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers ;
- les modalités d'intervention médicale si nécessaire ;
- les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement.

De même, un protocole d'éviction des structures de la Ville de Châteauroux est établi par le médecin du service Petite Enfance pour éviter la prolifération de certaines maladies. Il est actualisé chaque année.

Ce dernier et le présent règlement sont remis aux familles au moment de l'inscription de l'enfant afin qu'elles en prennent connaissance et s'engagent à les respecter.

Le non-respect des règlements peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Châteauroux, le

Le Maire,

Gil Avérous

Je soussigné(e) : _____ Représentant légal de :

Nom et Prénom de l'enfant _____

agissant en mon nom personnel et déclarant disposer sans restriction ni réserve de l'ensemble des droits me permettant de signer cette autorisation,

- certifie avoir pris connaissance du règlement général des structures d'accueil de la petite enfance de la Ville de Châteauroux et m'engage à le respecter.
- autorise l'exploitation de mes données par les services municipaux et communautaires en lien avec la famille OUI / NON (rayer la mention inutile)
- accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.
- autorise par la présente, les services de la Ville de Châteauroux à :
 - filmer mon enfant, OUI / NON (rayer la mention inutile)
 - le prendre en photo OUI / NON (rayer la mention inutile)
 - l'interviewer OUI / NON (rayer la mention inutile)
 - aux fins d'illustration et/ou d'édition de supports papiers, audiovisuels, radiophoniques, multimédias, de site Internet et destinés à être diffusés et exploités, à titre gratuit ou onéreux, par les services de la ville de Châteauroux ou par ses partenaires OUI NON (rayer la mention inutile).
 - aux fins de donation des photographies aux représentants légaux des autres enfants inscrits dans la structure d'accueil. OUI / NON (rayer la mention inutile)

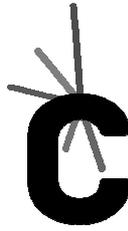
Les droits d'autorisation comprennent le droit d'utiliser les enregistrements ou clichés en tout ou partie, seuls ou apposés à d'autres photographies, films ou enregistrements. La présente autorisation vaut pour une durée de vingt ans, sans limitation quant au nombre de diffusions, et est valable pour le monde entier.

Je renonce expressément à toute contrepartie pécuniaire au titre de cette autorisation.

- autorise le responsable de l'établissement à accéder à CDAP (logiciel de la Caf permettant de calculer le tarif) et à conserver les documents relatifs aux ressources recueillies. OUI / NON (rayer la mention inutile)
- Autorise toutes **interventions ou mesures chirurgicales urgentes** jugées nécessaires, y compris l'hospitalisation au service Pédiatrie du Centre Hospitalier de Châteauroux.

Date :

Signatures des parents
précédées de la mention
« Lu et approuvé »



CHÂTEAUX
Métropole

DGA Cohésion Sociale
Direction Enfance, Education-Jeunesse

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES HALTES
GARDERIE ET DE LA MICRO-CRECHE**

Table des matières

Préambule:	2
1. Les établissements	2
1.1 Identité	2
1.2 Capacité d'accueil et jours et horaires d'ouverture	3
1.3 L'équipe	3
1.3.1 Les fonctions de la directrice et de la référente technique.....	4
1.3.2 Les missions du médecin pédiatre référent.....	4
1.3.3 Les missions de l'éducatrice de jeunes enfants.....	4
1.3.4 Les missions de l'auxiliaire de puériculture.....	5
1.3.5 Les missions de l'aide maternelle.....	5
2 Le projet social éducatif	6
2.1 Modalités d'accueil	6
2.2 Dossier médical et vaccination	6
3 Conditions d'accueil	7
3.1 Adaptation	7
3.2 Accueil de l'enfant	7
3.3 Le temps du repas, du goûter	8
3.4 Modalités de délivrance des soins spécifiques	8
3.5 Dispositions particulières pour l'accueil d'enfants en situation de handicap ou d'une maladie chronique	9
3.6 Conduite à tenir en présence d'un enfant malade	9
3.7 Préparation aux situations d'« urgence particulière »	9
3.8 Moyens mis en œuvre en cas de canicule	9
3.9 Contrôle de la qualité de l'air	9
3.10 Accueil des stagiaires	10
4 Participation des parents à la vie des établissements	10
5 Responsabilité- assurances	10

Préambule:

Les Haltes garderies et la micro-crèche municipales fonctionnent conformément :

- Aux dispositions du code de la Santé Publique : articles L 2111-, L 2324-1 et articles R 2324-16 à R 2324-47 et suivants relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement, ci-après.

Elles accueillent les enfants âgés de 3 mois à 4 ans, avec une possibilité d'accueil des enfants jusqu'à 5 ans révolus en accueil occasionnel, encadrés par une équipe de professionnelles de la Petite Enfance. Chaque établissement porte une attention particulière à l'accueil d'enfants dont le parent :

- est engagé dans une démarche d'insertion sociale ou professionnelle,
ou
- est confronté à des problématiques liées à des situations de fragilité

Les structures s'efforcent de répondre aux besoins d'accueil d'urgence ou de dépannage : accueil limité dans le temps, pour répondre aux familles rencontrant une rupture inopinée du mode de garde habituel.

Elles portent une attention particulière aux enfants en situation de handicap.

1. Les établissements

1.1 Identité

Halte-garderie Les P'tits Soleils

Centre socio-culturel
Vaugirard / Saint-Christophe
95 rue de Vaugirard
36000 CHÂTEAURoux
Tél. centre : 02 54 34 44 72
Tél. halte-garderie : 02 54 53 17 96

Halte-garderie L'Arc-en-ciel

Centre Socio-culturel
Saint-Jean / Saint-Jacques
2 rue Edith Piaf
36000 CHÂTEAURoux
Tél. centre : 02 54 60 38 60
Tél. halte-garderie : 02 54 60 38 55

Micro-Crèche Les Coccinelles

Centre socio-culturel
Touvent / Grands-Champs
10 allée des lauriers
36000 CHÂTEAURoux
Tél. centre : 02 54 26 40 10
Tél. micro-crèche : 02 54 26 40 15

Halte-garderie Les P'tits Loups

Centre Socio-culturel
Beaulieu
6 rue de Provence
36000 CHÂTEAURoux
Tél. centre : 02 54 34 03 60
Tél. halte-garderie : 02 54 34 10 10

1.2 Capacité d'accueil et jours et horaires d'ouverture

Les établissements sont agréés par le Département de l'Indre selon les modalités suivantes :

	<u>L'Arc-En-Ciel</u>		<u>Les P'tits Soleils</u>	<u>Les Coccinelles</u>	<u>Les P'tits Loups</u>
Horaires	Les lundis et vendredis - 8h15 à 17h30	Les mardis mercredis et jeudis - 8h15 à 12h15 et - 13h30 à 17h30	Les lundis, mercredis, jeudis et vendredis : -13h30 à 18h Les mardis : - 8h45 à 18h	Du lundi au vendredi de 13h30 à 18h	Chaque jour sauf le mardi : - 13h30 à 17h45
Fermetures	Les jours fériés, trois semaines l'été, une semaine en hiver, et certains jours en fonction de jours fériés (ponts) ou de circonstances exceptionnelles				
Agréments	16 places	20 places	14 places	10 places	14 places
Agréments modulés	- 8h15 à 9h : 10 places - 9h à 17h : 16 places - 17h à 17h30 : 10 places	- 8h15 à 12h15 : 14 places - 13h30 à 17h : 20 places - 17h à 17h30 : 14 places	- 13h30 à 14h : 8 places - 14 h à 17h : 14 places - 17h à 18h : 8 places Le mardi : 8h45 à 9h15 : 8 places 9h15 à 17h : 14 places 17h à 18h : 10 places	-	-
Quartiers /Enfants prioritaires	Saint Jean – Saint Jacques		St Christophe, Vaugirard, Les Rocheforts,	Touvent Grands-Champs	Beaulieu, Notz, La Pointerie, La Bourrie.
Ces établissements sont gérés par la Ville de Châteauroux, financés par la Caisse d'Allocations Familiales de l'Indre et la Mutualité Sociale Agricole					

1.3 L'équipe

Une directrice, infirmière puéricultrice, encadre les différentes équipes composées d'un personnel qualifié dans le domaine de la petite enfance :

<u>L'Arc-En-Ciel</u>	<u>Les P'tits Soleils</u>	<u>Les Coccinelles</u>	<u>Les P'tits Loups</u>
- deux auxiliaires de puériculture - deux aides maternelles ayant le CAP P.E. - une apprentie EJE	- deux auxiliaires de puériculture - une éducatrice de jeunes enfants - une aide maternelle ayant le CAP P.E. - une apprentie EJE	- une éducatrice de jeunes enfants - une aide maternelle ayant le CAP P.E.	- une éducatrice de jeunes enfants - une aide maternelle ayant le CAP P.E. - une apprentie EJE

1.3.1 Les fonctions de la directrice et de la référente technique

La responsable de la halte-garderie est infirmière puéricultrice. Elle assure la direction et la coordination des 3 haltes garderies situées au sein des centres socio-culturels et de la micro-crèche Les Coccinelles.

Elle est présente en alternance sur les différentes structures et reste joignable par téléphone à tout moment.

Ses missions :

- L'encadrement technique du personnel des structures : organisation du travail, animation de réunions, suivi individualisé. Elle participe au recrutement du personnel
- Elle élabore, met en œuvre et évalue le projet d'établissement en collaboration avec l'équipe
- Elle met en œuvre les mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants au sein de la structure,
- Elle réalise les inscriptions des nouvelles familles, fait connaissance avec la famille, l'enfant, questionne sur son état de santé, ses habitudes de vie, son quotidien... Elle veille à leur bonne adaptation et au respect de leurs besoins ;
- L'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière en collaboration avec le médecin de l'établissement
- La puéricultrice a un rôle d'écoute, de conseil et de prévention auprès de l'enfant et de sa famille. Elle peut rencontrer les parents lors d'un rendez-vous s'ils le souhaitent pour parler de divers sujets en lien avec l'éducation (sommeil, alimentation, santé, vaccination...)

La continuité de direction

En l'absence de la directrice, l'éducatrice de jeunes enfants, ou l'auxiliaire de puériculture (ou à défaut un autre personnel ayant une qualification telle que prévue à l'article R 2324-42 du décret du 07 juin 2010), assure sa suppléance sur les actes courants relatifs à l'accueil et conformément aux consignes présentes dans la structure.

Les structures bénéficient également d'un médecin pédiatre référent, celui-ci travaille en collaboration avec la directrice et l'équipe professionnelle.

1.3.2 Les missions du médecin pédiatre référent

- Suivi de l'application des mesures préventives d'hygiène générale
- Détermine les mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie
- Élaboration du protocole de soins
- Actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel
- Veille à la bonne intégration des enfants porteurs de handicap ou de maladies chroniques.
- Mise en place des PAI (Protocole d'Accueil Individualisé)
- Il peut, à la demande du personnel, consulter un enfant. Les parents sont avisés et conviés à y participer.

La halte-garderie est un établissement d'accueil des jeunes enfants qui veille à la santé, la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés ainsi qu'à leur développement psychomoteur.

La halte-garderie est un lieu de socialisation des jeunes enfants qui les prépare à leur entrée à l'école maternelle et à la vie avec les autres.

1.3.3 Les missions de l'éducatrice de jeunes enfants

L'éducatrice de jeunes enfants, en collaboration avec l'équipe professionnelle et les parents, définit, met en œuvre et évalue le projet pédagogique de la structure.

En fonction des besoins et des envies de chaque enfant, l'EJE organise des activités éducatives, ludiques destinées aux jeunes enfants accueillis. Ces activités ont pour finalité le plaisir de l'enfant avant tout, mais contribuent également au développement sensorimoteur de ces derniers.

Elle assure une fonction d'écoute et de conseil auprès des parents.

L'éducatrice de jeunes enfants dispense aux enfants accueillis des soins d'hygiène et/ou paramédicaux dans le respect des procédures existantes.

Elle assure également l'accueil et la formation pratique des stagiaires et peut être tutrice de salariés en apprentissage.

Excepté le dernier paragraphe, ces missions incombent également aux apprenties éducatrices de jeunes enfants.

1.3.4 Les missions de l'auxiliaire de puériculture

L'auxiliaire de puériculture dispense aux enfants accueillis les soins d'hygiène dans le respect des procédures existantes.

En l'absence de la directrice, l'auxiliaire met en pratique les protocoles paramédicaux dans le strict respect du protocole existant.

Elle participe à la mise en œuvre du projet pédagogique.

Elle organise et anime les activités d'éveil destinées aux jeunes enfants accueillis.

L'auxiliaire de puériculture prend en compte et valorise la place des parents dans leur rôle éducatif. Par ses compétences, elle peut apporter conseil et soutien auprès des parents lors de questionnements relatifs à l'alimentation, le sommeil ...

Elle assure également l'accueil et la formation pratique des stagiaires.

1.3.5 Les missions de l'aide maternelle

L'aide maternelle dispense aux enfants accueillis les soins d'hygiène dans le respect des procédures existantes.

Elle participe à l'accueil des enfants et de leurs parents, elle assure également un rôle d'écoute auprès de ces derniers.

Elle participe à la mise en œuvre du projet pédagogique.

L'aide maternelle participe à l'animation des activités d'éveil destinées aux jeunes enfants accueillis.

En collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture elle participe à l'accueil et la formation pratique des stagiaires.

2 Le projet social éducatif

Il a été élaboré par l'ensemble des équipes des structures et est à la disposition de chaque parent.

2.1 Modalités d'accueil

La halte-garderie est destinée à toutes les familles, avec une priorité aux familles inscrites dans un parcours d'insertion professionnelle et sociale.

1- Accueil occasionnel: 3 passages maximum par semaine, plus en fonction des disponibilités du planning, avec la possibilité de réserver une semaine à l'avance.

2- Accueil régulier : réservation de manière régulière sur un ou plusieurs mois en fonction du besoin, (Formation, rendez-vous médicaux, besoins particuliers...) pouvant aller d'un après-midi à la semaine complète.

3- Accueil d'urgence ou temporaire : accueil exceptionnel et limité dans le temps, pour répondre aux besoins des familles rencontrant une rupture inopinée de leur mode de garde habituel ou pour des raisons particulières liées à un événement familial.

La structure garde une place pour répondre à cette demande.

2.2 Dossier médical et vaccination

Il doit être composé :

- de la copie de la page des vaccinations du carnet de santé
- de la fiche sanitaire de liaison
- de l'autorisation de soins en urgence ou de soins spécifiques
- du certificat médical d'admission en collectivité
- du certificat médical autorisant l'éventuelle prise d'antipyrétique spécifié en cas de fièvre inattendue pendant la présence de l'enfant
- le projet d'accueil individualisé (PAI) rédigé par le médecin traitant concernant un enfant porteur d'un handicap ou d'une pathologie chronique ou nécessitant une prise en charge spécifique.

Tout changement d'adresse, d'employeur, de téléphone, de situation familiale, doit être signalé.

Vaccination :

Conformément aux règles sanitaires applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant

Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018

- Est obligatoire avant les 18 mois de l'enfant pour son entrée en collectivité: le DTP (diphtérie, tétanos, poliomyélite)
- Sont vivement recommandés : ROR (rougeole, oreillons, rubéole) à partir de 12 mois, le vaccin hexavalent (coqueluche, méningite, hépatite B, diphtérie, tétanos, poliomyélite)

Pour les enfants nés après le 1^{er} janvier 2018

La loi du 30 décembre 2017 de financement de la sécurité sociale pour 2018 a étendu l'obligation vaccinale aux onze vaccins. A partir du 1^{er} janvier 2018, le nombre de vaccins obligatoires passe de 3 à 11. Ainsi s'ajoutent aux trois vaccins contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite, les 8 vaccins contre les maladies suivantes :

- l'Haemophilus influenzae B,
- la coqueluche,
- l'hépatite B,

- la rougeole,
- les oreillons,
- la rubéole,
- le méningocoque C,
- le pneumocoque

Le décret du 25 janvier 2018 précise que les 11 vaccins doivent être pratiqués dans les 18 premiers mois de l'enfant.

En cas de contre-indication d'un des vaccins obligatoires, un certificat médical doit être fourni.

Des dispositifs sont mis en place au sein de la halte-garderie pour accueillir les mamans souhaitant poursuivre l'allaitement de leur enfant. Toutes les modalités sont détaillées en annexe 1 de ce règlement intérieur.

A tout moment une place peut être réservée dans la limite des disponibilités pour des besoins divers. Toute place réservée est due sauf annulation circonstanciée 24 heures à l'avance. Le temps de présence de l'enfant, ainsi que les heures réservées non consommées sans dédit préalable 24h à l'avance, sont facturés automatiquement.

Par contre, ne seront pas facturées les absences pour maladie, hospitalisation de l'enfant justifiées par un certificat médical ou d'hospitalisation ou ordonnance du jour ou éviction de l'enfant.

3 Conditions d'accueil

3.1 Adaptation

A tout âge, l'entrée dans une structure collective constitue une étape essentielle dans l'histoire de l'enfant, dans son développement.

Une période d'adaptation en présence des parents, variable selon chaque famille, est nécessaire et obligatoire pour le bien-être des enfants et de leurs parents.

Selon l'âge de l'enfant, sa personnalité, son histoire familiale, elle sera plus ou moins longue (une semaine au minimum).

La Directrice déterminera avec chaque parent le début de cette période d'adaptation lors de l'inscription définitive de l'enfant.

3.2 Accueil de l'enfant

L'enfant ne peut être confié ni repris que par ses parents ou une des personnes autorisées figurant sur la liste prévue. Il ne sera pas confié à un adolescent de **moins de seize ans**.

Si l'enfant n'est pas repris par une personne autorisée à l'heure de la fermeture et qu'aucune personne autorisée n'est joignable, la structure contacte la Police afin que le Procureur de la République de permanence soit joint et prenne toute décision en la matière. En aucun cas le personnel n'est autorisé à prendre en charge l'enfant en dehors de la structure.

Les parents fournissent dans un sac marqué au nom de l'enfant, le nécessaire pour la demi-journée d'accueil ou la journée complète : le biberon, le goûter, le repas de midi, des affaires de rechange, l'objet affectif de l'enfant : doudou, sucette, peluche...

3.3 Le temps du repas, du goûter

Les parents veillent à ce que les aliments apportés à base de laitage et/ou à conserver au frais ne subissent pas pendant leur transport, d'écart de température supérieur à 3°C. L'utilisation d'un récipient ou sac isotherme est donc indispensable. Les aliments présentant un caractère douteux ou dont les dates limites de consommation sont dépassées ne sont pas administrés aux enfants.

Les repas sont entreposés dans un réfrigérateur respectant les consignes indiquées par les services vétérinaires de l'Indre.

En cas de besoins particuliers, une feuille de consigne peut être remise par les parents au personnel de la halte-garderie.

3.4 Modalités de délivrance des soins spécifiques

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents doivent systématiquement signaler tout problème de santé de leur enfant à l'arrivée dans la structure ainsi que toute prise de médicament en dehors du temps d'accueil.

Le personnel se réserve le droit de refuser un enfant (maladie, boutons...) sauf si un certificat médical récent atteste sa non-contagiosité. En vue de prendre les mesures préventives nécessaires, toute maladie contagieuse survenue chez l'enfant ou ses frère(s) et sœur(s) doit être signalée au personnel de l'établissement.

En présence de fièvre supérieure à 38°C, le protocole antipyrétique établi par le Médecin de l'établissement (cf. annexe 2) sera appliqué.

Les antipyrétiques (paracétamol) sont administrés par la directrice puéricultrice ou sous sa responsabilité par l'auxiliaire de puériculture ou l'éducatrice de jeunes enfants.

Les parents seront prévenus et selon l'état général de l'enfant, il pourra leur être demandé de venir le chercher.

Lorsque l'enfant a besoin de médicaments, une prescription pour le matin et le soir doit être préférentiellement demandée.

Si cela n'est pas possible, les médicaments ne pourront être donnés que sur présentation d'une ordonnance nominative et datée.

L'intervention de professionnels médicaux ou para médicaux (médecin, kinésithérapeute, infirmier, psychomotricien...) ne sera pas autorisée sauf en cas de maladie chronique dans le cadre d'un P.A.I., en accord avec le Médecin de la structure, le médecin qui suit l'enfant, les parents et en concertation avec le personnel de la structure.

Un protocole d'éviction, remis lors de l'inscription, est établi par le médecin de crèche de la Ville.

En cas d'urgence, le SAMU est appelé et prend toute décision en fonction de l'état de l'enfant. Les parents sont parallèlement et immédiatement prévenus.

Maladies contagieuses :

Certaines maladies contagieuses peuvent entraîner une éviction temporaire, selon les recommandations du Haut conseil de santé Publique.

Chaque situation sera étudiée par le pédiatre sur le plan individuel et collectif.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de l'établissement est déconseillée en phase aigüe de la maladie.

3.5 Dispositions particulières pour l'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique

Les établissements peuvent accueillir un enfant en situation de handicap, atteint d'une maladie chronique, dans la limite de leurs possibilités matérielles et en partenariat avec d'autres professionnels de la petite enfance.

Cet accueil fera l'objet d'un projet d'accueil individualisé, élaboré en concertation avec les parents, le médecin traitant, le médecin attaché à l'établissement, la directrice et centré sur les besoins et les potentiels de l'enfant.

En présence d'un handicap lourd, nécessitant un accueil individualisé, l'admission pourra être conditionnée à la présence d'une aide mise à disposition par l'organisme chargé du suivi de l'enfant.

3.6 Conduite à tenir en présence d'un enfant malade

Le personnel se réserve le droit de refuser un enfant (maladie, boutons, ...) sauf si un certificat médical récent atteste la non-contagiosité de l'enfant. En vue de prendre les mesures préventives nécessaires, toute maladie contagieuse survenue chez l'enfant ou ses frère(s) et sœur(s) doit être signalée au personnel de l'établissement.

De même, tout enfant présentant des parasites (poux,...) doit être traité rapidement faute de quoi il se verra refuser l'accès à la halte-garderie, afin d'éviter toute propagation auprès des autres enfants.

En cas de fièvre (au-delà de 38°C) les parents sont prévenus et invités à venir chercher leur enfant.

Le personnel peut administrer les médicaments prévus par le protocole établi par le pédiatre et affiché dans l'établissement selon l'ordonnance valide du médecin traitant et l'autorisation signée des parents. Lorsque votre enfant a besoin de médicament, ces derniers doivent être remis à l'équipe dans leur conditionnement d'origine et accompagnés de la prescription médicale stipulant la posologie à administrer.

En cas d'urgence, le SAMU est appelé et prend toute décision en fonction de l'état de l'enfant. Les parents sont parallèlement et immédiatement prévenus par le personnel.

3.7 Préparation aux situations d' « urgence particulière »

Conformément aux préconisations de la Circulaire n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant affecter la sécurité des EAJE, la Ville a établi un protocole de mise en sûreté (PPMS).

3.8 Moyens mis en œuvre en cas de canicule

Les structures Petite enfance sont équipées d'une climatisation dans les salles d'activité et dans les salles de repos.

En cas d'épisode caniculaire, les enfants restent à l'intérieur de la structure.

Les professionnelles veillent à leur hydratation et proposent des activités calmes.

3.9 Contrôle de la qualité de l'air

Conformément à la loi du 12 juillet 2010 relative à l'engagement national pour l'environnement, le contrôle de la qualité de l'air intérieur des établissements a été effectué par une entreprise agréée en 2014.

Les résultats de ce contrôle n'ont montré aucune anomalie.

3.10 Accueil des stagiaires

L'équipe professionnelle accueille régulièrement des stagiaires au sein de leur structure. La Ville porte un intérêt certain à l'accompagnement des futurs professionnels de la petite enfance. L'équipe professionnelle vous informera de l'arrivée de stagiaire ainsi que la durée et le type de stage effectué.

4 Participation des parents à la vie des établissements

Ensemble, parents et professionnels participent à l'éducation et à l'épanouissement de l'enfant. Une cohérence entre l'éducation de la famille et la pédagogie des établissements est nécessaire pour assurer le bien-être de l'enfant.

A tout moment, chaque parent peut donner son avis et échanger sur les valeurs éducatives.

Selon leur disponibilité et s'ils le souhaitent, les parents peuvent participer à la vie des structures (faire des propositions à l'équipe, élaborer des projets avec d'autres parents, aider à l'organisation de manifestations diverses, ...).

5 Responsabilité- assurances

Pendant le temps où il est confié, l'enfant est sous la responsabilité de l'établissement qui a contracté une assurance responsabilité civile. La Ville garantit les risques encourus par l'enfant pendant son séjour. L'assurance de la Ville intervient en complément du remboursement de la Caisse primaire d'assurance maladie et de la mutuelle de la famille. Les justificatifs de ces organismes seront exigés pour l'instruction du dossier par l'assurance de la Ville.

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de la structure tant qu'ils ne l'ont pas confié au professionnel qui l'accueille.

Ils doivent donc rester vigilants quant à sa sécurité.

Le port de bijoux ou d'objets de valeur est interdit en raison du danger représenté (chaîne, boucles d'oreille...).

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration.

Châteauroux, le

Le Maire,

Gil Avérous

FICHE A REMETTRE A L'ETABLISSEMENT

Je soussigné(e)

déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et m'engage à en respecter les termes

déclare avoir pris connaissance du fait que l'assurance de la Ville de Châteauroux ne couvre pas, en cas d'accident de mon enfant, les frais autres que les remboursements de soins.

autorise expressément les personnes citées ci-dessous à venir récupérer mon enfant

NOM	Prénom	Numéro de téléphone

autorise le personnel à sortir mon enfant de l'enceinte de l'établissement pour les sorties en groupe (à pied ou en car)

autorise que mon enfant soit photographié ou filmé pour une diffusion interne à l'établissement

autorise l'établissement à utiliser les photographies et les vidéos de mon(es) enfant(s) pour la conception de documents internes

autorise l'établissement à permettre à la presse d'utiliser les photographies ou les vidéos de mon(es) enfant(s) dans un but d'information sur l'établissement

autorise le personnel habilité à administrer à mon enfant les éventuelles médications prescrites par mon médecin et sur présentation de l'ordonnance conformément au protocole médical affiché dans l'établissement

autorise le personnel à prendre les mesures d'urgence nécessaires concernant la santé de mon enfant (SAMU : 15) en respect du protocole établi par le médecin référent de l'établissement.

Je soussigné _____

Nom et Prénom de l'enfant _____

certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement et m'engage à le respecter.

Date :

*Signatures des parents
précédées de la mention
« Lu et approuvé »*

4 : Convention cadre déterminant les conditions d'accueil et d'organisation du Centre Médico-Scolaire

Le rapporteur : Mme Monique RABIER

L'article L.541-3 du Code de l'éducation rend obligatoire l'organisation d'un ou plusieurs Centres Médico-Scolaires, dans chaque chef-lieu de département et d'arrondissement, dans chaque commune de plus de 5 000 habitants et dans les communes désignées par arrêté ministériel.

Ces Centres Médico-Sociaux Scolaires ont pour vocation d'organiser les visites médicales et examens prescrits aux articles L.541-1 et L.541-2 des élèves d'une zone géographique (bassin d'éducation) qui regroupe plusieurs établissements publics, du premier et second degré.

En application de l'article D.541-4 du Code de l'éducation, les communes ci-dessus mentionnées doivent organiser l'accueil des Centres Médico-scolaires, en mettant les locaux nécessaires à la disposition des services de l'éducation nationale chargés du suivi de la santé des élèves, ainsi qu'en subvenant à leurs besoins de fonctionnement. La Direction des services de l'éducation nationale (DDSDEN) a pour mission d'en assurer le fonctionnement, grâce au personnel qualifié qu'elle recrute.

Localement, le Centre Médico-Scolaire de Châteauroux est accueilli dans les locaux de l'école élémentaire le Grand Poirier. Un espace a été spécifiquement aménagé. L'entretien et les fournitures administratives sont pris en charge par la collectivité.

Il est proposé au Conseil municipal d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention visant à fixer les conditions d'accueil du Centre Médico-Scolaire, pour une durée de trois

ans, renouvelable par reconduction expresse .

Avis de commission(s) à définir :

Commission Affaires Sociales et Sécurité

16 mars 2021



CONVENTION CADRE DETERMINANT LES CONDITIONS D'ACCUEIL ET D'ORGANISATION DU CENTRE MEDICO-SCOLAIRE

Entre les soussignées :

D'une part,

La Ville de Châteauroux ayant son siège Châteauroux (36000), Place de la République, Hôtel de Ville, identifiée sous le numéro SIREN 213 600 448.

Dont la représentation est assurée par Monsieur Gil Avérous, Maire de Châteauroux, agissant en cette qualité au nom et pour le compte de ladite commune en vertu de la délibération n°2017-70 en date du 23 mai 2020.

Et d'autre part,

La Direction Académique des Services Départementaux de l'Education Nationale dont le siège est Cité Administrative, Bâtiment D-E-F, 49 boulevard George Sand à Châteauroux.

Dont la représentation est assurée par Monsieur Jean-Paul Obellianne, Directeur Académique agissant en cette qualité au nom et pour le compte de la DSDEN.

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La promotion de la santé en faveur des élèves définie, actuellement, par l'ordonnance n° 45-2407 du 18 octobre 1945, ainsi que les circulaires n°2011-012, n°2011-013, 2015-118 du 10-11-2015, s'exerce en faveur de tous les élèves et a pour objectifs de « veiller à leur bien-être, de contribuer à leur réussite et de les accompagner dans la construction de leur personnalité individuelle et collective ». « La réalisation de ces objectifs repose sur l'implication et le travail de tous les personnels, les médecins et les infirmier(ère)s ont cependant en tant que professionnels de santé, une mission particulière au sein d'un partenariat spécifique. »

Pour ce faire, les services de l'éducation nationale peuvent s'appuyer sur les Centres Médico-Scolaires qui ont en charge la gestion des dossiers médicaux pour tous les bilans de santé (médicaux ou/et infirmiers), la scolarisation des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Ils participent à la veille sanitaire en cas de maladie contagieuse et aux enquêtes épidémiologiques et de surveillance de l'environnement scolaire.

L'article L.541-3 du Code de l'éducation rend obligatoire l'organisation d'un ou plusieurs centres médico-sociaux scolaires, dans chaque chef-lieu de département et d'arrondissement, dans chaque commune de plus de 5 000 habitants et dans les communes désignées par arrêté ministériel.

Aussi, conformément aux textes en vigueur, la Ville de Châteauroux accueillera le Centre Médico-Scolaire (CMS) au sein de l'école élémentaire le Grand-Poirier.

ARTICLE 2 : ENGAGEMENTS DES PARTENAIRES

La ville s'engage à mettre à disposition gratuitement, les salles n° 06, 015, 016 de l'école élémentaire le Grand Poirier, ainsi que les sanitaires adultes et l'espace de convivialité, pour les agents du Centre médico-scolaires, ainsi que les éventuels usagers.

La ville prend également en charge l'aménagement de ces locaux ainsi que la fourniture du matériel administratif et l'accès à la téléphonie et au réseau Wifi de l'école.

L'entretien des locaux est assuré par les services de la ville de Châteauroux.

La Direction Académique des Services Départementaux de l'Education Nationale a pour mission d'en assurer le fonctionnement, grâce au personnel qualifié qu'elle recrute.

Elle contrôle également les entrées et sorties liées aux activités du Centre médico-scolaire et veille au respect des règles de sécurités et règlement intérieur par les usagers.

ARTICLE 3 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est consentie pour une durée de trois ans, à compter du 1^{er} janvier 2021 jusqu'au 31 décembre 2023, renouvelable par tacite reconduction.

ARTICLE 4 : REGLEMENT ET LITIGES

Les parties s'engagent à résoudre à l'amiable les litiges qui pourraient naître de l'interprétation ou l'exécution de la présente convention. A défaut, il est fait attribution de compétence au Tribunal Administratif de Limoges.

Fait à Châteauroux, le

Pour la Direction Académique,
le Directeur Académique

Pour la Ville de Châteauroux,
le Maire

Jean-Paul Obellianne

Gil Avérous

5 : Soutien à l'Unité d'Enseignement en Elémentaire Autisme (U.E.E.A.) dans l'encadrement de la pause méridienne

Le rapporteur : Mme Monique RABIER

Dans le cadre de la mise en application de la loi n° 2005-12 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, une U.E.E.A. a été créée à l'école élémentaire Montaigne, depuis novembre 2020.

Comme précisé par la circulaire du 1er août 2018 relative à la création des Unités d'Enseignement Elémentaire Autisme (U.E.E.A.) et à la mise en œuvre de la stratégie nationale pour l'autisme au sein des troubles du neuro-développement, l'U.E.E.A. est implantée dans une école ordinaire. Les élèves y sont présents sur le même temps que les élèves de leur classe d'âge. Les élèves de l'U.E.E.A. bénéficient, sur une unité de lieu et de temps, d'interventions pédagogiques et éducatives se référant aux recommandations de la Haute Autorité de Santé (H.A.S.).

L'U.E.E.A. constitue un dispositif d'enseignement visant à la mise en œuvre des projets personnalisés de scolarisation des élèves à troubles autistiques de l'établissement médico-social Les Martinets. Cette unité d'enseignement dépend de l'établissement Institut Médical Educatif Les Martinets situé à Gireugne - 36250 Saint-Maur.

Dans ce cadre, une convention entre L'Association Départementale de Parents et Amis de Personnes Handicapées Mentales 36 (A.D.A.P.E.I. 36), la Direction Académique des Services Départementaux de l'Education Nationale et la Ville de Châteauroux précise les modalités d'accueil de cette Unité d'enseignement.

Les enfants pris en charge au sein de cette unité, sont inscrits à l'école et peuvent bénéficier des accueils périscolaires : matin, soir et pause méridienne. Lors de ce temps de restauration, l'A.D.A.P.E.I. 36 prend en charge l'encadrement des enfants qui restent sous sa responsabilité. L'office de restauration se situant à Touvent, les enfants doivent prendre le bus. De plus, la plupart suivent un régime particulier, ce qui complexifie la prise en charge de ce temps. Aussi, afin de soutenir l'A.D.A.P.E.I. 36 dans l'encadrement de ce temps méridien, notamment en renforçant les moyens humains, il est envisagé de lui accorder une subvention de 3 000 €, pour l'année 2021.

Il est proposé au Conseil Municipal de valider ce choix et d'accorder la subvention citée ci-dessus à l'A.D.A.P.E.I. 36.

Avis de commission(s) à définir :

Commission Affaires Sociales et Sécurité

16 mars 2021

Commission Finances et Affaires Générales

6 : Dossier de candidature à la labellisation "Cité éducative" pour le quartier Saint-Jean/Saint-Jacques

Le rapporteur : Mme Monique RABIER

A l'occasion du comité interministériel des villes du 29 janvier 2021, le Gouvernement a retenu la ville de Châteauroux et son quartier Saint-Jean/Saint-Jacques comme territoire éligible au label d'excellence cité éducative. Madame la secrétaire d'Etat en charge de l'Education Prioritaire Nathalie Elimas est d'ailleurs venue annoncer cette sélection lors d'une visite officielle à l'école élémentaire Michelet et au collège Rosa Parks le 8 février dernier.

Cette démarche s'inscrit parfaitement dans la volonté municipale de placer l'éducation comme une des priorités du mandat notamment en renforçant et développant son Dispositif de Réussite Educative (DRE) sur les quartiers prioritaires et à l'échelle de la ville.

La cité éducative vise à intensifier les prises en charges éducatives des enfants, de 0 à 25 ans, avant, pendant, autour et après le cadre scolaire. Elle consiste en une grande alliance des acteurs éducatifs dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville : parents, services de l'Etat et des collectivités, associations, habitants... L'ambition n'est pas d'être un dispositif de plus mais de mieux coordonner les dispositifs existants.

Une enveloppe spécifique dédiée au programme des cités éducatives sera mobilisée sur le programme 147 de la politique de la ville pour mettre en œuvre un plan d'actions d'envergure, dans le cadre des conventions établies après labellisation, pour la période 2021-2023. Par exemple, la cité éducative permettra d'intensifier les actions du DRE sur le quartier Saint-Jean/Jacques en mobilisant des moyens financiers et humains supplémentaires. Les cités éducatives reposent sur le principe du

co-financement et d'engagements conjoints de l'Etat et du territoire tels que la ville, le département, la région, la CAF, les partenaires privés.... Un pilotage resserré sera mis en place avec la ville (collectivité porteuse), l'Education Nationale et la préfecture.

Un dossier de candidature à la labellisation doit être renseigné pour le 31 mars 2021 avec plusieurs éléments :

- une collectivité territoriale porteuse,
- un diagnostic partagé des enjeux éducatifs du quartier,
- l'élaboration d'une stratégie éducative ambitieuse et innovante,
- les conditions nécessaire de réussite de cette démarche.

Il est proposé au Conseil Municipal d'autoriser le Maire ou son représentant à déposer un dossier de candidature pour l'attribution du label «cité éducative» pour le quartier Saint-Jean/Saint-Jacques.

Avis de commission(s) à définir :

Commission Affaires Sociales et Sécurité

16 mars 2021