

Ville de Meyzieu



Direction de l'Enfance et de l'Éducation
Pôle Petite Enfance
CCD/KC/MH/MA

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**Pour tous les établissements d'accueil du jeune enfant
de la Ville de MEYZIEU**

Approuvé par délibération n° 2019.V.115
du conseil municipal du 26 septembre 2019



Le Maire,

Christophe QUINIOU

SOMMAIRE

I - PRÉSENTATION

- 1.1 - Le gestionnaire
- 1.2 - Le projet d'établissement
 - 1.2.1 - le projet social
 - 1.2.2 - le projet éducatif et pédagogique
 - 1.2.3 - le dispositif Filoué
- 1.3 - Les fermetures
- 1.4 - Les modes d'accueil
 - 1.4.1 - l'accueil régulier
 - 1.4.2 - l'accueil occasionnel
 - 1.4.3 - l'accueil d'urgence
- 1.5 - Le pôle petite enfance
 - 1.5.1 - l'équipe administrative
 - 1.5.2 - les équipes pédagogiques
 - 1.5.2.1 - la direction
 - 1.5.2.2 - Les professionnelles intervenant auprès des enfants
 - 1.5.2.3 - le médecin de crèche
 - 1.5.2.4 - les autres intervenants

II - MODALITÉS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

- 2.1 - La pré-inscription
 - 2.1.1 - En accueil régulier
 - 2.1.2 - En accueil occasionnel
- 2.2 - La commission d'admission
 - 2.2.1 - Pour tous les EAJE sauf René Cassin
 - 2.2.2 - Pour l'EAJE René Cassin
- 2.3 - L'admission
 - 2.3.1 - Constitution du dossier famille en mairie
 - 2.3.2 - Constitution du dossier enfant en crèche

III - CONTRACTUALISATION

- 3.1 - Le contrat de pré-réservation
- 3.2 - Le contrat de mensualisation
- 3.3 - Droit à congés
- 3.4 - Les modifications
- 3.5 - La rupture de contrat
- 3.6 - Le changement de structure

IV - PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

- 4.1 - La tarification
 - 4.1.1 - Le barème
 - 4.1.2 - Le taux d'effort
 - 4.1.3 - Les ressources
 - 4.1.4 - Les montants plancher et plafond des ressources
 - 4.1.5 - les cas particuliers
 - 4.1.6 - les révisions tarifaires

4.2 - La facturation

4.2.1 - Pour l'accueil régulier

4.2.1.1 - La mensualisation

4.2.1.2 - Les déductions

4.2.2 - Pour l'accueil occasionnel

4.2.3 - Les modalités de paiement

4.2.4 - Les retards de paiement

V - LA VIE QUOTIDIENNE

5.1 - La période d'adaptation

5.2 - L'arrivée et le départ dans la structure

5.2.1 - l'arrivée

5.2.2 - le départ

5.3 - Le repas et le goûter

5.4 - Les fournitures

5.5 - Le comité de gestion

5.6 - La commission menus

VI - SANTÉ - SÉCURITÉ

6.1 - La délivrance de traitement médicamenteux

6.2 - Les vaccins

6.3 - Les évictions

6.4 - La responsabilité civile

6.5 - Les locaux

6.5.1 - La sécurité

6.5.2 - L'hygiène

VII - DÉROGATION – LITIGES

VIII - PUBLICATION – AFFICHAGE

I – PRÉSENTATION

Dans le cadre de sa politique familiale la Ville de Meyzieu propose des modes d'accueil diversifiés pour permettre aux familles de concilier vie familiale et vie professionnelle en accueillant leurs enfants dans un environnement favorisant leur développement et leur épanouissement.

De plus, Les Établissements d'Accueil du Jeunes Enfants tendent à refléter la mixité sociale de la ville. Lieu d'éveil et de socialisation ils accueillent aussi les familles en situation de fragilité, les parents ayant intégrés un parcours d'accompagnement vers l'emploi ou de formation ainsi que les enfants porteurs de handicap ou atteint d'une maladie chronique lors ce que leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité et l'organisation de la structure.

Les établissements multi-accueil de la petite enfance accueillent en priorité les enfants âgés de 10 semaines et jusqu'à 4 ans (5 ans révolus pour les enfants en situation de handicap).

Afin de préparer l'accueil de votre enfant dans les meilleures conditions possibles, un règlement de fonctionnement applicable pour les six Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) de la Ville de Meyzieu a été établi ci-après.

1.1 - Le gestionnaire

La Ville de Meyzieu, dont l'Hôtel de Ville est situé - place de l'Europe - CS 30401 - 69883 MEYZIEU CEDEX, gère cinq crèches collectives et une crèche familiale.

Tous les EAJE municipaux sont placés sous la responsabilité du Maire, Monsieur Christophe QUINIOU.

Les établissements et services d'accueil du jeune enfant qui accueillent des enfants jusqu'à l'âge de 5 ans révolu sont régis principalement par les décrets n°2000-762 du 1er août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007 et n°2010-613 du 7 juin 2010.

Les établissements sont co-financés par la Ville et la Caisse d'Allocation Familiale (CAF) du Rhône.

1.2 - Le projet d'établissement

1.2.1 - Le projet social

Dans une logique de cohésion sociale et territoriale, les EAJE de la Ville de Meyzieu s'inscrivent dans un projet collectif définissant un cadre politique et partenarial au delà du service rendu aux familles.

Les grandes orientations du projet collectif définis conjointement avec la CAF sont :

- renforcer et diversifier l'offre de garde sur la commune (municipale, associative, privée) ;
- informer, orienter et accompagner les familles (pour une meilleure prise en charge de l'enfant).

- garantir à tous l'accès à l'offre de services (ressources éducatives, pédagogiques et de loisirs) ;
- favoriser l'épanouissement et le bien être de l'enfant et de l'adolescent ;
- assurer la continuité éducative entre les temps et les âges de l'enfant et de l'adolescent ;
- privilégier une démarche transversale et fondée sur le partenariat ;
- accompagner la professionnalisation des intervenants ;

1.2.2 - Le projet éducatif et pédagogique

Il a pour objectif de définir les valeurs éducatives propres à chaque établissement dans le respect du projet social. Unique et personnalisé pour chaque structure, il vise à harmoniser les pratiques des professionnelles au quotidien. Mis en place par l'ensemble de l'équipe il est régulièrement réactualisé afin d'améliorer la qualité de l'accueil du jeune enfant et de sa famille.

1.2.3 – Le dispositif Filoué

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, il est également prévu la mise en place de l'enquête Filoué. Cette dernière nécessite la transmission de données par les structures pour produire un « Fichier Localisé des Usagers des EAJE » permettant, à partir de données anonymisées, de suivre les caractéristiques des publics accueillis, d'enrichir le diagnostic territorial de l'accueil en EAJE et d'éclairer le débat public quant à l'évolution des besoins des usagers.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), les parents pourront s'opposer à la transmission de ces données en informant les Directrices ou le service petite enfance.

1.3 - Les fermetures

Les EAJE sont tous fermés :

- les week-end et jours fériés ;
- un mois durant la période estivale ;
- entre Noël et le jour de l'An.
- ouverture atypique de L'EAJE René Cassin - voir annexe 8

Des fermetures totales ou partielles d'établissements (pont, formation, travaux ...) peuvent intervenir en cours d'année. De plus, les équipements sont mutualisés lors des périodes de vacances scolaires et des regroupements d'activités sont prévus sur certains sites.

Afin de faciliter l'organisation des familles, un calendrier est transmis aux parents dès la rentrée de septembre (période de fermeture, période de mutualisation) afin que ceux-ci puissent prendre leur disposition. L'information est également affichée au sein de l'établissement.

Des fermetures exceptionnelles d'établissements ou de sections peuvent intervenir en cas d'absences de personnels ne permettant pas d'assurer l'accueil des enfants dans le respect des normes prévues au code de la santé publique, de circonstances exceptionnelles (sinistres, grèves...). Des solutions d'accueil en dépannage dans d'autres structures peuvent être proposées dans la limite des places disponibles et dans le respect des normes d'encadrement.

1.4 - Les modes d'accueil

Les EAJE proposent différentes formes d'accueil pour les enfants de 10 semaines à 5 ans révolus. En effet, en fonction des disponibilités et des différents projets en cours sur les structures, il sera possible d'étendre l'accueil aux enfants scolarisés (3-5 ans révolus).

1.4.1 L'accueil régulier

En accueil régulier les parents s'engagent à confier leur enfant à l'établissement, qui garantit leur accueil sur des temps de présence définis à l'avance. La présence de l'enfant se répète à l'identique d'une semaine sur l'autre, toutes les deux semaines ou par cycle. Afin de garantir l'accueil, les modalités de la présence sont définies par un contrat d'accueil individualisé (fixant les jours et horaires), établi entre les parents et la responsable de l'établissement.

L'accueil régulier peut être à temps plein ou à temps partiel. L'accueil régulier à temps plein a vocation à s'adresser en priorité aux enfants dont les parents exercent une activité professionnelle, suivent une formation professionnelle, sont étudiants. De plus, une attention particulière est portée aux demandeurs d'emploi actifs.

1.4.2. L'accueil occasionnel

Il permet de répondre à des besoins irréguliers ou ponctuels des familles. Ces besoins ne peuvent pas être définis à l'avance dans un contrat. Les enfants sont accueillis pour une durée limitée, qui ne se renouvelle pas à l'identique d'une semaine sur l'autre. Pour que ces besoins puissent être satisfaits, les enfants doivent être inscrits dans l'établissement. Il correspond à un temps de garde inférieur ou égal à 15 heures par semaine.

1.4.3. L'accueil exceptionnel ou d'urgence

Il est destiné aux enfants qui ne sont pas inscrits dans la structure et qui nécessitent d'être accueillis de façon non anticipée. Il concerne les enfants qui nécessitent un accueil d'urgence, c'est-à-dire immédiat en raison de situations familiales graves ou de mise en cause de leur sécurité. Il désigne également l'accueil des enfants dont les parents sont dans un parcours accompagnement auprès des services de Protection Maternelle Infantile. Cet accueil est géré par le pôle petite enfance après consultation et avis de l' élu en charge de la petite enfance.

De plus, le pôle petite enfance collabore étroitement avec des partenaires sociaux tels que le service de PMI de la Métropole, le foyer Aralis, Meyzieu emploi, les centres sociaux, etc. Les EAJE garantissent une place par tranche de 20 places pour les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle (cf. article L214-7 du code de la famille) sur présentation de justificatif.

Les enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique sont admis dans la mesure où les conditions d'une bonne intégration de l'enfant sont réunies. Chaque dossier est étudié en concertation avec les parents, la directrice de la structure, le médecin référent de l'établissement et le médecin traitant de l'enfant. Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être proposé aux familles si nécessaire.

Les EAJE accueillent tous les enfants dans un souci de neutralité, dans le respect de la charte de laïcité (à disposition sur le site de la CAF).

1.5 - Le pôle petite enfance

1.5.1 – L'équipe administrative

Le pôle petite enfance fait partie de la Direction de l'enfance et de l'éducation.

L'équipe administrative est composée :

- d'un responsable de pôle petite enfance ;
- d'un coordinateur petite enfance ;
- d'un coordinateur délégué chargé d'accueil et d'orientation des familles ;
- d'un assistant administratif et comptable.

1.5.2 – Les équipes pédagogiques

Les enfants sont encadrés par une équipe de professionnels de la petite enfance. Les équipes sont composées conformément aux dispositions du code de la santé publique de professionnels titulaires des qualifications mentionnées à l'arrêté du ministre de l'emploi et de la solidarité du 26 décembre 2000, relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, notamment :

- d'un diplôme de puéricultrice,
- d'un diplôme d'infirmière,
- d'un diplôme d'éducatrice de jeunes enfants,
- d'un diplôme d'auxiliaire de puériculture,
- d'un CAP petite enfance, d'un BEP carrières sanitaires et sociales,
- de professionnels en cours de formation diplômante ou stagiaire: il s'agit de professionnels titulaires de l'un des diplômes mentionnés ci-dessus et/ou exerçant déjà comme agent placé auprès des enfants dont la carrière évolue vers l'obtention de l'un des diplômes mentionnés ci-dessus.
- pour l'accueil familial, d'assistantes maternelles agréées par le Président de la Métropole

Les équipes pédagogiques sont des équipes pluridisciplinaires. Elles se composent de professionnels dont les rôles auprès du jeune enfant sont complémentaires.

1.5.2.1 - La directrice

Elle est l'interlocutrice privilégiée des parents (informer, accompagner).

Elle est chargée de la direction et de l'organisation du fonctionnement de l'établissement, dont elle constitue l'autorité permanente.

Elle veille à l'application du présent règlement de fonctionnement et des notes de services émanant du pôle petite enfance.

Elle élabore avec l'ensemble de l'équipe, pilote et coordonne le projet d'établissement.

Elle est chargée de la mise en œuvre de l'hygiène et de la sécurité dans l'établissement, en assurant à l'ensemble du personnel des conditions de travail sécurisées.

Elle garantit, avec l'équipe, la santé, la sécurité et le bien-être des enfants qui lui sont confiés, en collaboration avec le médecin et les différents intervenants. Elle détermine le cadre et est garante des conditions qui permettent le développement, l'éveil, la socialisation et la prévention médico-sociale des enfants en liaison avec les parents et les partenaires extérieurs.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par un membre du

personnel désigné ou le cas échéant, par la directrice d'un autre équipement (absences, périodes de mutualisation...)

1.5.2.2 - Les professionnelles intervenant auprès des enfants

Elles participent à l'élaboration et à la mise en œuvre des objectifs et des actions contenues dans le projet d'établissement.

Les personnels en établissements assurant l'accueil collectif :

- Les éducatrices de jeunes enfants

En partageant leurs compétences psycho-pédagogiques et en menant des actions adaptées, en lien avec les équipes d'auxiliaires de puériculture, les agents techniques placés auprès des enfants et d'autres partenaires, elles contribuent à l'éveil et au développement psychomoteur, affectif et relationnel des enfants en lien avec les familles. Leurs missions combinent les champs d'intervention suivants : éducation, prévention et coordination.

- Les auxiliaires de puériculture

Elles répondent de façon individuelle ou collective aux besoins fondamentaux et à l'éveil de chaque enfant en favorisant leur bien-être sur le plan physique, affectif, psychomoteur et relationnel dans un cadre sécurisé au sein d'une équipe pluridisciplinaire. Elles assurent le lien quotidien avec les parents.

- Les agents techniques de la petite enfance (AT)

Ils assurent les fonctions de préparation des repas des enfants, d'entretien du linge ainsi que le ménage.

Les personnels en établissements assurant l'accueil familial :

L'équipe de professionnelles est constituée d'une structure administrative et pédagogique (une infirmière puéricultrice et une Éducatrice de Jeunes Enfants) ainsi que d'une équipe d'assistantes maternelles intervenant auprès des enfants.

- les assistantes maternelles . Elles sont agréées par la métropole et employées par la Ville de Meyzieu. Elles accueillent à leur domicile un ou plusieurs enfants. Elles travaillent en équipe et participent activement à la vie de la crèche familiale.

Elles répondent à leurs besoins fondamentaux et d'éveil en favorisant leur bien être sur le plan psychomoteur, affectif et relationnel dans un cadre sécurisé. Elles sont responsables des enfants que la crèche familiale leur confie et elles proposent, à leur domicile, un lieu d'accueil adapté réunissant les conditions de sécurité et d'hygiène pour le bien-être de l'enfant. Les assistantes maternelles organisent un accueil individualisé pour chaque famille dans le respect des valeurs de chacun et accompagnent l'enfant dans ses acquisitions selon son rythme.

1.5.2.3 - Le médecin de crèche

Conformément aux articles R 2324-39 et 40 du Code de la Santé publique, les établissements et services d'une capacité supérieure à dix places s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou qualifié en pédiatrie, ou à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie. Le médecin de l'établissement travaille en collaboration avec la directrice, l'équipe de la crèche, le médecin traitant et la famille des enfants.

Le médecin :

- veille au suivi de l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé ;
- définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence en concertation avec le directeur de l'établissement et organise le recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
- assure, en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R 2324-35, des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.

A cela s'ajoute des missions complémentaires :

- s'assurer que les conditions d'accueil permettent le bon développement et d'adaptation des enfants ;
- veiller à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou maladie chronique et, le cas échéant, mettre en place un PAI ;
- réaliser une visite obligatoire et établir le certificat médical autorisant l'admission pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique.

Le service médical de la structure est assuré par un médecin vacataire intervenant sur l'ensemble des EAJE municipaux. Son rôle est d'assurer une surveillance médicale essentiellement préventive. Il peut être amené à examiner l'enfant à la demande de l'équipe et avec l'accord des parents, pour un avis médical. Il ne détient pas l'autorisation de prescrire mais d'orienter vers le médecin traitant ou un spécialiste si nécessaire. Il ne s'agit donc en aucun cas d'examiner, sauf exception, les enfants présentant une pathologie aiguë.

1.5.3 - Les autres intervenants

D'autres personnes peuvent intervenir ponctuellement dans les structures à la demande du service_:

- les animatrices de la ludothèque et de la médiathèque ;
- les intervenants du conservatoire de musique ;
- les stagiaires ;
- la diététicienne de la Ville ;
- la coordinatrice de l'Atelier Santé Ville ;
- le prestataire de préparation et fourniture de repas ;
- etc.

II – MODALITÉS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

2.1 – La pré-inscription

2.1.1 – En accueil régulier

La pré-inscription en crèche pour un accueil régulier est recevable à partir du 4^{ème} mois de grossesse.

Pour se pré-inscrire :

- En ligne :

Les parents se rendent sur le site internet de la Ville de Meyzieu (www.meyzieu.fr).

Une fois la pré-inscription informatique finalisée, les parents reçoivent un mail les informant que la demande a bien été prise en compte.

En début d'année, les familles reçoivent un mail et un SMS demandant de confirmer leur demande de garde afin que leur dossier puisse être présenté en commission d'admission.

En cas de difficulté, les familles peuvent s'adresser directement au guichet unique du pôle petite enfance afin d'obtenir un rendez-vous : 04.72.45.20.60.

Attention : pour les inscriptions à l'EAJE René Cassin, une journée portes ouvertes est programmée en début d'année scolaire. Pour plus de renseignements, contacter le Centre social René Cassin au 04.78.31.99.43.

2.1.2 – En accueil occasionnel

La pré-inscription en crèche pour un accueil occasionnel est recevable après la date d'accouchement. Pour toute inscription, il faudra se rapprocher du guichet unique du pôle petite enfance (04.72.45.20.60).

2.2 - La commission d'admission

2.2.1 - Pour tous les EAJE sauf René Cassin

La commission d'admission principale se réunit 1 fois par an en mars.

Elle est composée :

- de l'élu délégué à la petite enfance ;
- du responsable de la direction ;
- du responsable de pôle petite enfance ;
- du coordinateur petite enfance et du coordinateur délégué ;
- de l'ensemble des directrices des EAJE ;
- des directrices de relais d'assistantes maternelles ;
- de la Protection Maternelle Infantile
- de professionnels de l'accompagnement social

Si nécessaire et en fonction des désistements en cours d'année, une ou plusieurs commissions supplémentaires peuvent être organisées.

Les critères d'admission en EAJE appliqués sont :

- priorité aux familles majolanes ;
- ancienneté de la pré-inscription ;
- priorité aux familles bi-actives pour des contrats > 2 jours ;
- adéquation entre la demande et les places disponibles (âge, horaires) ;
- regard particulier porté aux dossiers présentés par nos partenaires sociaux ;
- prise en compte du nombre de jours de congé annuel pour l'orientation des familles
- attention particulière sera apportée aux fratries.

Toutes les familles dont un des parents est en recherche d'emploi, congé parental ou intérimaire bénéficieront d'un contrat, en fonction de leurs besoins mais aussi des disponibilités sur les structures. Il ne devra pas excéder 15 heures hebdomadaires.

Le secteur scolaire des aînés n'est pas pris en compte pour l'affectation des places en structure. A l'inverse, l'affectation en crèche ne constitue pas un motif suffisant pour une demande de dérogation scolaire.

Lorsqu'une place est accordée, un mail ou courrier est envoyé aux familles qui doivent, dans un délai de 5 jours ouvrés suivant la réception du message/courrier, confirmer la réservation de la place.

A défaut, le service considère la place vacante et la propose à une autre famille.

Après validation, la famille dispose d'un délai de 15 jours pour contacter la directrice de la structure.

Post commission d'admission, toute demande de modification de contrat supérieur à 20 % pour les crèches collectives et 10% pour la crèche familiale devra faire l'objet d'une demande écrite de la famille. Celle-ci ne pourra être effective qu'après validation du service.

2.2.2 - Pour l'EAJE René Cassin

La commission d'admission principale se réunit 1 fois par an en septembre.

Elle est composée :

- de l' élu délégué à la petite enfance ;
- du responsable de la direction ;
- du responsable de pôle petite enfance ;
- du coordinateur petite enfance et du coordinateur délégué ;
- de la directrice de l'EAJE René Cassin ;
- d'un représentant des centres sociaux ;
- d'un représentant du service de santé de la métropole ;
- d'un représentant du foyer Aralis et d'ADOMA .

Les critères d'admission en EAJE appliqués sont :

- priorité aux familles participant aux ateliers du centre social René Cassin ;
- priorité aux familles résidant au foyer Aralis et ADOMA ;
- priorité aux familles envoyées par la PMI.

2.3 – L'admission

Aucun frais de dossier n'est demandé.

2.3.1 – Constitution du dossier famille en mairie

Renseignements : 04 72 45 18 51 ou 04 72 45 18 12
auprès du service Inscriptions-régie, rez-de-chaussée de l'Hôtel de Ville

Horaires d'ouverture :

- lundi 8h/12h30 – 13h30/17h45
- mardi et jeudi 13h30/16h45
- mercredi et vendredi 8h/12h30 – 13h30/16h45

Documents à fournir :

- livret de famille ;
- justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- numéro d'allocataire, attestation CAF du Rhône ;
- carnet de santé de l'enfant ;
- jugement de divorce le cas échéant ;
- avis d'imposition N-1 portant sur les ressources N-2 ou autorisation Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires (CDAP).

Les informations que les parents donnent vont être enregistrées sur un progiciel petite enfance détenu par la mairie. Elles sont indispensables pour l'instruction de la demande et pour gérer l'accueil de l'enfant (établissement du contrat, calcul de la participation familiale, facturation).

Conformément à loi informatique et liberté n°78-17 du 6 janvier 1978, modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004, les parents disposent d'un droit d'accès et de rectification sur ces éléments, en s'adressant à la Mairie de MEYZIEU – Direction de l'Éducation – Pôle petite enfance – Hôtel de Ville – Place de L'Europe – CS 30401 – 69883 MEYZIEU CEDEX.

2.3.2 – Constitution du dossier enfant en crèche

La famille bénéficiaire d'une place en crèche devra constituer un dossier enfant dans la structure d'accueil dans les 15 jours qui suivent la réponse positive. Pour ce faire, elle devra prendre rendez-vous avec la directrice de la crèche.

Documents à fournir :

- contrat de pré-réservation et fiche tarifaire ;
- contrat de mensualisation ;
- certificat d'aptitude à la vie en collectivité de moins de 3 mois établi par le médecin traitant (pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique l'admission définitive est prononcée par le médecin de crèche au cours d'une visite médicale à laquelle l'un des parents doit être présent) ;
- attestation d'assurance responsabilité civile ;
- autorisations diverses ;
- photocopie des vaccins à jour et ordonnance pour l'administration du Doliprane ;

- accusé de réception du règlement de fonctionnement ;
- justificatif de domicile de moins d'un mois (facture de téléphone, quittance de loyer, etc.)
- justificatif d'activité (dernière fiche de paie, attestation employeur) ;
- RIB si demande de prélèvement automatique ;
- PAI le cas échéant ;
- note relative au médecin de crèche

Le dossier sert à la vie quotidienne de l'enfant sur la structure. En cas de mutualisation, il est transmis temporairement à la structure accueillante. Il est conservé par la directrice pendant une durée de 4 ans en cas de contrôle de la CAF.

III - CONTRACTUALISATION

La contractualisation ne concerne que les enfants accueillis en accueil régulier.

3.1 – Le contrat de pré-réservation

Les familles s'engagent à respecter le dit contrat (jour amplitude et horaire).

Le contrat d'accueil est réalisé au moment de la constitution du dossier d'admission et permet d'établir le contrat de mensualisation. Il constitue pour les deux parties un engagement formel à respecter. Il est établi en deux exemplaires signés dont l'un est remis aux parents, l'autre étant conservé par la structure comme pièce justificative.

Pour la crèche familiale, il est signé en tripartite (famille, assistante maternelle, structure). Une copie est conservée par chaque partie.

Le contrat d'accueil est obligatoire pour l'accueil régulier. Il fixe les jours d'accueil de l'enfant, ses horaires d'arrivée et de départ, les absences prévisionnelles, ainsi que les fermetures annuelles de la structure.

3.2 - Le contrat de mensualisation

Le principe consiste à facturer aux familles une somme égale chaque mois sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles.

Pour une année, on établit généralement deux contrats : le premier de septembre à décembre et le deuxième de janvier à juillet.

La ville de Meyzieu appliquera dès septembre 2018 le principe du contrat « arrondi à la demi-heure » conformément au dispositif CAF. Les amplitudes horaires du contrat doivent commencer en heures pleines et/ou suivi d'une demi heure (ex: 7h30, 8h 8h30... idem pour le temps méridien et le soir). Il est conseillé aux familles d'être présentes dans l'équipement 5 à 10 minutes avant l'horaire indiqué sur votre contrat car tout dépassement du contrat engagera la facturation d'une demi-heure supplémentaire.

Le contrat de mensualisation exprimé en heures doit obligatoirement comporter l'ensemble des éléments suivants :

- plage horaire journalière réservée ;
- volume horaire réservé par mois ;
- nombre de mois de contractualisation ;
- période contractuelle ;
- taux d'effort, tarif horaire ;
- montant mensuel à payer.

Il est établi en deux exemplaires signés dont l'un est remis aux parents, l'autre étant conservé par la structure comme pièce justificative.

3.3 – Droit à congés

Pour que ces absences soient déduites et non facturées, une demande de congé forfaitaire un mois avant l'absence devra être remplie par la famille (annexe 14).

Pour la crèche familiale, le droit à congés est limité. En dehors des périodes de fermeture, il est de 15 jours pour un contrat à plein temps, 12 jours pour un contrat de 4 jours de garde par semaine, etc.

3.4 – Les modifications

Le contrat peut-être révisé par l'une ou l'autre des parties. La modification sera effective au 1^{er} jour du mois suivant la demande.

Tout écart significatif et récurrent, entre l'accueil réservé et l'accueil effectif, nécessitera un réajustement du contrat ; même si celui-ci n'est pas parvenu à échéance.

En cas de modification de plus de 10 % du volume horaire pour la crèche familiale et 20 % pour les crèches collectives, la demande doit être transmise au pôle petite enfance pour validation de l'élue(e) délégué(e) à la petite enfance.

3.5 – La rupture de contrat

Le contrat peut être suspendu ou résilié ::

- par la famille ;

Tout départ définitif nécessite un préavis d'un mois. Cette décision doit être stipulée par écrit. Durant cette période, aucun congé ne sera accordé.

En cas de non-respect de ce délai, la participation financière des familles sera facturée que l'enfant soit présent ou non dans la structure.

- par la collectivité ;

A effet immédiat :

- en cas de non-respect du règlement de fonctionnement

- en cas de non respect des équipes (violence physique ou verbale). En fonction de la situation, un rendez-vous en présence du responsable du service et de l'élue sera proposé aux familles.

- en cas de non respect des 11 vaccins obligatoires dans les 3 mois suivant l'admission

Avec préavis d'un mois :

- au-delà de 2 factures impayées sans rapprochement auprès du service

- en cas de demande de modifications importantes des clauses du contrat

- en cas d'absence injustifiée de deux semaines consécutives

- en cas d'absence justifiée de plus de 2 mois consécutifs

- en cas de déménagement de la famille hors Meyzieu ; la famille doit impérativement

signaler à la directrice de l'équipement ; la poursuite du contrat doit faire l'objet d'une demande de dérogation auprès de l'élue(e) qui déterminera sa faisabilité ainsi que sa durée qui ne pourra, en aucun cas, excéder 4 mois.

Cette décision sera stipulée à la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.

3.6 – Le changement de structure

Sauf sur décision de la responsable d'EAJE, un enfant accueilli dans un EAJE de la Ville de Meyzieu, ne pourra changer pour un autre EAJE municipal en cours d'année.

Un regard particulier pourra être apporté pour toute demande de changement d'une structure collective à familiale et inversement sur demande écrite. Celle-ci devra être validée par l'élue déléguée à la petite enfance et la demande devra être effectuée si possible avant la commission d'admission.

IV - PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

4.1 - La tarification

Les EAJE de la Ville de Meyzieu et la CAF du Rhône ont signé une convention de service pour la consultation des revenus enregistrés dans la base allocataire, propriété de la CAF par l'intermédiaire du service télématique sécurisé CDAP.

Aux familles qui en donnent l'autorisation, le calcul de la participation parentale s'appuie sur les données de CDAP.

Il appartient à la famille de signaler à la CAF tout changement intervenu dans sa situation professionnelle ou familiale afin que la base des ressources de CDAP soit modifiée, ainsi qu'à la mairie pour l'actualisation du dossier famille.

4.1.1 - Le barème

L'application du barème des participations familiales est établi par la CNAF. Il est destiné à faciliter la mixité des publics accueillis, à assurer une équité de tarification et constitue un facteur d'accessibilité à tous.

La participation demandée aux familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas, les goûters et les soins d'hygiène. La fourniture du lait infantile est facultative.

La famille peut éventuellement apporter ses fournitures si elle le souhaite, mais sans déduction tarifaire.

En cas de domiciliation hors commune et d'acceptation de dérogation par l' élu délégué à la petite enfance, une majoration de 25 % sera appliquée. Cet accueil exceptionnel ne pourra excéder une période de quatre mois .

Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort, appliqué aux ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Une fiche tarifaire précisant les éléments de calcul retenus est signée par les deux parties. En cas de modification en cours d'année, une nouvelle fiche tarifaire est éditée et signée. Toutes les fiches sont conservées dans le dossier famille.

4.1.2 - Le taux d'effort

L'heure constitue l'unité commune sur laquelle s'applique le taux d'effort.

La CAF de Lyon peut être amenée à modifier le taux d'effort en fonction des directives CNAF et ce taux s'appliquera alors.

Le taux d'effort est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille, au sens des prestations familiales et doit être appliqué obligatoirement en référence à la grille ci-dessous :

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019)					
Nombre d'enfants	du 1^{er} janvier 2019 au 31 août 2019	du 1^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial et parental et micro crèche (pour les contrats antérieurs au 1^{er} septembre 2019)					
Nombre d'enfants	du 1^{er} janvier 2019 au 31 août 2019	du 1^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
7 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'Allocation d'Education Enfant Handicapé (AEEH) ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur qu'il soit ou non accueilli dans la structure.

4.1.3 - Les ressources

Les ressources à prendre en compte pour un accueil sur l'année N sont celles de N-2 avant tout abattement fiscal.

Si les revenus ne sont pas imposables en France ou s'ils sont difficiles à identifier sur l'avis d'imposition N-1 portant sur les ressources N-2, il convient de fournir une attestation de l'employeur précisant les revenus perçus pour la période considérée.

Toutes les natures de revenus imposables doivent être retenues :

- revenus professionnels d'activité et assimilés (indemnités journalières maternité, chômage, maladie à l'exclusion de la longue maladie, accident du travail), y compris les heures supplémentaires ;
- pensions (vieillesse, réversion, invalidité, alimentaire, etc.) ;
- les autres revenus (mobiliers, fonciers, etc.) ;
- les bénéfices retenus au titre de l'année de référence selon les règles en vigueur (employeurs, travailleurs indépendants) ;
- les revenus perçus à l'étranger après conversion en euros.

Seules les pensions alimentaires versées sont à déduire.

Le montant total des ressources doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel sur lequel est appliqué le taux d'effort.

$$\text{revenu mensuel} \times \text{taux d'effort} = \text{tarif horaire}$$

➔ 4.1.4 - Les montants « plancher » et « plafond » des ressources

Le montant de la participation familiale est soumis à un plancher et un plafond de ressources mensuelles fixés en début d'année civile par la CNAF (cf annexes 1 et 2).

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. A compter du 1^{er} septembre 2019, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 705,27 €.

Nouveaux plafonds au 1^{er} septembre 2019

Année d'application	Plafond
2018	4 874,62 €
2019 (au 1 ^{er} septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1 ^{er} janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6 000,00 €

En cas de ressources inférieures au montant plancher ou égales à zéro, le taux d'effort s'applique sur la base du montant plancher.

Le barème s'applique jusqu'à hauteur du montant plafond. Celui-ci ne peut être minoré.

Il est possible d'appliquer un taux d'effort au-delà du plafond après accord de la CAF.
Les familles qui ne veulent pas justifier leurs ressources, se verront appliquer le barème maximum.

4.1.5 - Les cas particuliers

Si l'enfant est en garde alternée : la charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour les allocations familiales. Il convient de calculer deux tarifs, un pour chacun des parents en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur nouveau foyer.

Si l'enfant est placé dans une famille d'accueil : la participation étant réglée par l'institution compétente, il convient de retenir le tarif moyen obtenu en divisant le total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent par le nombre d'heures facturées au cours de l'année précédente.

Si l'enfant est accueilli en urgence : une fois le dossier famille complet, le tarif plancher de l'année N-1 sera appliqué.

Si l'enfant est confié occasionnellement par l'assistante maternelle, ce sont les revenus de la famille qui sont retenus pour le calcul de la participation financière.

4.1.6 - Les révisions tarifaires

Une fiche de tarification est signée par les familles et rééditée à chaque fois qu'une révision tarifaire l'impose. Elle reprend tous les éléments entrant dans le calcul du tarif (date d'application, ressources, nombre d'enfants, taux d'effort et tarif horaire).

Une révision systématique est obligatoire en janvier :

- à partir de Mon Compte Partenaire du www.caf.fr ; la CAF actualise les ressources de ses allocataires en janvier de chaque année. La révision de tarif doit être rétroactive au 1^{er} janvier ;
- à partir de l'avis d'imposition N-1 portant sur les ressources de l'année N-2.

Toute modification de situation familiale ou professionnelle signalée par la famille entraîne une révision. La prise en compte des nouvelles données s'effectue :

- en consultant la mise à jour du dossier sur Mon Compte Partenaire pour les familles allocataires ayant autorisé l'accès à leurs ressources ;
- en calculant le nouveau tarif.

En cas de changement de situation familiale

Il sera pris en compte le mois qui suit l'événement en cas de :

- séparation, divorce, décès ou rupture de la vie maritale : prise en compte uniquement des revenus de la personne qui a la charge des enfants ;
- mariage ou début de vie maritale : prise en compte des ressources N-2 du nouveau conjoint ou concubin

En cas de changement de situation professionnelle

- Abattement de 30% sur les revenus professionnels déclarés de la personne pour les situations suivantes :
 - chômage total ou partiel indemnisé après 2 mois au titre de l'allocation d'aide à l'emploi ;
 - atteinte d'une grave maladie ou d'une Affection de Longue Durée (ALD) ;

- cessation d'activité et bénéfice d'une pension vieillesse, invalidité, d'une rente accident du travail ou d'une allocation adulte handicapé.

Dans ces trois cas, suppression de l'abattement dès la reprise d'activité ou autre changement.

- Exclusion des revenus professionnels et assimilés de la personne pour les situations suivantes :

- chômage total non indemnisé ;
- chômage indemnisé par l'allocation de solidarité spécifique ou l'allocation temporaire d'attente ;
- bénéfice du revenu de solidarité active (RSA) socle majoré ou non ;
- cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans ou plusieurs enfants.

En cas de reprise de l'activité, les revenus à prendre en compte sont toujours les revenus de l'avis d'imposition N-1 portant sur les ressources N-2.

4.2 - La facturation

En contrepartie de l'accueil de l'enfant, les parents s'acquittent d'une participation financière.

Durant la période d'adaptation :

La première séance, en présence des parents, d'une durée d'une heure environ, ne sera pas facturée. Les séances suivantes sont facturées au réel jusqu'à la signature du contrat.

Un système d'enregistrement des heures d'arrivée et de départ des enfants par badge personnalisé est mis en place au sein des établissements collectifs.

Il est utilisé pour établir le relevé de la facturation mensuelle des parents et permettre de gérer l'occupation de la crèche.

Les parents badgent le matin immédiatement lors de l'arrivée dans la structure et le soir lors du départ avec l'enfant.

Pour les familles ayant élaboré un contrat :

- Les jours et horaires inscrits au contrat seront réservés et facturés.
- Conformément à la réglementation CAF, **en cas de dépassement des horaires quotidiens indiqués au contrat (heures réservées) un arrondi à la demi heure sera effectué au niveau des heures réalisées.** Toute demi heure entamée sera facturée.

En cas d'oublis répétés, la facture sera établie sur l'amplitude horaire maximale de la crèche.

4.2.1 – Pour l'accueil régulier

4.2.1.1 – La mensualisation

La mensualisation s'appuie sur :

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

Le nombre d'heures contractualisées doit intégrer d'emblée les absences prévisionnelles ainsi que les journées de fermeture de la structure.

Exemple d'un contrat de mensualisation sur 6 mois :

Durée d'accueil journalière = de 8h00 à 17h00 soit 9 heures

Nombre de jours réservés = 125

Volume réservé pour la période = 9 h * 125 j = 1125 heures

Taux horaire = 1.10 €

Montant mensuel à payer = $\frac{1125 \text{ h} * 1.10 \text{ €}}{6 \text{ mois}} = 206,25 \text{ €}$

Pour les enfants entrant en cours de mois, la participation familiale est calculée sur une base de présence réelle pour la période d'adaptation et ensuite sur le prévisionnel d'accueil.

Pour les enfants sortant en cours de mois, la participation familiale est calculée sur la base de présence prévisionnelle jusqu'à la date de sortie.

4.2.1.2 - Les déductions

Les déductions en cas d'absence sont limitées aux motifs ci-dessous :

Dès le premier jour :

- fermeture de l'équipement (période de vacances, réunion pédagogique, travaux, grève, etc.) ;
- hospitalisation de l'enfant dès le premier jour d'hospitalisation sur présentation d'un justificatif (à conserver dans le dossier de la famille) ;
- éviction par le médecin de l'équipement, la liste des maladies étant mentionnée dans le règlement de fonctionnement (chapitre 6-2).

A partir du quatrième jour :

Si maladie supérieure à 3 jours, sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence effective et les 2 jours calendaires qui suivent (certificat médical à conserver dans le dossier de la famille).

Des déductions pour raisons personnelles sont possibles dans le cadre du « délai de prévenance » ; préavis qui permet à l'équipement de proposer une place libérée à une autre famille.

Il est de 1 mois pour les vacances supérieures à une semaine, 15 jours pour les vacances inférieures ou égales à une semaine ou moins et se fera par l'intermédiaire d'une fiche de demande de congés (cf annexes14).

Les heures annulées seront facturées si elles ne respectent pas le délai de prévenance.

4.2.2 – Pour l'accueil occasionnel

La facture est effectuée au réel (c'est-à-dire à la minute), en fonction des relevés de la badgeuse et conformément au contrat défini avec la directrice.

4.2.3 – Les modalités de paiement

Le paiement du mois est à effectuer à terme échu avant le 30 du mois suivant.

Le recouvrement peut être effectué :

- en numéraire ;
- par chèque bancaire libellé à l'ordre du régisseur de recettes ASS ;
- par prélèvement automatique ;
- par Chèque Emploi Service Universel pré-financé ;
- par internet à partir de 1€ via le portail famille (www.meyzieu.fr).

4.2.4 – Les retards de paiement

Toute facture non réglée sera signalée au Trésor Public, qui enverra un avis de paiement à la famille. Celle-ci devra s'acquitter alors directement auprès de leur service de la facture due.

Tout retard de paiement, sauf motif grave et justifié, peut entraîner une rupture de contrat.

V - LA VIE QUOTIDIENNE

5.1 – La période d'adaptation

Après l'inscription définitive, une période d'adaptation progressive est proposée afin de préparer la séparation entre l'enfant et ses parents. Recommandée pour l'accueil régulier et occasionnel, sa durée est variable en fonction de l'enfant. Dans l'urgence elle peut être réduite, voire supprimée. Elle est nécessaire pour instaurer un lien, une relation de confiance entre l'enfant et les personnes qui vont s'occuper de lui, mais aussi avec la famille.

Un temps de rencontre avec les équipes et tous les parents est organisé afin d'échanger sur le fonctionnement et partager leurs expériences. En cas d'absence prolongée de l'enfant, une nouvelle période d'adaptation pourra être nécessaire.

En cours d'année, des rencontres personnalisées peuvent être proposées aux familles afin d'apporter des réponses individualisées aux questionnements et d'être à l'écoute des attentes des parents.

5.2 – L'arrivée et le départ dans la structure

Les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.

Il est précisé que quand les parents sont présents dans la structure, les enfants sont sous leur responsabilité.

Pour un bon fonctionnement de l'accueil, les parents s'engagent à respecter les horaires d'arrivée et de départ de leur enfant (horaires du contrat), **ils doivent impérativement badger à l'arrivée et au départ de la structure conformément au contrat élaboré avec la responsable**.

En cas de retard le matin ou le soir, prévenir dès que possible la structure.

En cas d'absence, prévenir avant 9 heures.

Afin de permettre aux enfants de participer aux activités éducatives, il est préconisé un accueil avant 9h00 le matin et un départ après 16h30 le soir.

Pour l'EAJE René Cassin, les enfants doivent être présents au plus tard à 14h00 et aucun départ ne s'effectue avant 16h00.

Au cours des échanges quotidiens avec les membres de l'équipe, les parents seront informés et invités à s'associer aux divers projets éducatifs développés par la structure.

5.2.1 – L'arrivée

L'accueil du matin est primordial car il conditionne la suite de la journée.

L'enfant doit arriver « propre », changé du matin et habillé. Il doit avoir pris son petit déjeuner à la maison.

Un temps d'échange est prévu entre les parents et les professionnel(le)s pour transmettre les informations sur l'enfant (repas, siestes, alimentation, apprentissages, les difficultés rencontrées, l'état de santé, prescription, etc.).

Il doit être concis et précis, donnant ainsi à la personne qui accueille l'enfant toutes les informations nécessaires.

Si la personne qui confie l'enfant n'est pas celle qui viendra le chercher, elle sera tenue d'en informer l'équipe et de donner le nom de la personne qui la remplacera.

Les transmissions sont importantes car elles permettent un travail de qualité et de co-éducation auprès du jeune enfant.

5.2.2 - Le départ

L'enfant ne sera remis qu'à ses parents, au responsable légal ou aux personnes (majeures) préalablement désignées par écrit sur les autorisations, et une pièce d'identité sera systématiquement demandée.

L'accueil de fin de journée permet à l'équipe de faire un retour sur les événements de la journée, les activités auxquelles l'enfant a participé, les interactions avec les autres enfants, etc.

En cas de retard le soir, si les parents ne sont pas joignables par téléphone, les personnes autorisées par les parents à venir chercher l'enfant seront contactées.

Si dans les 15 minutes suivant la fermeture de l'équipement, personne n'est joignable ou n'est venu chercher l'enfant, il sera alors remis aux autorités compétentes soit la police municipale.

5.3 – Le repas et le goûter

Toute l'alimentation (repas bébés, repas moyens, repas grands, goûters) est fournie par l'équipement.

Les repas sont livrés et confectionnés par un prestataire de service externe qui propose deux types de menus : avec ou sans porc. Les mêmes menus sont proposés sur tous les EAJE municipaux.

Les allergies sont à signaler aux directrices. Un PAI sera mis en place si nécessaire.

En cas de PAI trop important, les parents pourront être amenés à fournir pour leur enfant un panier repas.

5.4 – Les fournitures

La CAF versant des prestations au gestionnaire de l'établissement, aucun produit d'hygiène (couches, mouchoirs, sérum physiologique, etc.) ne sera demandé.

Il est proposé aux parents d'apporter s'ils le souhaitent un biberon de la marque ou forme identique à celui du domicile. Il est conseillé d'apporter un doudou ou objet transitionnel qui restera à la crèche.

Des vêtements de rechange de saison marqués au nom de l'enfant seront nécessaires ainsi que chapeau, lunette de soleil et crème solaire écran total.

5.5 – La commission menus

La commission menus permet d'aborder le sujet de la restauration des enfants en crèche. Elle a pour objectif de faire un point sur la qualité de la prestation servie (menus, qualité des produits et des préparations), de valider les menus proposés et permet d'aborder tout autre thème en rapport avec la restauration de la Ville (animation, sujet d'actualité en matière de nutrition, évolution des normes d'hygiène et sécurité, etc.).

Cette commission se réunit toutes les 6 semaines en présence du prestataire, du service et valide les menus pour l'ensemble des EAJE collectifs.

VI - SANTÉ – SÉCURITÉ

Tout problème de santé particulier devra être signalé lors de l'inscription.

Les parents s'engagent à prévenir les professionnelles de la structure de tout changement dans l'état de santé de l'enfant (fièvre, vomissements, etc.), de tout incident survenu la veille ou pendant la nuit.

Lorsqu'un enfant présente, à son arrivée, des symptômes particuliers, la directrice ou un membre du personnel désigné en continuité de direction dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accueillir ou non l'enfant dans la structure (sauf éviction obligatoire).

Les enfants malades seront admis en fonction de leur tolérance à la maladie et de la contagiosité.

Si un enfant est malade pendant la journée, la directrice prévient les parents le plus tôt possible pour qu'ils puissent prendre les mesures nécessaires.

En cas d'accident grave ou urgence vitale, une intervention du SAMU sera effectuée, les familles sont prévenues immédiatement.

6.1 –La délivrance de traitement médicamenteux

Aucun médicament ne sera donné sans prescription médicale. Si votre enfant a une prescription médicale, c'est le jour noté sur la prescription qui compte pour le premier jour. A l'admission en structure, les parents signent une autorisation de soins et d'hospitalisation en cas d'urgence. Les professionnels interviennent en fonction des protocoles mis en place par le médecin de crèche.

6.2 – Les vaccins

Depuis le 1^{er} janvier 2018, la vaccination contre 11 maladies est obligatoire et s'appliquera pour tous les enfants nés après le 1^{er} janvier 2018. (Articles L 3111-1, L 3111-2, D 3111-6 et suivants ,R 3111-2 et suivants du Code la santé publique)

Les vaccins obligatoires sont indiqués dans le calendrier vaccinal en fonction de l'âge de l'enfant qui fait référence. Ces vaccinations peuvent être vérifiées à l'aide des pages dédiées du carnet de santé ou d'un document signé par un professionnel de santé autorisé à pratiquer les vaccinations.

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, l'enfant est provisoirement admis en collectivité pour une durée de 3 mois. Cette période transitoire permet à la famille de débiter les vaccinations manquantes et de les poursuivre conformément au calendrier des vaccinations, en lien avec le médecin traitant ou le pédiatre (calendrier des vaccinations en fonction des âges - annexe 17).

6.3 – Les évictions

Les évictions obligatoires légales sont les suivantes :

- Impétigo (si lésions étendues 72 heures après le début du traitement antibiotique)
- Scarlatine (2 jours après le début du traitement)
- Gastro-entérite à escherichia coli et à shigella jusqu'à guérison
- Angine à streptocoque (2 jours après le début du traitement)
- Coqueluche (5 jours après le début du traitement)
- Hépatite A (10 jours après le début du traitement)
- Rougeole (5 jours après le début de l'éruption)
- Oreillons (9 jours à partir de l'apparition de la parotidite)
- Méningite bactérienne et tuberculose (retour avec certificat médical)

6.4 – La responsabilité civile

Il est obligatoire que les parents souscrivent une assurance responsabilité civile. Une attestation sera demandée lors de la constitution du dossier d'admission sur l'équipement.

La Ville de Meyzieu a souscrit une assurance en responsabilité auprès de SMACL – 141, avenue Salvador Allende – 79031 NIORT CEDEX (contrat réf. : 01 1441/R). Ce contrat garantit les dommages que les enfants accueillis peuvent provoquer ou ceux dont ils peuvent être victimes.

Cette assurance intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement). Elle inclut les options de transport des enfants et de garantie individuelle accident.

Pour toute détérioration ou vol de poussette des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

Le port de bijoux (chaîne, collier, boucles d'oreilles, bague, bracelet, etc.) et les sucettes accrochées à un attache-sucette sont interdits. Il en est de même pour les objets provenant du domicile (sac en bandoulière, foulard, pince à cheveux, barrette, élastique, pièce, bille, etc.) jugés dangereux.

Les parents veilleront à bien fermer la porte d'entrée à leur arrivée et lors de leur départ des locaux ainsi que toutes les barrières qu'ils seraient obligés d'ouvrir.

6.5 – Les locaux

6.5.1 – La sécurité

Le personnel veille à l'application du Plan Particulier de Mise en Sûreté mis en place et du plan vigipirate.

6.5.2 – L'hygiène

Ils sont nettoyés tous les jours après la fermeture de la structure et à chaque grandes vacances.

Les parents, équipés de « sur-chaussures » peuvent accéder au lieu de vie, à la salle de change et, sur invitation du personnel, dans le dortoir pour aller chercher leur enfant. Il est demandé de faire attendre à l'entrée la fratrie par mesure d'hygiène et pour ne pas perturber les enfants accueillis.

VII – DÉROGATION – LITIGES

Toutes dérogations, tous litiges, s'ils ne peuvent être résolus directement avec les directrices des EAJE doivent être exposés, par écrit, au pôle Petite enfance ou à l'élue(e) délégué(e) à la Petite enfance - Hôtel de Ville – Place de l'Europe – CS 30401 - 69883 MEYZIEU CEDEX.

VIII – PUBLICATION - AFFICHAGE

Affichage : un exemplaire du présent règlement est affiché dans chaque EAJE.
Il est également consultable sur le site de la Ville (www.meyzieu.fr).

Notification : un exemplaire est notifié à la famille qui atteste, via un accusé de réception, en avoir pris connaissance et en accepte toutes les modalités.

Toute modification substantielle du présent règlement devra faire l'objet d'une délibération du Conseil Municipal.

Le règlement de fonctionnement est transmis au Département Enfance Jeunesse de la CAF du Rhône ainsi qu'à la Métropole de Lyon.

ANNEXES

Annexe 1 - Coordonnées EAJE les Petites Pommes

Annexe 2 - Coordonnées EAJE la Ritournelle

Annexe 3 - Coordonnées EAJE Marie-Thérèse Eyquem

Annexe 4 - Coordonnées EAJE la Clé des Champs

Annexe 5 - Coordonnées EAJE les Majomousses

Annexe 6 - Coordonnées EAJE René Cassin

Annexe 7 - Contrat de réservation et fiche tarifaire

Annexe 8 - Note relative au médecin de crèche

Annexe 9 - Autorisations diverses

Annexe 10 - Projet d'Accueil Individualisé

Annexe 11 - Plan d'Accompagnement Personnalisé

Annexe 12 – Autorisation droit image

Annexe 13 – Récapitulatif pièces constitutives dossiers enfant/famille

Annexe 14 – Demande de congés pour raisons personnelles

Annexe 15 – Vaccins

Annexe 1 – Coordonnées EAJE les Petites Pommes

LES PETITES POMMES

Directrice : Mme Sylvie HEIM

Adresse : 28 chemin de pommier 69330 Meyzieu

Téléphone : 04.78.31.08.44

Email : petites.pommes@meyzieu.fr

Capacité d'accueil : 22 enfants à partir du 1^{er} avril 2019

Horaires :

Du lundi au vendredi de 8h00 à 17h30

**Annexe 1 bis – Coordonnées EAJE les Petites Pommes
durant la phase de travaux du 11 juin 2018 au 31 mars 2019**

LES PETITES POMMES

Directrice : Mme Sylvie HEIM

**Adresse : Espace René Cassin
22 rue de Marseille 69330 Meyzieu**

Téléphone : 04.78.31.08.44

Email : petites.pommes@meyzieu.fr

Capacité d'accueil : 16 enfants

**Horaires :
Du lundi au vendredi de 8h00 à 17h30**

Annexe 2 – Coordonnées EAJE la Ritournelle

LA RITOURNELLE

Directrice : Mme Béatrice CHRISTIN

Adresse : 2 bis rue Jules Romains 69330 Meyzieu

Téléphone : 04.78.31.87.62

Email : ritournelle@meyzieu.fr

Capacité d'accueil : 20 enfants dont 17 places repas

Horaires :

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h00

Annexe 3 – Coordonnées EAJE Marie-Thérèse Eyquem

MARIE-THERESE EYQUEM

Directrice : Mme Joanna DUFFAUD

Adresse : 26 chemin de pommier 69330 Meyzieu

Téléphone : 04.78.31.77.34

Email : creche@meyzieu.fr

Capacité d'accueil : 45 enfants

Horaires :

Du lundi au jeudi de 7h30 à 18h30

Le vendredi de 7h30 à 18h00

Annexe 4 – Coordonnées EAJE la Clé des Champs

LA CLÉ DES CHAMPS

Directrice : Mme Céline FAIPEUR

**Adresse : Espace Germaine Tillion
104 bis rue Gambetta 69330 Meyzieu**

Téléphone : 04.78.31.05.51

Email : cledeschamps@meyzieu.fr

Capacité d'accueil : 33 enfants

**Horaires :
Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h00**

Annexe 5 – Coordonnées EAJE les Majomousses

LES MAJOMOUSSES

Directrice : Mme Eliane GOY

**Adresse : Le Marronnier
30 rue Louis Saulnier 69330 Meyzieu**

Téléphone : 04.72.45.20.63

Email : creche.familiale@meyzieu.fr

Capacité d'accueil : 60 enfants

**Horaires :
Du lundi au vendredi de 6h00 à 19h00**

Annexe 6 – Coordonnées EAJE René Cassin

RENÉ CASSIN

Directrice : Julie MARTINEZ

**Adresse : Espace René Cassin
22 rue de Marseille 69330 Meyzieu**

Téléphone : 04.78.04.10.63

Email : rene.cassin@meyzieu.fr

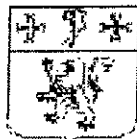
Capacité d'accueil : 11 enfants

**Horaires :
Le lundi et le jeudi de 13h15 à 16h45**

**** cet équipement est fermé durant toutes les périodes de vacances scolaires**

Annexe 7 - Contrat de réservation et fiche tarifaire

Ville de Meyzieu



Direction de l'Éducation
Pôle petite enfance
CCD/KC/MH

DOSSIER ENFANT

CONTRAT DE RÉSERVATION ET FICHE TARIFAIRE

CONTRAT DE RÉSERVATION

Il constitue pour les deux parties un engagement formel à respecter.
Il est établi en deux exemplaires, voire trois pour la crèche familiale.

Je soussigné(e) Madame _____ et/ou Monsieur _____
S'ENGAGE à confier la garde de mon/nbre enfant _____ du _____ au _____
suivant le planning hebdomadaire défini ci-dessous :

Jours	Heure Arrivée	Heure Départ	Absences prévisionnelles	Total Heure(Semaine)
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				

Le volume d'heures annuelles de ce contrat induira le montant des factures, déductions faites des semaines de fermeture de l'équipement et des congés posés.

Toute réservation sera facturée.

Les heures demandées en supplément de façon occasionnelle sont facturées en complément d'horaire et n'entraînent pas de modification de contrat (exemple : retard de trajet). Elles sont comptabilisées sur la même règle que le contrat initial.

Un changement de tarif horaire en cours d'année n'impacte aucunement le volume d'heure qui lui, reste valable pour l'année sauf demande de la famille de modification du contrat.

Toute modification de contrat en cours d'année ayant un impact significatif sur le fonctionnement de la structure fera l'objet d'une étude par le Pôle Petite Enfance et la situation la mieux adaptée vous sera proposée pour le bien-être de l'enfant.

- A conserver dans le dossier enfant -

Fermures annuelles de la structure :

- les week-end et jours fériés ;
- un mois durant la période estivale ;
- entre Noël et le jour de l'an.

Les déductions :

- **Les congés**
Pour que les absences soient déduites, les parents doivent remplir une feuille de congé.
- **Absence pour maladie ordinaire**
Toutes les absences pour maladie doivent être signalées le matin au plus tard à 9 heures. Une déduction à partir du 4^{ème} jour d'absence sera effectuée sur justificatif d'un certificat médical remis sous 48 heures.
- **Hospitalisation**
En cas d'hospitalisation, la déduction se fait dès le 1^{er} jour sur présentation obligatoire d'un certificat médical.
- **Fermeture de l'équipement**
Périodes de vacances, réunion pédagogique, travaux, grève, etc.
- **Éviction par le médecin de crèche**
Liste des maladies mentionnée dans le règlement de fonctionnement des EAJE.

FICHE TARIFAIRE

● Tarif du _____ au _____ : _____ euros

Sur l'année N+1, une mise à jour systématique obligatoire de votre tarif horaire sera effectuée en tenant compte de votre avis d'imposition N-1 portant sur les revenus N-2 ; ce dernier sera rétroactif au 1^{er} janvier.

En cours d'année, toute modification de situation familiale, professionnelle ou d'adresse doit obligatoirement être signalée au service inscription et à la structure d'accueil afin de réviser le tarif horaire appliqué.

S'il est constaté un écart important entre les heures facturées et les heures réalisées, la directrice se réserve le droit de réajuster le contrat même si celui-ci n'est pas arrivé à échéance.

En cas de modification de tarif en cours d'année, une nouvelle fiche tarifaire doit être éditée et signée.

Remarque : la présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur qu'il soit ou non accueilli dans la structure. Autres cas particuliers mentionnées dans le règlement de fonctionnement des EAJE.

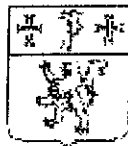
Fait à Meyzieu, le :

Signature du/des parents

Signature de la directrice

Annexe 8 – Note relative au médecin de crèche

Ville de Meyvaieu



Direction de l'Éducation
Rôle petite enfance

DOSSIER ENFANT

CCD/KC/MH

NOTE RELATIVE AU MÉDECIN DE CRÈCHE

Parents,

Conformément aux articles R 2324-39 et 40 du code de la santé publique, les établissements et services d'une capacité supérieure à 10 places doivent s'assurer du concours d'un médecin dont les missions sont fonction de la taille de l'établissement et du type d'accueil. Le médecin de l'établissement travaille en collaboration avec l'équipe de la crèche, le médecin traitant et la famille des enfants.

Le médecin a les missions suivantes :

- suivi de l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé ;
- rédaction de protocoles d'action dans les situations d'urgence et organisation du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
- actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.

A cela s'ajoute des missions complémentaires :

- s'assurer que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants ;
- veiller à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique et, le cas échéant, mettre en place ou participer à un Projet d'Accueil Individualisé ;
- établir le certificat médical autorisant l'admission des enfants pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique.

Le rôle du médecin de crèche est d'assurer une surveillance médicale essentiellement préventive. Il peut être amené à examiner l'enfant accueilli à la demande de l'équipe avec l'accord des parents, pour un avis médical. Il ne détient pas l'autorisation de prescrire mais d'orienter vers le médecin traitant ou un spécialiste si nécessaire. Il ne s'agit donc en aucun cas d'examiner, sauf exception, les enfants présentant une pathologie aiguë.

Annexe 9 – Autorisations diverses

Ville de Mayzieu



Direction de l'Éducation
Rôle petite enfance
CCD/KC/MH

DOSSIER ENFANT

AUTORISATIONS DIVERSES

Je soussigné(e), Madame _____ et/ou Monsieur _____

Adresse : _____

☐ domicile : _____

☐ portable mère : _____ ☐ bureau mère : _____

☐ portable père : _____ ☐ bureau père : _____

☐ AUTORISE les personnes ci-dessous à venir récupérer mon/notre enfant _____,
né le _____, à la crèche si nécessaire :

M. / MME			
Lien de parenté avec l'enfant accueilli			
Adresse			
☐			

RAPPEL : les personnes autorisées doivent se munir d'une pièce d'identité

- A conserver dans dossier enfant -

- ☐ AUTORISE toutes interventions chirurgicales, hospitalisations ou mesures médicales urgentes nécessaires et demande à être prévenu(e) dans les plus brefs délais
- ☐ AUTORISE les sorties pour les activités extérieures
- ☐ AUTORISE les services de la Ville de Meyzieu à consulter mes/nos ressources, sur le site de la CAF Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires, dans le cadre de la constitution ou de la mise à jour du dossier famille
- ☐ RECONNAÎT avoir lu le règlement de fonctionnement des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant municipaux et déclare en accepter toutes les modalités

A Meyzieu, le _____

Signature du/des parents

- A conserver dans dossier enfant -

Annexe 10 – Projet d'Accueil Individualisé

Ville de Meyrieu



Direction de l'Éducation
Rôle petite enfance
CCD/KC/MH

DOSSIER ENFANT

PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (PAI)

Nom de la structure d'accueil : _____

Nom et prénom de l'enfant : _____

Date de naissance : _____

LES RÉFÉRENTS

1. Nom du père : _____

Adresse : _____

ℓ portable père : _____ ℓ bureau père : _____

2. Nom de la mère : _____

Adresse : _____

ℓ portable mère : _____ ℓ bureau mère : _____

3. Directrice de la structure : _____

ℓ : _____

4. Assistante maternelle : _____

ℓ : _____

5. Médecin de la structure : _____

ℓ : _____

6. Médecin traitant : _____

Adresse : _____

ℓ : _____

1/4

- A conserver dans le dossier enfant -

7. Médecins spécialistes :

- _____ f : _____
- _____ f : _____
- _____ f : _____

8. Autres intervenants (infirmière, kinésithérapeute, psychologue, CMP, etc.) :

- _____ f : _____
- _____ f : _____
- _____ f : _____

PATHOLOGIE NÉCESSITANT CE PAI

1. Diagnostic :

2. Traitement médicamenteux habituel à domicile :

3. Régime alimentaire spécifique :

SIGNES PARTICULIERS A SURVEILLER

2/4

MESURES A PRENDRE EN CAS D'URGENCE ET RÔLE PRÉCIS DE CHACUN

- A conserver dans le dossier enfant -

- Recopier l'ordonnance et joindre la photocopie dans le dossier ;
- Préciser le lieu de rangement des médicaments ;
- En cas de sortie, veiller à emmener le protocole, les médicaments et un téléphone portable ;

- Prévenir les parents ;
- Et si aucune amélioration franche et rapide n'intervient, ou en cas d'aggravation, appeler le 15.

3/4

- A conserver dans le dossier enfant -

Contrat signé le _____ ; pour une durée de _____

Personnes responsables :

- Directrice de la structure : _____
- Assistante maternelle : _____
- Médecin de la structure : _____
- Parents : _____

« J'autorise l'assistante maternelle ou un adulte de la structure à donner à mon enfant les soins et médicaments selon le protocole établi ci-dessus.

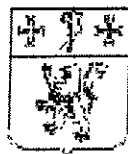
Lu et approuvé. »

4/4

- A conserver dans le dossier enfant -

Annexe 11 – Plan d'Accompagnement Personnalisé

Ville de Meyzieu



Direction de l'Éducation
File petite enfance
CCD/KC/MH

DOSSIER ENFANT

PLAN D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ (PAP)

Ce document a pour objectif de constituer un support de mémoire et de réflexion et d'être un outil de suivi et de coordination pour tout enfant présentant une situation de handicap ou un trouble des apprentissages. Il permet un accueil au plus près des attentes des parents et des besoins de l'enfant.

Nom de la structure d'accueil : _____

Nom et prénom de l'enfant : _____

Date de naissance : _____

LES RÉFÉRENTS

1. Nom du père : _____

Adresse : _____

ℓ portable père : _____ ℓ bureau père : _____

2. Nom de la mère : _____

Adresse : _____

ℓ portable mère : _____ ℓ bureau mère : _____

3. Directrice de la structure : _____

ℓ : _____

4. Assistante maternelle : _____

ℓ : _____

5. Médecin de la structure : _____

ℓ : _____

1/4

- A conserver dans le dossier enfant -

6. Médecin traitant : _____

Adresse : _____

t : _____

7. Médecins spécialistes :

- _____ t : _____

- _____ t : _____

- _____ t : _____

MOTIFS DE LA MISE EN PLACE D'UN PAP

BESOINS DE L'ENFANT

1. Ses difficultés :

2. Ses besoins :

- en locaux, en matériel :

- en surveillance, en accompagnement :

- en rééducation :

- en soins, appareillage, PAI :

214

- A conserver dans le dossier enfant -

PROJET D'ACCUEIL

- Temps d'accueil :

- Evolution possible :

- Commentaires divers :

MOYENS MIS EN ŒUVRE

- Parents :

- Intervenants extérieurs :

CMP : _____
CAMSP : _____
Psychomotricien : _____
Kinésithérapeute : _____
Orthophoniste : _____
Prothésiste : _____

- Crèche avec organisation de l'accueil :

Personne référente					
Accueil à la crèche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Accueil spécialisé					

RÉÉVALUATION DES MOYENS MIS EN ŒUVRE

DATES	

Ce PAP fait partie du dossier de l'enfant. Il appartient aux parents et ne peut être transmis sans leur accord. Il leur sera restitué au terme de l'accueil, à leur demande.

Contrat signé le _____ : pour une durée de _____

Personnes responsables :

- Directrice de la structure : _____
- Assistante maternelle : _____
- Médecin de la structure : _____
- Parents : _____

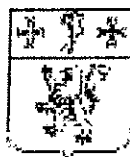
« Lu et approuvé. »

4/4

- A conserver dans le dossier enfant -

Annexe 12 - Autorisation droit image

Ville de Meyzieu



Direction de l'Éducation

File petite enfance

CCD/KC/MH

DOSSIER ENFANT

AUTORISATION DES PARENTS OU DU REPRÉSENTANT LÉGAL DE PUBLIER L'IMAGE D'UNE PERSONNE MINEURE

Je soussigné(e) Madame _____ et/ou Monsieur _____

Adresse : _____

accepte que mon/notre enfant (ou le mineur dont j'ai la charge) _____

soit photographié par des agents de la Ville de Meyzieu et autorise la Ville de Meyzieu à utiliser son image :

☐ sur le site internet de la Ville de Meyzieu « www.meyzieu.fr », lequel est à but non lucratif et à vocation non commerciale ;

☐ en vue d'illustrer des articles de presse (CAP Meyzieu, Clip's, le Progrès, etc.) ;

☐ pour toutes actions de communication visant la promotion de l'offre petite enfance sur le territoire (affiches, plaquettes, flyers, etc.)

☐ dans le cadre d'activités au sein de la structure pour un usage interne (journal de l'enfant, albums photos, etc.)

Je donne mon autorisation sous réserve que son image soit utilisée sans porter atteinte à sa dignité ni à sa vie privée.

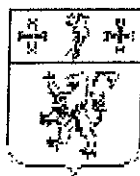
Cette autorisation est donnée à titre gratuit.

A Meyzieu, le _____

Signature du/des parents

Annexe 13 – Récapitulatif pièces constitutives dossiers enfant/famille

Ville de Mayzieu



RÉCAPITULATIF PIÈCES CONSTITUTIVES DOSSIERS ENFANT/FAMILLE

◆ Dossier enfant en crèche → vie quotidienne

- ☐ Contrat de réservation et fiche tarifaire
- ☐ Contrat de mensualisation
- ☐ Certificat d'aptitude à la vie en collectivité de - 3 mois établi par le médecin traitant
- ☐ Attestation d'assurance responsabilité civile (.../....)
- ☐ Autorisations diverses
- ☐ Autorisation image
- ☐ Photocopie des vaccins à jour
- ☐ Justificatif de domicile de -1 mois (facture de téléphone, quittance de loyer, etc.)
- ☐ Justificatif d'activité (dernière fiche de paie/attestation employeur)
- ☐ RIB si demande de prélèvement automatique
- ☐ Protocole d'Accueil Individualisé si nécessaire
- ☐ Note relative au médecin de crèche
- ☐ Demande de congés pour raisons personnelles

◆ Dossier famille en mairie → facturation

Renseignements : 04 72 45 18 51 ou 04 72 45 18 12
auprès du Service inscriptions-régie, rez-de-chaussée de l'Hôtel de Ville

Horaires d'ouverture :

- lundi 8h/12h30 – 13h30/17h45
- mardi et jeudi 13h30/16h45
- mercredi et vendredi 8h/12h30 – 13h30/16h45

- ☐ Livret de famille
- ☐ Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- ☐ Numéro d'allocataire, attestation CAF du Rhône
- ☐ Jugement de divorce, le cas échéant
- ☐ Avis d'imposition N-1 portant sur les ressources N-2
ou autorisation consultation CDAP

Annexe 14 - Demande de congés pour raisons personnelles

Ville de Meyzieu



Direction de l'Éducation
File petite enfance
CCD/KC/MH

DOSSIER ENFANT

DEMANDE DE CONGÉS POUR RAISONS PERSONNELLES

Je soussigné(e), Madame _____ et/ou Monsieur _____
SOUHAITE aviser la crèche de l'absence de mon/mon enfant _____
selon les dates exprimées ci-dessous :

Du :	Au :inclus
Du :	Au :inclus
Du :	Au :inclus

RAPPEL : conformément à l'article 4.2.3 du règlement de fonctionnement des EAJE, le délai de prévenance est d'un mois pour les vacances supérieures à une semaine et de quinze jours pour les vacances inférieures ou égales à une semaine.

A Meyzieu, le _____

Signature du/des parents

Date de réception : _____
Nombre de jours à prendre : _____
Nombre de jours demandés : _____
Nombre de jours autorisés : _____
Visa de la directrice de crèche : _____

- A conserver dans dossier enfant -

Annexe 15 - Vaccins



Document d'aide au contrôle du statut vaccinal d'un enfant pour son entrée en collectivité à partir du 1^{er} juin 2018

Le calendrier des vaccinations prévu à l'article L. 3111-1 du code de la santé publique et publié par le ministère chargé de la santé fixe les âges des vaccinations obligatoires de l'enfant. Les vaccinations exigibles pour l'admission et le maintien en collectivité d'enfants (crèches, assistants maternels, écoles...) sont indiquées par ce calendrier en fonction de l'âge de l'enfant. Ces vaccinations peuvent être vérifiées à l'aide des pages dédiées du carnet de santé ou d'un document signé par un professionnel de santé autorisé à pratiquer les vaccinations.

Ce document d'aide au contrôle vaccinal n'a pas vocation à se substituer au calendrier des vaccinations. Il a pour objectif de vous aider à contrôler le statut vaccinal de l'enfant à son entrée en collectivité lorsque les parents de l'enfant vous présentent les pages vaccinations de son carnet de santé. Pour cela, il indique le nombre minimum de doses exigibles pour chaque vaccin selon l'âge de l'enfant, au moment où ce dernier entre en collectivité.

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, l'enfant est provisoirement admis en collectivité pour une durée de 3 mois. Cette période transitoire permet à la famille de débiter les vaccinations manquantes et de les poursuivre conformément au calendrier des vaccinations, en lien avec le médecin traitant ou le pédiatre.

En cas de difficulté à vérifier que les obligations vaccinales sont remplies, à l'aide des pages du carnet de santé, il convient de demander aux parents une attestation d'un professionnel de santé autorisé à pratiquer les vaccinations.

Enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018

Âge de l'enfant à l'entrée en collectivité	Vaccination pour protéger contre	Nombre de doses que l'enfant doit avoir reçu au minimum	Nom commercial des principaux vaccins
3 mois 4 mois	Diphtérie Tétanos Poliovirémie	1 dose	INFANRIX TETRA® TETRAVAC AGELLULAIRE® PENTAVAC®
5 mois 6 mois 7 mois 8 mois 9 mois 10 mois 11 mois	Diphtérie Tétanos Poliovirémie	2 doses	INFANRIXQUINTA® INFANRIX Hexa® HEXYON® VAXELIS® Kit Vaccin diphtérique et tétanique (DTI/Innovax® Polio
A partir de 1 an	Diphtérie Tétanos Poliovirémie	3 doses	

Vaccination



Enfants nés à compter du 1^{er} janvier 2018

Âge de l'enfant à l'entrée en collectivité	Vaccination pour protéger contre	Nombre de doses que l'enfant doit avoir reçu au minimum	Nom commercial des principaux vaccins
3 mois 4 mois	Diphtérie Tétanos Polioomyélite Coqueluche Haemophilus influenzae b Hépatite B	1 dose	INFANRIX Hexa* OU HEXYON* OU VAXELIS*
	Pneumocoque	1 dose	PREVENAR 13*
5 mois 6 mois 7 mois 8 mois 9 mois 10 mois 11 mois	Diphtérie Tétanos Polioomyélite Coqueluche Haemophilus influenzae b Hépatite B	2 doses	INFANRIX Hexa* OU HEXYON* OU VAXELIS*
	Pneumocoque	2 doses	PREVENAR 13*
	Méningocoque C <i>Vaccination effectuée entre 6 et 8 mois</i>	1 dose	NEISVAC*
	Diphtérie Tétanos Polioomyélite Coqueluche Haemophilus influenzae b Hépatite B	3 doses	INFANRIX Hexa* OU HEXYON* OU VAXELIS*
12 mois 13 mois 14 mois 15 mois	Pneumocoque	3 doses	PREVENAR 13*
	Méningocoque C	2 doses si déjà vacciné avant 12 mois 1 dose si vacciné après 12 mois	NEISVAC* OU NEISVAC* OU MENJUGATE*
	Rougeole Oreillons Rubéole <i>Vaccination effectuée entre 12 et 13 mois</i>	1 dose	PRIORIX* OU M-M-RVAXPRO*
	Diphtérie Tétanos Polioomyélite Coqueluche Haemophilus influenzae b Hépatite B	3 doses	INFANRIX Hexa* OU HEXYON* OU VAXELIS*
16 mois et plus	Pneumocoque	3 doses	PREVENAR 13*
	Méningocoque C	2 doses si déjà vacciné avant 12 mois 1 dose si vacciné après 12 mois	NEISVAC* OU NEISVAC* OU MENJUGATE*
	Rougeole Oreillons Rubéole <i>Vaccination effectuée entre 16 et 18 mois</i>	2 doses	PRIORIX* OU M-M-RVAXPRO*
	Diphtérie Tétanos Polioomyélite Coqueluche Haemophilus influenzae b Hépatite B	3 doses	INFANRIX Hexa* OU HEXYON* OU VAXELIS*

* Dans certains cas, la vaccination contre l'hépatite B est pratiquée séparément (vaccin Engerix B10* ou HBVaxpro 5*) et est associée au vaccin PENTAVAC* ou INFANRIXQUINTA*. Le nombre de doses indiqué est identique.