Ville d'Annecy-le-Vieux

Règlement de fonctionnement

ACCUEIL DES JEUNES ENFANTS DANS LES EQUIPEMENTS MUNICIPAUX ANCILEVIENS

Approuvé par Conseil Municipal
du 18 décembre 2015

Direction des Services à la Population - Accueil Familial et Social
Petite Enfance

Mairie-Annexe
17 clos du Buisson
74940 Annecy-le-Vieux

Tél. : 04.50.09.96.08
www.annecylevieux.fr

SOMMAIRE

PRÉAMBULE

ARTICLE 1 - PRÉSENTATION DU SERVICE PETITE ENFANCE Page 1

ARTICLE 2 – MISSIONS ET MODE D'ACCUEIL Pages 1 & 2

2-1. Mission
2-2. Modes d'accueil

ARTICLE 3 – LE PERSONNEL Pages 2 & 3

3-1. Les missions de direction
3-2. Continuité de la fonction de direction
3-3. L'équipe auprès des enfants
3-4. Le médecin de la structure d'accueil

ARTICLE 4 – MODALITES D'ADMISSION Pages 3-5

4-1.: Le groupe de travail admission
4-2. La constitution du dossier
4-3. La procédure après avis du groupe de travail
4-4. L'admission définitive

ARTICLE 5 – LE CONTRAT, LA MENSUALISATION ET LA FACTURATION Pages 5 - 8

5-1. : Périodicité
5-2. : Frais de dossier et de réservation
5-3. : Principes de calcul du contrat
a) La mensualisation
b) La formule de calcul
c) Les congés des familles
5-4. : Les déductions possibles
5-5. : Le tarif
5-6. : La facturation et son règlement

ARTICLE 6 – MODIFICATION ET FIN ANTICIPEE DE CONTRAT Page 8

6-1. : Déménagement hors commune
6-2. : Modification partielle du contrat
6-3. : Fin de contrat

ARTICLE 7 – LE CONSEIL DE CRECHE ET LE CONSEIL INTER-STRUCTURES Page 8

ARTICLE 8 – LA VIE A LA CRECHE Pages 9 & 10

8-1. : Adaptation progressive
8-2. : Alimentation
8-3. : Fournitures et objets personnels
8-4. : Maladies et évictions
8-5. : Arrivées et départs
8-6. : Les absences

ARTICLE 9 – NON RESPECT DU REGLEMENT Page 10

ARTICLE 10 – ASSURANCE Page 10

ARTICLE 11 – PERSONNES HABILITEES A LA MISE EN ŒUVRE Page 10

ARTICLE 12 – CONTRÔLE DE LEGALITE Page 10

ANNEXES ET FORMULAIRES Page 11 & suivantes

- Autorisation et acceptation du règlement de fonctionnement (à remettre à la Directrice ou son adjointe)
- Remise de badges
- Tarifs au 1er janvier
- Fermetures des établissements Petite Enfance de la Ville d'Annecy-le-Vieux
- Fiches de congés

PREAMBULE

Le présent règlement annule et remplace les précédents.

Les structures Petite Enfance de la Ville d'Annecy-le-Vieux sont des équipements municipaux rattachés au Service Accueil Familial et Social - Petite Enfance. Elles sont placées sous l'autorité du Maire, conformément aux lois, décrets et instructions ministérielles, après avis d'ouverture du Président du Conseil Général, sur proposition du Médecin du Service de Protection Maternelle et Infantile.

Le règlement de fonctionnement ci-après a pour objet de fixer les conditions d'accueil, d'admission et de sortie des enfants, comme de préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement du service d'accueil Petite Enfance et des multi-accueils municipaux ancileviens, conformément à l'article R2324-16 et suivants du Code de la Santé Publique (CSP) issu du Décret n° 2000-762 du 1er août 2000 modifié par le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 ainsi qu'aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF).

ARTICLE 1 – PRESENTATION DU SERVICE ACCUEIL PETITE ENFANCE

Ce service est composé de la façon suivante :

Un service d'accueil Petite Enfance situé au 17 clos du Buisson, ouvert de 8h30 à 12h et l'après midi sur rendez-vous. Tél. : 04 50 09 96 08 Fax : 04 50 09 05 96. Courriel : p-enfance@mairie-annecy-le-vieux.fr

Des multi-accueils collectifs ouverts du lundi au vendredi selon des horaires spécifiques. Ils proposent un accueil régulier contractualisé et un accueil occasionnel ou d'urgence :

Chat Botté, 6 rue du Lachat, 04 50 27 79 44 Courriel : lachat.sverte@mairie-annecy-le-vieux.fr
accueille 26 enfants de 10 semaines à 2 ans. Ouvert de 8h à 18h30.

Chabichou, 6bis rue du Lachat, 04 50 23 41 64 Courriel : lachat.sverte@mairie-annecy-le-vieux.fr
accueille 26 enfants de 10 semaines à 2 ans. Ouvert de 7h30 à 18h00.

La Souris Verte, 4 rue de la Frasse, 04 50 23 00 34 Courriel : lachat.sverte@mairie-annecy-le-vieux.fr
accueille 24 enfants de 2 à 3 ans. Ouvert de 7h30 à 18h30.

Les Jeunes Pousses, 25 rue des Pommaries, 04 50 77 33 33 Courriel : pommaries@mairie-annecy-le-vieux.fr
accueille 64 enfants de 10 semaines à 3 ans. Ouvert de 7h30 à 19h.

Ces multi-accueils sont fermés 1 semaine aux vacances de printemps, 3 semaines l'été (réouverture à 13h30 le premier jour suivant les congés d'été), 1 semaine entre Noël et le jour de l'An, ponctuellement pour des ponts et sur deux journées pédagogiques. Les dates de fermeture arrêtées annuellement par la Commission Petite Enfance sont communiquées aux familles en début d'année par voie d'affichage et annexées au présent règlement.

ARTICLE 2 – MISSIONS ET MODES D ACCUEIL

2-1. Missions

Les structures collectives peuvent accueillir les enfants de l'âge de 10 semaines minimum, jusqu'à la rentrée scolaire qui suit les 3 ans.

Une dérogation est possible la 1ère année de maternelle, jusqu'à ses 4 ans, à condition que l'enfant ait fréquenté d'une façon régulière cette structure auparavant. Le groupe de travail d'admission étudiera les demandes.

Ces structures d'accueil veillent à la santé, à la sécurité, à l'épanouissement et au bien être des enfants qui leur sont confiés.

2-2. Modes d'accueil

Plusieurs modes d'accueil sont proposés pour répondre aux besoins des familles:

- Un accueil régulier formalisé par un contrat établi entre la Directrice et les parents qui fixe les heures et les jours réservés sur une période donnée.

- Un accueil occasionnel qui permet de répondre à un besoin ponctuel des familles selon les créneaux, horaires disponibles et d'une durée variable en fonction des places disponibles.

- Un accueil d'urgence pour répondre aux besoins des familles en situation délicate, pour une durée limitée. Les demandes sont étudiées au cas par cas.

ARTICLE 3 – LE PERSONNEL

3-1. Les missions de direction

Elles sont confiées à une personne titulaire des diplômes exigés par les différents décrets en vigueur.

Ses missions consistent à :

- Élaborer et mettre en œuvre le projet pédagogique.
- Garantir la qualité de l'accueil et la sécurité des enfants et de leur famille.
- Veiller au respect du projet éducatif et du règlement de fonctionnement de l'établissement.
- Assurer la gestion et l'organisation de l'établissement.
- Animer, coordonner et organiser l'équipe de professionnels auprès des enfants.
- Organiser et participer au suivi médical en collaboration avec le médecin de la crèche.

3-2. Continuité de la fonction de direction

En cas d'absence de la directrice, la fonction de direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants (EJE) et une infirmière puéricultrice qui sont garantes de la totalité des responsabilités du chef d'établissement.

3-3. L'équipe auprès des enfants

L'encadrement et la prise en charge des enfants sont assurés, conformément au décret en vigueur, par une équipe pluridisciplinaire composée d'éducatrices de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, d'agents d'encadrement et d'agents d'entretien polyvalents.
Ponctuellement, des stagiaires sont accueillis par l'équipe sous couvert d'une convention de stage.

Des intervenants extérieurs peuvent ponctuellement participer à certaines animations telles que des séances de psychomotricité, de musique, d'éveil artistique, etc.

3-4. Le médecin de la structure d'accueil

Le médecin de la crèche :

- Assure la visite d'admission de l'enfant en présence des parents ou de leur représentant, avant l'entrée définitive.
- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et contrôle les conditions de vie des enfants. Il est garant de l'état sanitaire de l'établissement : mesures prophylactiques, propreté des locaux, hygiène alimentaire.
- Prononce l'admission définitive.
- Veille à l'application de la loi en matière de vaccination et d'épidémie :
  - vaccinations obligatoires : diphtérie tétanos poliomyélite,
  - vaccinations vivement conseillées contre : coqueluche, hæmophilus influenzae b, hépatite B, pneumocoque, rougeole, rubéole, oreillons, tuberculose.
- Effectue un suivi médical préventif régulier pour tous les enfants accueillis.
- Veille au bon développement de l'enfant et à son adaptation au sein de la structure.
- A un rôle d'information et de formation auprès du personnel.
- Établit des protocoles médicaux.
- Conseille sur les conditions de prise en charge des enfants malades ou porteurs de handicap.
- Ne procède à aucune vaccination et n'établit pas de prescription médicale, sauf en cas d'urgence.

ARTICLE 4 – MODALITES D'ADMISSIONS

4-1. Le groupe de travail admission :

C'est l'instance qui consiste à apporter de façon collective, la réponse la plus adaptée aux besoins des familles en matière de mode de garde pour les enfants âgés de 10 semaines à moins de 4 ans.

Elle est présidée par le Maire ou son représentant, le Maire adjoint en charge de la petite enfance et se compose des personnes suivantes :

- la vice présidente de la commission petite enfance
- le directeur général adjoint des services à la population
- le chef du service Accueil Familial et Social - Petite enfance
- les directrices des multi-accueils
- la coordinatrice Petite Enfance
- la secrétaire du service Petite enfance

Le groupe de travail admission se réunit régulièrement et au moins deux fois par an.

Les conditions d'admission prennent en considération à la fois les besoins des parents et les contraintes de fonctionnement des établissements. Les admissions sont prononcées en tenant compte des places disponibles, de l'âge de l'enfant, de la date d'entrée souhaitée, de l'amplitude horaire envisagée et du rythme d'accueil demandé.

De plus, les établissements garantissent des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de cinq ans à la charge de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

4-2. La constitution du dossier

Pour constituer un dossier de demande de place en crèche, les familles doivent:

1. Retirer en mairie ou à la Mairie-Annexe ou sur le portail de la Ville (www.annecylevieux.fr) la fiche de demande de préinscription.
2. Prendre rendez-vous auprès de la Mairie Annexe secteur Petite enfance pour déposer la fiche complétée.
3. Apporter lors de ce rendez vous l'imprimé de préinscription dûment complété et signé.

La date de dépôt de dossier enregistrée correspondra à la date de rendez-vous.

Après le dépôt du dossier, en cas de changement de situation (familiale, professionnelle, déménagement…) et de demande par rapport au rythme d'accueil de l'enfant et la réservation hebdomadaire, il est indispensable d'en informer au plus vite le service Petite Enfance pour une prise en compte des modifications.

4-3. La procédure après avis du groupe de travail

L'attribution de place a été validée en groupe de travail.
La famille est informée par voie postale ou courriel dispose d'un délai d'une semaine pour confirmer son accord auprès du service Petite enfance en complétant la confirmation de réservation et en fournissant les documents suivants :

- un justificatif de domicile daté de moins de 3 mois,
- le ou les attestations d'employeur ou de l'organisme de formation de moins de 3 mois, pour les deux parents,
- l'acte de naissance et copie du livret de famille,
- l'attestation d'assurance Responsabilité Civile pour l'enfant,
- le numéro d'allocataire ou l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2,
- le règlement de fonctionnement des multi-accueils Petite enfance signé par les deux parents,
- un justificatif en cas de séparation ou de divorce, et si besoin le document indiquant qui exerce l'autorité parentale. (En cas de changement de situation depuis le dépôt de votre dossier auprès du service petite enfance),
- un chèque de 50 € à l'ordre du Trésor Public.

.
Puis la famille prend rendez-vous avec la Directrice de la structure pour organiser l'adaptation.

Des frais de dossier et de réservation de 50 euros par an seront demandés à chaque famille ayant accepté la place pour un accueil régulier. Ce montant ne sera pas remboursable en cas de désistement après acceptation de la place.

Le groupe de travail n'a pas validé la demande de place :
La famille est informée par courrier de la décision du groupe de travail d'admission. Elle a la possibilité de maintenir sa demande en complétant le document joint à l'envoi en le transmettant au service Petite enfance. Le dossier sera soumis au prochain groupe de travail d'admission.

4-4. L'admission définitive

Elle est prononcée par le médecin de crèche, suite à un examen médical et après vérification des vaccinations obligatoires.

Pour un accueil régulier inférieur ou égal à 2 jours par semaine, l'admission est prononcée par la Directrice de la structure ou son Adjointe, après présentation d'un certificat médical de non contre-

indication à la vie en collectivité délivré par le médecin traitant et/ou une visite médicale réalisée par le médecin de crèche.

ARTICLE 5 - LE CONTRAT, LA MENSUALISATION ET LA FACTURATION

5-1. Périodicité

Les familles se verront proposer deux contrats au cours de l'année civile : un couvrant la période de janvier à juillet et un autre pour la période de août à décembre. Toute demande de modification du contrat ne pourra intervenir que sur les deux périodes.

La facturation s'établit sur 11 mois calendaires.

5-2. Frais de dossier et de réservation

Des frais de dossier et de réservation de 50 euros seront facturés chaque année aux familles lors de l'établissement du premier contrat de l'année. Ce montant ne sera pas remboursable en cas d'annulation du dossier.

5-3. Principes de calcul du contrat

Le contrat d'accueil régulier est un contrat passé avec chaque famille en fonction de ses besoins tenant compte :

- du nombre d'heures réservées par jour,
- des jours réservés dans la semaine,
- du nombre de semaines réservées,
- des ressources des familles et du nombre d'enfants.

a) la mensualisation : elle repose sur le paiement des heures réservées et s'applique en cas d'accueil régulier consécutif à une réservation connue à l'avance et se déroulant selon un calendrier prévisible. Elle se répartit, soit sur le nombre de mois d'ouverture de la structure si l'enfant est accueilli toute l'année, soit sur le nombre de mois d'accueil de l'enfant s'il est accueilli une partie de l'année. Le nombre de semaines d'accueil, tout comme le nombre d'heures réservées dans la semaine doivent correspondre aux besoins des parents. Le nombre de semaines d'accueil est au maximum égal au nombre de semaines d'ouverture de la crèche.

b) La formule de calcul :

$$\frac{\text{Nombre de semaine d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}^{1}}$$

[1] Nombre de mois retenu pour la mensualisation = nombre de mois du contrat, sauf si l'enfant est accueilli en cours d'année

Exemples de calcul

Participation familiale horaire : 2 euros
Nombre d'heures hebdomadaires d'accueil : 34
Nombre de semaine de réservation sur l'année : 45
La mensualisation s'effectue sur 7 mois.
Soit :

$$\frac{\text{45 semaines x 34 heures}}{\text{7 mois}} = \text{218,6 heures d'accueil par mois}$$

La participation mensuelle de la famille se calcule sur cette base horaire, soit 218,6 heures x 2 euros = 437,14 euros mensuels

c) Les congés des familles :

Conformément aux directives de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) et au Contrat Enfance et Jeunesse signé entre la Caisse d'Allocations Familiales de la Haute-Savoie (CAF) et la Ville d'Annecy-le-Vieux, chaque famille signera un contrat établi sur la base d'un nombre d'heures par semaine et d'un nombre de semaines par an contractualisés, déduction faite des jours fériés, des jours de fermeture de la structure et des semaines de congés des familles.

Les demandes de congés des familles, en dehors des périodes de fermeture de la structure, doivent être quantifiées au moment de la signature du contrat.
Les dates de congés doivent être notifiées par écrit en respectant un délai de deux mois de prévenance.

Ce contrat liant la famille à la structure d'accueil implique la réservation de la place de l'enfant et par conséquent son paiement.

Le montant du forfait mensuel porté sur le contrat d'admission, est basé sur les éléments fournis à la signature du contrat, sans tenir compte de la présence réelle de l'enfant. Ce montant sera calculé tous les mois en tenant compte des déductions possibles et éventuelles heures supplémentaires.

Les absences pour congés non contractualisées ou ne respectant pas le délai de prévenance seront facturées.

5-4. Les déductions possibles

Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absences sont les suivantes :

- L'éviction par le médecin de la crèche ;
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation transmis sous 15 jours à la structure ;
- La fermeture ou la restriction d'accueil non prévues dues à un évènement exceptionnel
- Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Ces déductions s'effectuent sur la base du contrat.

5-5. Le tarif

Le tarif horaire est calculé en fonction des revenus de l'année (N-2) retenus par la CAF pour le calcul des prestations et en fonction de la composition de la famille. Il sera revu une fois par an au 1er janvier de chaque année. Il pourra être revu si des modifications significatives sont intervenues au cours de l'année dans la situation familiale ou professionnelle de la famille. Exemple : fin de congé parental, naissance, reprise ou cessation d'une activité professionnelle, séparation etc. …. Le cas échéant, une modification de la tarification pourra intervenir ainsi qu'une modification du contrat qui prendra effet au 1er du mois suivant la transmission des justificatifs.

Pour les allocataires, la Commune d'Annecy-le-Vieux est conventionnée avec la Caisse d'Allocations Familiales pour accéder au service CAFPRO qui permet d'avoir les éléments nécessaires pour permettre le calcul de la participation financière des familles.
Les non allocataires fournissent l'avis d'imposition de l'année (N-2). La prise en compte de l'ensemble des ressources de la famille avant toute déduction permet le calcul du tarif horaire. Les pensions alimentaires versées sont déduites des ressources des familles. Les prestations familiales ne sont pas intégrées aux revenus à prendre en compte.

Le barème fixé par la CNAF permet l'application d'un taux d'effort horaire :

BAREME	Familles de 1 enfant à charge	Famille de 2 enfants à charge	Familles de 3 enfants à charge	Familles de 4 enfants à charge
	0.06 %	0.05 %	0.04 %	0.03 %

Ce taux d'effort doit être appliqué sur la « moyenne mensuelle » des ressources de la famille de l'année (N-2). Il est recalculé au début de chaque année.

En l'absence de justificatif de revenus il sera appliqué « le revenu plafond » fixé par la Commune et réactualisé chaque année au 1er janvier par le Conseil Municipal. En cas de ressources supérieures à ce plafond, il sera appliqué le tarif plafond.

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal appelé « ressources plancher ». En cas de ressources inférieures à ce plancher, il sera appliqué le plancher.
Cf. annexe.

Les familles assurant la charge d'un enfant handicapé bénéficient du taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant à la composition de la famille. Ceci sur présentation de la notification de versement de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (A.E.H).

La tarification horaire pour l'accueil d'urgence : en cas de ressources inconnues, il sera appliqué un tarif fixe fonction du tarif horaire moyen de l'année N-1 de la structure. Ce dernier est défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

5-6. La facturation et son règlement

La facturation débute le premier jour d'accueil de l'enfant en structure et est établie à terme échue.
Chaque famille acquittera une facture mensuelle.
La période d'adaptation est incluse dans le contrat, elle est donc facturée.

a) Accueil régulier : le principe de la mensualisation est appliqué (cf. article 5). Si des heures sont réalisées au delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus à la famille. Dès lors, chaque demi-heure commencée est facturée.

b) Accueil occasionnel ou d'urgence : la facturation est établie en fonction des heures de présence réelles utilisées, elle est établie mensuellement.

c) Les absences pour congés non contractualisés ou ne respectant pas le délai de prévenance seront facturées.

La facture est adressée par voie postale ou sous format dématérialisée à la famille en début de mois. Elle est à régler à échéance.
La facture peut être payée par :

- Prélèvement automatique,
- Paiement en ligne à partir d'un site sécurisé accessible sur le portail de la Ville d'Annecy-le-Vieux (www.annecylevieux.fr),
- Carte bancaire,
- Chèque Emploi Service Universel (CESU),
- Chèque à l'ordre du Trésor Public,
- Espèces si l'appoint est fait.

Tout paiement en carte bancaire, CESU, chèque, numéraire est à faire aux accueils municipaux.

En cas de non paiement, une relance est envoyée à la famille. Si la facture reste non payée, elle est transmise au Trésor Public pour recouvrement et poursuites éventuelles. Tout non paiement non justifié

par une raison majeure, pourra entraîner l'exclusion de l'enfant après préavis et avertissement, sans remise en cause des sommes dues.

Si au renouvellement du contrat, la famille n'est pas à jour de ses règlements, l'accueil de l'enfant est susceptible d'être remis en cause.

ARTICLE 6 - MODIFICATION ET FIN ANTICIPEE DE CONTRAT

En cas de changement de situation après le dépôt de dossier (familiale, professionnelle, déménagement…), il est indispensable d'en informer au plus vite le service Petite Enfance pour une prise en compte des modifications.

6-1. Déménagement hors commune

En cas de déménagement hors commune, l'enfant sera accueilli jusqu'à la fin du contrat. La famille doit en informer au plus vite la directrice de la crèche et le service Petite enfance, par courrier.

6-2. Modification partielle du contrat

Toute demande de modification du temps d'accueil doit se faire par courrier auprès du service Petite enfance. Les demandes portant sur une diminution supérieure ou égale à 5 % des heures hebdomadaires du contrat seront étudiées par le Groupe de travail admission. Les modifications de contrat interviendront, soit en janvier, soit en août. Pour les demandes d'augmentation et si les disponibilités de la structure le permettent, la modification interviendra sur le contrat au 1er du mois suivant la demande.

6-3. Fin de contrat

Pour toute demande de rupture du contrat, la demande doit se faire par écrit au moins 1 mois avant la date de sortie de l'enfant auprès du service Petite Enfance.

ARTICLE 7 - LE CONSEIL DE CRECHE ET LE CONSEIL INTER-STRUCTURES

Sur le fondement de l'article L.2143-2 du Code Général des Collectivités Territoriales il est créé un Conseil de crèche. Il est constitué des représentants des différents partenaires et des usagers des structures d'accueil.
C'est un lieu d'échanges, de parole et d'écoute, il se réunit 1 fois par an.

En cas de candidatures multiples, le parent titulaire et le parent suppléant seront désignés par tirage au sort.

ARTICLE 8 - LA VIE A LA CRECHE

8-1. Adaptation progressive

La période d'adaptation – correspondant à une intégration progressive d'une semaine minimum – est obligatoire, afin de permettre à l'enfant de s'adapter à son nouvel environnement.
La famille est tenue de faire part des habitudes de vie et des rythmes habituels de l'enfant pour ce qui concerne son sommeil, son alimentation, ses préférences.
Son organisation est planifiée par la Directrice en concertation avec la famille et les équipes.

8-2. Alimentation

- Les repas et les goûters sont fournis par le multi-accueil.
- Les repas sont préparés par une société de restauration en liaison froide.
- Les menus sont mis en ligne sur le site de la Ville.

- Lors de la diversification alimentaire, chaque aliment nouveau est introduit en petite quantité, d'abord à la maison, puis à la crèche.
- Par mesure d'hygiène et de sécurité, les repas et les biberons préparés par la famille ne sont pas admis.

Les interdits et intolérances alimentaires ne seront respectés que sur prescription médicale, après avis du médecin de crèche, et après élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Dans ce cas, aucune déduction sur la facturation n'interviendra.

8-3. Fournitures et objets personnels

Toutes les fournitures apportées par la famille doivent être marquées au nom de l'enfant :

- Le doudou, la sucette ;
- La turbulette ;
- Les biberons (pas en verre) et tétines ;
- Le lait en poudre ;
- La tenue de rechange ;
- Les chaussons ;
- Le chapeau ou la casquette, les lunettes et la crème solaire adaptée à l'enfant en été ;
- Le bonnet, les gants, la combinaison et les bottes pour l'hiver ;
- Une trousse de toilette comprenant un thermomètre, une brosse à cheveux, les produits d'hygiène spécifiques à chaque enfant.

Pour des questions de sécurité, le port de bijou, de barrette, de collier de dentition est formellement interdit.

Les couches sont fournies par les multi-accueils. Les parents qui le souhaitent peuvent apporter les couches jetables de leur choix. Néanmoins, en cas de fourniture des couches par la famille, aucune déduction sur la facturation n'interviendra.

8-4. Maladies et évictions

L'enfant ne pourra être accueilli en cas de maladie nécessitant une surveillance constante ou des soins fréquents non compatibles avec la vie en collectivité.
En cas de maladie survenant pendant l'accueil, les parents sont prévenus et peuvent être invités à venir chercher leur enfant.
En cas de maladie contagieuse, un temps d'éviction doit être respecté.
Si l'état de santé de l'enfant nécessite l'intervention d'un médecin, les frais de visite et médicaments seront à la charge des parents.

En cas de litige, la décision du médecin du multi-accueil ou de la Directrice est prépondérante.

8-5. Arrivée et départs

8-5-1. L'entrée et la sortie de la crèche

Elle s'effectue à l'aide d'un badge. Chaque famille dispose de deux badges, qui seront facturés en cas de perte. Toute demande supplémentaire de badge sera facturée.
Le matin, pour valider l'heure d'arrivée, les parents sont tenus de pointer dès l'entrée pour valider l'arrivée de l'enfant dans la structure ainsi que le soir, à la sortie définitive de l'enfant de l'établissement.

Pour le bon fonctionnement de la crèche, aucune entrée n'est possible après 9h30.

Afin de respecter la sieste des enfants, aucun départ ni arrivée n'auront lieu entre 12h30 et 14h30.

L'enfant n'est rendu qu'aux personnes majeures qui sont mandatées par écrit par les parents. Une pièce d'identité sera demandée aux personnes non connues par l'équipe.

Les parents ou la personne mandatée arrivent dans la structure 10 à 15 minutes avant la fin du contrat ou de la réservation pour permettre les transmissions.

A l'arrivée et au départ, les parents ou la personne mandatée assurent la responsabilité et la surveillance de l'enfant dans l'établissement.

8-5-2. Les transmissions

L'enfant arrive changé de sa nuit, après avoir déjeuné.
Tout évènement particulier survenu la veille ou pendant la nuit doit être signalé.

8-6. Les absences

Pour faciliter l'organisation, la structure d'accueil doit être prévenue de toute absence avant 8h30 le jour même ou la veille de préférence.

En cas d'absence non justifiée supérieure à 2 semaines, l'enfant sera considéré comme sortant, sa place attribuée à une autre famille et son contrat dû jusqu'à la fin du mois.

ARTICLE 9 - NON RESPECT DU REGLEMENT

Les usagers auteurs d'infractions au présent règlement pourront se voir refuser l'accès aux multi-accueils petite enfance, soit temporairement, soit définitivement.
En cas de récidive, l'exclusion définitive pourra être envisagée.

ARTICLE 10 - ASSURANCE

Les parents souscrivent une assurance Responsabilité Civile pour leur enfant.

Lorsque les parents ou la personne accompagnant l'enfant sont présents dans la structure, ils sont responsables de cet enfant dont ils assurent la surveillance.

Le service n'est pas responsable en cas de perte ou vol de bijou ou objet personnel à la crèche.

ARTICLE 11 - PERSONNES HABILITEES A LA MISE EN OEUVRE

Le Directeur Général des Services, le Directeur Général Adjoint des Services, le Chef de service Accueil Familial et Social - Petite Enfance, les employés communaux affectés aux différentes structures, le Commandant de la Brigade de Gendarmerie d'Annecy-le-Vieux, le Chef de la Police Municipale et tous les Agents de la Force Publique, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

ARTICLE 12 - CONTROLE DE LEGALITE

Ce règlement sera adressé à Monsieur le Préfet de la Haute Savoie, transmis au Président du Conseil Général, au directeur de la Caisse d'Allocations Familiales de Haute-Savoie, aux autorités de police, ainsi qu'au personnel communal chargé de son application et affiché à l'entrée des structures d'accueils Petite Enfance, restaurants scolaires et accueils périscolaires, aux endroits appropriés. Il sera remis aux parents lors de l'admission de leur(s) enfant(s). Il devra être signé par les parents avant toute admission en crèche de l'enfant.
Il est également disponible sur le portail de la Ville d'Annecy-le-Vieux www.annecylevieux.fr.

ANNECY-LE-VIEUX

Direction des Services à la Population

AUTORISATIONS

Nous soussignés, Madame …… et Monsieur.....

AUTORISONS :

- ✓ En cas d'accident ou de maladie, la Directrice ou le personnel du multi-accueil à faire hospitaliser notre enfant……. et à lui donner tous les soins urgents que peut réclamer son état (anesthésie générale ou locale, acte chirurgical si besoin).
- ○ Les personnes majeures ci-après mandatées à venir le chercher :

  Mme ou M. ……agissant en qualité de…… Tél. : ……..

  Mme ou M.……agissant en qualité de…… Tél. : ……..

  Mme ou M. ……agissant en qualité de…… Tél. : ……..

  Mme ou M. ……agissant en qualité de…… Tél. : ……..

- ✓ Qu'il apparaisse sur des photos ou des films réalisés par du personnel municipal, d'autres parents, des stagiaires.
- ✓ Acceptons ou n'acceptons pas (*barrez la mention inutile)* que ces photos soient diffusées dans la presse ou sur des plaquettes d'informations.
- ✓ Qu'il sorte en dehors des locaux de la structure d'accueil pour une promenade, se rendre à la bibliothèque ou à l'espace de jeux……

Fait à Annecy-le-Vieux, le…… *Signature précédée de la mention « Lu et Approuvé »*
Signature des Parents ou du responsable légal

ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Nous soussignés, Madame……..et Monsieur…….
reconnaissons avoir reçu un exemplaire du présent règlement de fonctionnement et nous engageons à respecter l'intégralité des dispositions.

Fait à Annecy-le-Vieux, le…… *Signature précédée de la mention « Lu et Approuvé »*
Signature des parents ou du responsable légal

ANNECY-LE-VIEUX

Direction des services à la Population

Accueil Familial et Social - Petite Enfance

Accusé de Réception
REMISE DE BADGES

Nous soussignés, Madame .....

et Monsieur ..... parent(s) de

....

reconnaissons avoir reçu de la part de la Commune d'Annecy-le-Vieux :

1 badge* ou 2 badges ou 3 badges* **(1)**

permettant d'accéder à la structure fréquentée par mon enfant soit : (cocher la case)

- ☐ le multi-accueil des Pommaries "Les Jeunes Pousses »,
- ☐ le multi-accueil du Lachat/Souris Verte « Chabichou »,
- ☐ le multi-accueil du Lachat/Souris Verte « Chat Botté»,
- ☐ le multi-accueil du Lachat/Souris Verte « Souris Verte»,

En cas de perte de badge ou de non restitution à la fin du contrat, les frais de remplacement seront facturés 15 euros par badge, tarif voté par le Conseil Municipal du 5 décembre 2015.

En cas de non respect de cette obligation, notre responsabilité pourra être engagée.

A Annecy-le-Vieux,

Le .....

Signature des représentants légaux

** Barrez la mention inutile*
***(1)** un maximum de 3 badges sera remis par famille*

ANNECY-LE-VIEUX

TARIFS AU 1er JANVIER 2016

réactualisés au 1er janvier de chaque année

Revenus mensuels arrêtés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales :

- Revenu mensuel plancher : 660,44 € au 1er janvier 2016

Revenus mensuels votés par le Conseil Municipal :

- Revenu mensuel plafond au 1er janvier 2016 : 4 985 €

Tarif appliqué pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire :

- Tarif horaire moyen de l'année N-1 égal à la $\frac{\text{Somme des participations familiales}}{\text{Somme des heures facturées PSU}}$

*Pour 2016, le tarif horaire appliqué est de **2,03 €** (année de référence : 2015)*

ANNECY-LE-VIEUX

FERMETURES DES STRUCTURES PETITE ENFANCE DE LA VILLE D'ANNECY-LE-VIEUX

Arrêtées chaque année par la commission Petite Enfance

Année 2016

Les structures Petite Enfance de la ville seront fermées en plus des jours fériés :

- Le vendredi 15 avril 2016 (journée pédagogique)
- Du lundi 18 avril au dimanche 24 avril 2016 (Printemps)
- Le vendredi 6 Mai 2016 (Pont de l'Ascension)
- Le lundi 16 Mai 2016 (Lundi de Pentecôte)
- Le vendredi 15 Juillet 2016 (Pont de la Fête Nationale)
- Du lundi 1er août 2016 au dimanche 21 août avec réouverture le lundi 22 août à 13h30 (Fermeture d'été)
- Le vendredi 25 novembre 2016 (journée pédagogique)
- Du samedi 24 décembre 2016 au dimanche 1er janvier 2017 avec réouverture le lundi 2 janvier 2017 (Fermeture de fin d'année « Noël/Nouvel An »)

RAPPEL :

La direction de l'établissement fréquenté par votre enfant doit être informée, par écrit, de l'absence de l'enfant pour les vacances **deux** mois à l'avance.
Les absences pour congés non contractualisées ou ne respectant pas le délai de prévenance seront facturées.

✂ ----------

Fiche de congés n° 1 de l'enfant

Je soussigné(e) ……, représentant légal,

Informe la direction de l'établissement d'accueil que mon enfant,

NOM …….

Prénom ……

Sera absent du …….. au ……. Pour congé annuel, soit …….. jours.

La période sera déduite du capital de congés figurant dans le contrat.

Fait à Annecy-le-Vieux, le ……

Lu et approuvé,

SIGNATURE

✂ ----------

Fiche de congés n° 2 de l'enfant

Je soussigné(e) ……, représentant légal,

Informe la direction de l'établissement d'accueil que mon enfant,

NOM …….

Prénom ……

Sera absent du …….. au ……. Pour congé annuel, soit …….. jours.

La période sera déduite du capital de congés figurant dans le contrat.

Fait à Annecy-le-Vieux, le ……

Lu et approuvé,

SIGNATURE

Fiche de congés n° 3 de l'enfant

Je soussigné(e) ……, représentant légal,

Informe la direction de l'établissement d'accueil que mon enfant,

NOM …….

Prénom ……

Sera absent du …….. au ……. Pour congé annuel, soit …….. jours.

La période sera déduite du capital de congés figurant dans le contrat.

Fait à Annecy-le-Vieux, le ……

Lu et approuvé,

SIGNATURE

✂ ----------

Fiche de congés n° 4 de l'enfant

Je soussigné(e) ……, représentant légal,

Informe la direction de l'établissement d'accueil que mon enfant,

NOM …….

Prénom ……

Sera absent du …….. au ……. Pour congé annuel, soit …….. jours.

La période sera déduite du capital de congés figurant dans le contrat.

Fait à Annecy-le-Vieux, le ……

Lu et approuvé,

SIGNATURE

✂ ----------

Fiche de congés n° 5 de l'enfant

Je soussigné(e) ……, représentant légal,

Informe la direction de l'établissement d'accueil que mon enfant,

NOM …….

Prénom ……

Sera absent du …….. au ……. Pour congé annuel, soit …….. jours.

La période sera déduite du capital de congés figurant dans le contrat.

Fait à Annecy-le-Vieux, le ……

Lu et approuvé,

SIGNATURE