

REPUBLIQUE FRANÇAISE

Département de L'Essonne
Membres
afférents au Conseil : 23
en exercice : 23
ayant pris part à la délibération : 22
Date de convocation : 15 décembre 2022
Date d'affichage : 15 décembre 2022

EXTRAIT DU REGISTRE DES
DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL
MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE
VERT LE PETIT
DÉLIBÉRATION DE LA SÉANCE
DU 19 décembre 2022

Le 19 décembre deux mille vingt-deux, à vingt heures, le conseil municipal, de la commune de Vert le petit, dûment convoqué le 15 décembre deux mille vingt-deux s'est réuni sous la présidence de Laurence BUDELLOT, Maire.

Présidente : Laurence BUDELLOT

Étaient présents : Laurence BUDELLOT, Laure VIEIRA, Jean-Michel LEMOINE, Jennifer ARNAUD, Gérard BOULANGER, Arnaud DALMAI, Patricia AUER, Denis BOULANGER, Audrey L'HER, David DUNEAU, Sylviane MAZET, Odile BÉOT, Vincent BERNIER, Chantal MASSILAMANY, Laurent BÉGOT, François-Jean LEROY.

Absents ayant donné pouvoir :

Marie-José BERNARD représentée par Laurence BUDELLOT
Vincent MERCIER représenté par Gérard BOULANGER
Eliane ZÉNÉRÉ représentée Laure VIERA
Miguel PAÏVA représenté par Jennifer ARNAUD
Sophie MERCIER représentée par Denis BOULANGER
Olivier HOURDOU représenté par Chantal MASSILAMANY

Absents :

Daniel ROUM

Secrétaire de séance : François-Jean LEROY est désigné comme secrétaire de séance

2022-076 REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA HALTE-GARDERIE

Au vu de la reprise de la halte-garderie de Charlie Chaplin par la commune de Vert Le petit, il convient d'approuver le règlement de fonctionnement de la halte-garderie tel qu'annexé.

Le Conseil Municipal,

Après avoir entendu l'exposé de Madame Vieira, maire adjointe à l'enfance et la jeunesse

Après avoir délibéré à l'UNANIMITE

APPROUVE le règlement de fonctionnement de la halte-garderie tel annexé.

Fait les jours, mois et an que dessus
et ont signé au registre les membres présents
POUR EXTRAIT CONFORME
A Vert le Petit, le 20 décembre 2022

Le Maire,
Laurence BUDELLOT



The image shows a circular official stamp of the Municipality of Vert le Petit, Essonne, with the number 91710. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink that reads "Laurence BUDELLOT".



REPUBLIQUE FRANCAISE
LIBERTE - EGALITE - FRATERNITE

**MAIRIE DE VERT-LE-PETIT
(91710)**

DEPARTEMENT DE L'ESSONNE
ARRONDISSEMENT
D'EVRY-COURCOURONNES
CANTON DE RIS ORANGIS

**Règlement de
fonctionnement Halte-
garderie Municipal
« Charlie Chaplin »**

Adopté par le conseil municipal le 19 décembre 2022

11 Avenue Maréchal Joffre 91710 Vert-Le-Petit

Mairie de Vert-le-Petit

4, rue du Général Leclerc - 91710 Vert-le-Petit
Téléphone : 01 64 93 24 02 / Fax : 01 64 93 25 43 / Courriel : mairie@vertlepetit.fr
Site internet : vertlepetit.fr

L'établissement d'accueil du jeune enfant « Charlie Chaplin » géré par la Mairie de Vert-le-Petit assure pendant la journée un accueil collectif occasionnel d'enfants de moins de quatre ans jusqu'à leur scolarité.

Après autorisation du président du conseil général, cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n°2010.613 du 7 Juin 2010 modifiant le décret 2007.230 du 20 Février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil d'enfant de moins de six ans.
- aux instructions en vigueur de la caisse nationale d'allocations familiales, toute modification étant applicable.
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.
- et plus généralement, par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

I - LE GESTIONNAIRE

1. Informations générales

- **Le gestionnaire**

Municipalité de Vert-Le-Petit : 4, Rue du Général Leclerc
91710 Vert-Le-Petit
Téléphone : 01.64.93.24.02
Courriel : mairie@vertlepetit.fr

L'établissement municipal est placé sous la responsabilité de :
Madame FALCONE Carolina.

La municipalité a souscrit un contrat d'assurance n° 054113 / T,
SMACL - 141 avenue Salvador Allende - 79031 NIORT CEDEX 9.

- **La structure**

Cet établissement d'accueil veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement. L'établissement d'accueil est un espace d'écoute, d'accueil et d'accompagnement à la parentalité ; c'est aussi un lieu d'éveil, de détente, d'intégration et d'expériences sociales pour l'enfant et sa famille. Les enfants et leurs familles y sont accueillis :

- Dans le respect de la différence
- Dans le strict principe de la laïcité
- Dans l'esprit de la Convention Internationale des Droits de l'Enfant du 20 Novembre 1989.

2. Fonctionnement de la structure

- **Capacité d'accueil**

La structure accueille quinze enfants de trois mois à quatre ans, jusqu'à leur scolarisation. Il s'agit d'une structure Halte-Garderie dont les enfants peuvent être accueillis sur l'ensemble de la plage horaire d'ouverture.

La capacité d'accueil peut être supérieure de dix pourcents lors d'un accueil d'urgence.

- **Type d'accueil**

C'est un mode d'accueil occasionnel qui est proposé aux familles en fonction des demandes et des plages horaires disponibles.

Un accueil d'urgence peut être autorisé lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés et dans la mesure où la structure ne se trouve pas en sur effectif et dispose de personnel suffisant.

- **Jours et heures d'ouverture**

De 9 Heures à 12 Heures le Lundi et Vendredi

De 9 heures à 17 Heures le Mardi et Jeudi (le lundi peut évoluer en journée dans l'année en fonction des demandes et du projet mis en place).

Soit 9 heures-12
heures 13
heures-17
heures

Les parents doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture qu'ils ont réservés afin de favoriser les conditions d'échanges entre la famille et l'équipe éducative.

- **Période de fermeture**

La halte-garderie « Charlie Chaplin » est fermée le mercredi, vacances scolaires et jours fériés. Deux journées pédagogiques dans l'année seront fermées.

3. Le personnel encadrant

- **La Directrice**

Titulaire du diplôme d'éducateur de jeunes

enfants Fonctions :

- ✓ Tenir à jour les dossiers personnels pour chaque enfant
- ✓ Mettre en place un registre des entrées, sorties et présences
- ✓ Stimuler la créativité des enfants
- ✓ Favoriser l'acquisition de l'autonomie et de la socialisation de l'enfant
- ✓ Assure la continuité éducative dans le respect du milieu familial, social et culturel, par un contact étroit avec les parents

- **L'auxiliaire de puériculture**

Titulaire du diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture

C'est une professionnelle paramédicale apportant des soins aux jeunes enfants. Elle doit veiller au sommeil, à l'hygiène corporelle et environnementale, à l'équilibre des repas. Elle accueille en particulier les bébés lors de l'adaptation.

En cas d'absence de la directrice, elle assure en toutes circonstances la continuité de la fonction de direction.

- **L'animatrice**

Titulaire du BEP sanitaire et social et le brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur en accueil collectif de mineurs.

Elle met en place des activités, dans le cadre de projet, en prenant en compte la spécificité de chacun.

Elle assure les soins corporels et environnementaux (lessive, désinfection, propreté du coin repas...) du jeune enfant.

Elle prépare le repas dans les normes d'hygiène HACCP.

L'équipe pluridisciplinaire accueille et encadre les enfants. Elle est à l'écoute de leurs besoins et veille à leur épanouissement et à leur éveil. Elle échange avec les parents les informations utiles pour favoriser le bien-être des enfants et instaurer une relation de confiance. Elle assure un travail de réflexion, d'analyse de la pratique afin d'améliorer ses connaissances et compétences dans le domaine de la petite enfance.

4. Modalités d'accueil

La structure reçoit les enfants de moins de quatre ans (jusqu'à leur scolarisation). L'accueil est occasionnel ou d'urgence.

Les enfants sont accueillis en fonction des places disponibles.

Les familles prioritaires sont celles des communes : Vert-Le-Petit, Vert-Le-Grand, Itteville, Echarcon et le CE Safran-Herakles.

- **Conditions d'admission**

Les modalités d'accueil régulier sont fixées par un contrat individuel avec chaque famille.

La préinscription :

La fiche de préinscription est à retirer en Mairie au :

4, place du Général Leclerc 91710 Vert-Le-Petit

Elle est également disponible sur le site internet de la mairie www.vertlepetit.fr

La demande de préinscription ne vaut pas admission.

Le dossier complet de préinscription est à déposer en mairie.

L'inscription s'effectue au sein de la halte-garderie auprès de la directrice, sur rendez-vous, au cours duquel sont évalués les besoins particuliers des parents.

Les places sont attribuées lors d'une commission réunissant :

- Le maire et/ou le maire-adjoint chargé de la Petite Enfance,
- Un responsable administratif de la collectivité territoriale,
- La directrice de l'établissement

Les pièces nécessaires à la constitution du dossier :

- Le dossier administratif :
 - ✓ le dossier d'inscription rempli et signé (noms, prénoms, adresse, téléphones, numéro de sécurité social, numéro d'allocataire de la CAF, noms des personnes autorisées à reprendre l'enfant).
 - ✓ justificatif de domicile
 - ✓ attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant
 - ✓ fiche d'acceptation du règlement
 - ✓ cotisation annuelle des frais d'inscription à l'association
 - ✓ autorisation de sortie extérieure
 - ✓ fiche autorisant l'enfant à être pris en photo

- Dossier médical :
 - ✓ certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité pour l'enfant délivré par le médecin traitant

Afin de sécuriser les conditions d'accueil des enfants porteurs de maladies chroniques, de handicap, d'allergies (ou intolérances alimentaires), un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) devra être établi entre la famille, le médecin traitant et la structure. Les produits de soins, les produits alimentaires devront être fournis par la famille.

- ✓ photocopie de la vaccination du carnet de santé.

Les vaccinations obligatoires doivent être à jour, les contre-indications doivent être attestées par un certificat médical du médecin traitant.

- ✓ une fiche médicale d'urgence, précisant le nom du médecin traitant, ses coordonnées et celles des parents à joindre en cas de nécessité.
- ✓ une autorisation de soins d'urgence, permettant le transport de l'enfant à l'hôpital et l'application de mesures médicales d'urgence jugées nécessaires.
- ✓ autorisation d'administrer des antipyrétiques sur ordonnance du médecin traitant prescrivant le médicament.

5. La vie quotidienne de l'enfant et l'implication des familles

• Adaptation

Avant l'entrée définitive de l'enfant au sein de la structure et quel que soit le mode d'accueil, il est indispensable de prévoir une période d'adaptation qui sera définie entre la famille et l'équipe.

Ce moment privilégié prépare progressivement l'enfant et sa famille à la séparation et à la connaissance de la structure et du personnel. Elle permet à chacun de prendre les repères nécessaires pour établir une relation de confiance.

Cette période est conseillée et se déroule sur plusieurs jours ou semaines. Après chaque jour, l'enfant doit se sentir à l'aise afin de pouvoir passer au jour suivant :

- premier jour : les parents restent avec l'enfant (environ 30 minutes)
- deuxième jour : les parents restent avec l'enfant (environ 20 minutes) et laisse l'enfant seul une petite demi-heure
- troisième jour : l'enfant reste seul une heure
- quatrième jour : l'enfant reste seul deux heures

Nous conseillons une inscription de quelques matinées avant d'aller vers une journée.

Une fois l'adaptation terminée et le dossier complet, la directrice prononce l'inscription définitive.

Puis la famille choisit la plage horaire qu'elle souhaite sur le planning des présences en fonction des places disponibles.

- **L'accueil de l'enfant**

- A son arrivée, l'enfant a pris son premier repas, il est propre et revêtu des vêtements qu'il portera la journée.
- Les transmissions prises en compte dans les heures de présence de l'enfant sont indispensables à l'accompagnement de l'enfant. Elles permettent d'assurer une continuité entre la famille et le mode d'accueil.
- Afin de favoriser cet échange, il est conseillé d'arriver dix minutes avant la fermeture et prévoir un temps lors de l'accueil du matin.
- L'enfant ne sera confié qu'à ses parents ou une personne majeure (munie de sa pièce d'identité) autorisée par écrit à venir chercher leur enfant. Dans ce dernier cas, les parents doivent informer l'équipe de l'identité de la personne qui viendra chercher l'enfant ce jour-là.
- Pour tout retard ou empêchement de la famille, à reprendre son enfant, celle-ci doit impérativement prévenir la directrice.
- Dès que les parents sont dans l'établissement, leur responsabilité est engagée vis-à-vis de leur(s) enfant(s).
- La collation, gouter, lait et couches sont fournis par la famille. Le repas du midi est fourni par la halte-garderie (qu'elle fait préparer par un prestataire alimentaire extérieur et spécialisé dans la petite enfance). Les produits d'hygiène sont également fournis par la structure.
- En cas de soin de peau particulier, le nécessaire est apporté par la famille (avec la prescription médicale correspondante).
- Les parents fournissent le linge de rechange adapté, ainsi que le nécessaire pour la sieste. L'entretien des vêtements personnels est assuré par la famille qui doit reprendre chaque soir le linge sale de la journée.
- Le port de bijoux (collier, bracelet,...) est interdit à l'intérieur de la structure. Ils sont nécessairement retirés par les parents avant l'arrivée dans la structure.
- Ceux-ci doivent veiller à ce que l'enfant n'ait pas sur lui ou dans ses affaires d'objets (médicaments, billes, perles, petites voitures,...) susceptibles de présenter un danger.
- Par mesure d'hygiène, les enfants et leurs parents doivent se déchausser. Pour les enfants, il est conseillé une paire de chaussons ou chaussettes antidérapantes ou pieds nus.
- La structure décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol

d'objet personnel dans les locaux de l'établissement.

- **Absence**

- Pour toute absence, la famille doit avertir l'établissement le plutôt possible et doit attester cette situation par un justificatif.
- Tout changement de planning devra être averti au minimum deux jours avant (jeudi pour lundi, vendredi pour mardi, lundi pour jeudi, mardi pour vendredi).
- Toute modification apportée la veille ou le jour même devra être justifiée par un certificat médical.

- **Maladie**

- Dans l'intérêt de l'enfant, tout problème de santé est signalé à l'arrivée.
- Toute médication antipyrétique donnée à l'enfant chez lui doit être noté dans le classeur de transmission pour éviter les risques de surdosage médicamenteuse.
- Aucun traitement médicamenteux hormis l'antipyrétique accompagné d'une ordonnance délivré par le médecin traitant ne sera administré à l'enfant.
- Les maladies chroniques accompagnées d'un PAI (projet d'accueil individualisé) établit par le médecin traitant et validé par la directrice pourra bénéficier d'un accueil au sein de la structure.
- Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée, voit sa famille informée et remis à celle-ci selon son état de santé.
- En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne sera de nouveau accueilli à la halte-garderie qu'après l'accord de son médecin traitant et du personnel.
- Toute maladie contagieuse diagnostiquée doit être immédiatement déclarée auprès de la directrice afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.
- En cas d'accident ou de maladie d'un enfant nécessitant des soins d'urgence. La responsable de la halte-garderie prendra les mesures nécessaires en appelant le SAMU et en informera immédiatement la famille.

- **Liaison avec les familles**

- Pendant l'adaptation, l'implication des familles est indispensable.
- Un échange régulier d'informations entre l'équipe et les parents est important pour l'accompagnement de l'enfant.
- Les informations générales, les évènements particuliers font l'objet d'un affichage ou d'un courrier personnalisé destiné aux familles.
- Des rencontres conviviales sont organisées au cours de l'année dans le cadre du projet éducatif et social de la structure (réunion d'informations, réunion à thème, pique-nique,.....).

- **Assurance**

- Il appartient aux parents de l'enfant de prendre une garantie « responsabilité civile » pour ce qui concerne leur responsabilité propre.
- Tant que les parents sont présents dans les locaux et aux abords de l'établissement, leur enfant reste sous leur responsabilité et leur autorité.

6. Motifs d'exclusion

- Non-respect du présent règlement
- Retards répétés aux heures de fermeture
- Absence de l'enfant pendant plus de deux semaines, sans que la structure ait été informée.
- Non-paiement des sommes due

7. Participation financière

Le financement de la halte-garderie est assuré par les participations des familles. Des subventions de fonctionnement de la part de la CAF, mairies (Vert-Le-Petit, Vert-Le-Grand, Itteville, Echarconet le CE Safran-Hérakles) complètent les financements.

– Les parents sont tenus au paiement d'une participation par référence au barème national élaboré par la Caisse Nationale des Allocations Familiales et approuvés par délibération du Conseil Municipal.

– Elle se calcule en fonction des ressources de la famille et de sa composition qui correspond à un taux d'effort horaire dans les limites d'un plancher et d'un plafond.

- Le taux d'effort sera poursuivi sur les revenus dépassant le plafond.
- Les revenus minimum pris en compte seront le plancher fixé chaque année par la CAF.

– La participation financière repose sur le principe des heures réservées quelle que soit la fréquentation réelle de l'enfant et hors déductions éventuelles.

– La participation demandée couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure comprenant le repas du midi, le goûter et la fourniture de couches. Il n'y a pas de réduction de tarif si les parents font le choix d'un autre lait que celui fourni par l'établissement, si leur enfant a un repas spécifique pour raison médicale ou s'ils apportent leur propre marque de couches.

– Les participations des familles sont révisées chaque année au mois de janvier. A défaut de produire les justificatifs dans les délais demandés, elle sera calculée sur la base du prix du plafond jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

– Les adaptations sont facturées dès le premier jour.

– Tout paiement s'effectue à terme échu à réception de la facture.

– Des heures supplémentaires peuvent être effectuées exceptionnellement après avis de la directrice. Elles donneront lieu à une facturation complémentaire à celle du forfait mensuel. Pour ces heures réalisées au-delà du contrat prévu, chaque demi-heure commencée est due.

- **Déductions accordées**

- Toute annulation la veille ou le jour même de la présence de l'enfant programmée au sein de l'accueil devra être justifiée par un certificat médical.
- Si l'éviction de la halte-garderie est prononcée par la directrice.
- Lors de la fermeture de la halte-garderie
- Aucune déduction faites pour les repas ou les couches amenés par les familles.

8 - LA FACTURATION

La mise en place de la Prestation de Service Unique (PSU) par la CAF, amène les gestionnaires à comptabiliser le nombre d'heures exact de présence des enfants sur les structures petite enfance.

Calcul du tarif horaire :

A) Revenus annuels déclarés / 12 = Revenu Mensuel moyen du foyer

B) Revenu mensuel x le taux d'effort* (voir annexe) = Tarif horaire

– Lorsqu'une famille a un enfant reconnu porteur de handicap à sa charge (bénéficiaire de l'AEEH) accueilli ou non au sein du Multi-accueil, le taux d'effort appliqué est celui qui correspond au nombre d'enfants immédiatement supérieur.

- **Modalités de paiement**

- Sur la facture figure les heures réalisées par l'enfant et les heures facturées.
- La facture est disponible sur le portail famille
 - le règlement est à remettre à la Directrice ou à son adjointe, il peut s'effectuer par :
 - o chèque bancaire à l'ordre du « régisseur crèche »,
 - chèque CESU,
 - en espèce à hauteur de 50€ par facture
 - par carte bancaire depuis le portail famille sur le site internet de la Ville de Vert le Petit.

•

- **4. Le recouvrement des sommes dues**

•

- – En l'absence de paiement, un courrier de la Trésorerie Publique est adressé aux familles pour la régularisation.

•

- – Les familles sont invitées à se manifester auprès de la Directrice de l'établissement. Si elles rencontrent des difficultés de paiement un échelonnement des paiements peut être envisagé.

- L'engagement au respect du Règlement Intérieur est signé en même temps que le contrat occasionnel et il est transmis par mail au moment de l'attribution de place.

ANNEXE

Le calcul du montant de la participation familiale s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et des ressources de la famille.

L'heure est l'unité commune à tous les types d'accueil.

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

La réglementation PSU prévoit que « toute demi-heure commencée est due »

L'avis d'imposition de l'année N-1 est le justificatif de ressources à prendre en compte pour calculer les participations financières des familles. La directrice de la halte-garderie a la possibilité d'interroger la CAF pour avoir connaissance de la base des ressources et du foyer déclaré (CDAP).

Concernant l'accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure, dans le cas de ressources inconnues, applique un tarif fixe. 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.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe précité et défini annuellement par le gestionnaire.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Les montants du plafond et plancher mensuels sont fixés par la caisse d'allocations familiales et sont réactualisés tous les ans.