



Sept 2011

SAINT-JULIEN-EN-GENEVOIS

Service Vie social

Structures d'accueil Petite Enfance

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

des structures d'accueil du jeune enfant

de la ville de Saint-Julien-en-Genevois

Le présent document adopté par délibération du Conseil Municipal en date du 16 juin 2011, annule et remplace le précédent règlement intérieur.

Le règlement intérieur des structures d'accueil petite enfance précise les modalités de fonctionnement des établissements gérés par la ville de Saint-Julien-en-Genevois. Il s'applique à l'ensemble des parents qui fréquente les structures d'accueil communales (multi-accueils et crèche familiale).

TITRE 1 : L'ACCUEIL SUR LES STRUCTURES

Article 1 : L'âge limite de l'accueil

- ❖ L'enfant doit être âgé d'au minimum dix semaines.
- ❖ L'enfant n'est plus admis à partir de la date de la rentrée scolaire de septembre de l'année de ses 3ans.

Article 2 : Public accueilli

- ❖ Les structures sont ouvertes en accueil régulier à tous les enfants habitant sur la Commune, ainsi qu'aux enfants :
 - des agents communaux de la ville qui poursuivent une activité de 80% minimum d'un temps complet ; les autres demandes des agents communaux sont étudiées en fonction des places disponibles.
 - du personnel de l'Hôpital Intercommunal "Sud Léman Valserine" conformément aux dispositions de la convention de location de locaux signée entre l'hôpital et la commune.
 - des professionnels payant des impôts sur la commune.
- ❖ L'accueil occasionnel est ouvert à tous les enfants habitant sur la commune et nés avant le 01/06 de l'année N-1 pour l'ensemble de l'année scolaire N / N+1 (ex : né avant le 01/06/10 pour l'année 2011-2012).

Article 3 : Les assurances

- ❖ La présence des parents dans les locaux, ou lors d'animation dégage la commune de sa responsabilité envers l'enfant confié.
- ❖ Les parents sont responsables des personnes mineures les accompagnants au sein de la structure ou lors d'une animation organisée par le service.
- ❖ L'établissement ne peut être tenu responsable en cas de perte d'objet, de vol, de dégradation, d'accident ou d'incident survenant suite à l'ingestion d'un lait infantile mal conservé, apporté par les parents.

Article 4 : L'autorité parentale

- ❖ L'autorité parentale est accordée aux deux parents, sauf en cas de décision judiciaire.
- ❖ Dans ce dernier cas, les parents doivent présenter à la direction de la structure le document original dans son intégralité.

Article 5 : Les autorisations des parents

Par l'acceptation de ce règlement intérieur, les parents autorisent :

- La mairie à consulter leur dossier allocataire CAFPRO, afin de vérifier leurs déclarations de ressources.
- La prise en charge et le transport de leur enfant pour des activités extérieures.
- La prise en charge de leur enfant par l'ensemble des professionnels du service (équipes des multi-accueils ou assistantes maternelles).
- L'application du protocole médicale du service en cas de fièvre, diarrhée, choc, douleur dentaire, etc.
- L'administration de tous les soins urgents que peut réclamer l'état de leur enfant.
- L'hospitalisation de leur enfant en cas de nécessité absolue, sur l'hôpital de St-Julien-en-Genevois.

- Le service à faire apparaître leur enfant sur des photos et des films réalisés dans les structures ou lors de manifestations extérieures. Cette autorisation est donnée à titre gratuit. Ces photos ou autres supports pourront servir à la promotion du service (journaux, site internet de la ville, dépliant, etc.)
- La diffusion des photos de groupe où apparaît leur enfant, à l'ensemble des enfants de la photo.

Article 6 : Les engagements des parents

- ❖ Les parents doivent signaler à la direction de la structure dans la semaine tout changement d'adresse, de numéro de téléphone fixe ou portable, de lieu de travail ou de numéro de téléphone professionnel.
- ❖ Les parents doivent prévenir la direction de tout retard ou absence (en structure familiale, la direction préviendra l'assistante maternelle).
- ❖ Les parents doivent effectuer toutes les démarches administratives par écrit auprès de la direction ou du secrétariat petite enfance (changements d'horaires, de jour de présence, absence, etc.).
- ❖ Les parents doivent signaler dans le mois tout changement dans la situation familiale.
- ❖ Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile pour leur enfant à partir du premier jour de garde, et ce, jusqu'à son départ définitif. La structure peut à tout moment demander un justificatif.
- ❖ Les parents doivent signaler tout nouveau vaccin ou rappel effectué.
- ❖ Les parents doivent informer la direction de toute maladie contagieuse se déclarant au sein de la famille. La direction pourra refuser l'accueil de l'enfant.
- ❖ Les parents doivent respecter l'intégralité du Livret d'accueil des structures petite enfance qui leur est communiqué lors de la constitution du dossier.

Conséquences d'une fraude ou d'une falsification : Lorsque l'administration se rend compte postérieurement à l'instruction du dossier de l'usager que celui-ci a obtenu un avantage, un service, une dispense fondée sur un faux, un document falsifié ou une déclaration de domicile inexacte, elle peut annuler le bénéfice de l'avantage accordé. Il est rappelé que les décisions administratives obtenues par fraude ne sont pas créatrices de droit.

TITRE 2 : L'ACCUEIL SUR LES STRUCTURES

Article 7 : Les horaires d'accueil

- ❖ Les structures multi-accueils sont ouvertes entre 7h30 et 18h30 en accueil régulier et de 8h00 à 17h30 en accueil occasionnel.
- ❖ La structure La Maisonnette est ouverte entre 7h30 et 18h30 pour des accueils réguliers.
- ❖ La structure microcrèche est ouverte entre 8h et 18h pour des accueils réguliers ou occasionnels.
- ❖ En cas de circonstances exceptionnelles pouvant mettre en péril la sécurité des enfants et/ou du personnel, la direction se réserve le droit de fermer la structure sans préavis ou d'en limiter la capacité.
- ❖ En accueil régulier, les accueils des parents et enfants sont possibles de l'ouverture jusqu'à 9h, de 12h jusqu'à 12h15, de 13h45 jusqu'à 14h et de 16h à la fermeture.
- ❖ En accueil occasionnel, les accueils des parents et enfants sont possibles de 8h jusqu'à 9h, de 12h jusqu'à 12h15 et de 16h à 17h30. Des arrivées sont possibles de 13h45 jusqu'à 14h.

Article 8 : Les conditions d'accueil

- ❖ L'accueil de l'enfant ne se fera que si le dossier et le contrat sont à jour.
- ❖ L'accueil de l'enfant ne se fait qu'une seule fois dans la journée.
- ❖ L'enfant n'a pas le droit de porter de bijoux (collier d'ambre, chaîne, gourmette, boucles d'oreille...), de petites barrettes à cheveux, de bretelles ou de cordon à sucettes.
- ❖ Toute nourriture extérieure ou jouet personnel en dehors du doudou est interdit dans l'établissement.

Article 9 : Les conditions de départ

- ❖ L'enfant ne peut être rendu qu'à une personne titulaire de l'autorité parentale ou à une personne majeure pour laquelle une procuration parentale a été réalisée au préalable.
- ❖ Toute personne venant chercher un enfant doit être munie de ses papiers d'identité.
- ❖ La direction ne remettra pas l'enfant à une personne jugée inapte.

❖ La direction pourra être amenée à confier l'enfant aux agents de la Gendarmerie de Saint-Julien, si les parents ne sont pas joignables après une demi-heure d'attente au-delà de l'heure de fermeture de la structure.

Article 10 : Le départ définitif d'un enfant

- ❖ Le retrait définitif d'un enfant de sa structure d'accueil doit être annoncé par courrier à la direction.
- ❖ Un préavis de deux mois doit être respecté.
- ❖ Le premier mois du préavis est facturé sur la base du contrat habituel. Le deuxième mois sera facturé aux réels avec un minimum d'une demi-mensualité. Si le délai n'est pas respecté, deux mois calendaires seront facturés à taux plein.
- ❖ Dans le cadre de l'accueil régulier, un enfant ayant quitté la commune en cours d'année pourra encore bénéficier de sa place pour une durée d'un mois.

Article 11 : L'Exclusion d'un enfant

- ❖ Peuvent conduire à l'exclusion de l'enfant, les motifs suivants :
 - Non-respect du règlement intérieur
 - Fréquentation irrégulière au regard des dispositions du contrat (plus de cinq fois dans le mois).
 - Non-respect du temps des transmissions
 - Attitude irrespectueuse des parents envers un membre du personnel communal
 - Défaut ou retard de paiement d'une facture supérieur à un mois.
 - Fausse déclaration de domicile ou de ressource de la famille.
 - Non-présentation des documents demandés par la direction.
 - Refus non justifié de pratiquer les vaccinations obligatoires.
- ❖ La décision d'exclusion d'un enfant est adressée aux parents par lettre recommandée avec accusé de réception.
- ❖ Dans ce cas, la structure n'a aucun avertissement préalable ou préavis à respecter pour rompre le contrat d'accueil.

TITRE 3 : LE CONTRAT EN ACCUEIL RÉGULIER

Article 12 : Le contrat de mensualisation

- ❖ Aucun enfant ne sera admis sans adaptation préalable.
- ❖ Les demandes de changement de contrat doivent être faites par écrit. Les parents doivent joindre une attestation de travail et un justificatif de domicile datant du mois précédent. Chaque contrat à une durée minimale de trois mois.
- ❖ La fréquentation est définie lors de l'attribution de la place. Une demande de modification à la baisse pourra être examinée par la direction, s'il y a des raisons impérieuses (modification d'un emploi, chômage, maladie grave). Dans ce cas, le contrat initial n'est plus garanti.
- ❖ En cas de non-activité professionnelle supérieure à trois mois de l'un des deux parents, la place attribuée en accueil régulier est retirée à l'enfant. L'enfant pourra cependant fréquenter l'accueil occasionnel.
- ❖ Dans le cadre d'un congé maternité sur présentation d'un justificatif mentionnant les dates du congé la place de l'enfant pourra être maintenue à l'identique ou sur la base de la moitié du contrat initial, pour une période maximum de quatre mois. Il s'agira d'une réduction des jours de présences et non des horaires de journée. Il pourra être envisagé une petite réduction des horaires si l'enfant est présent plus de 7 heures.
- ❖ À compter du premier jour d'un congé parental de l'un des deux parents, l'enfant accueilli perd le bénéfice de sa place en régulier. Cependant, il pourra fréquenter l'accueil occasionnel.

Article 13 : Le contrat en accueil d'urgence

- ❖ Ce type d'accueil peut être proposé après examen de la situation de détresse, par les membres de la direction et l'élu en charge de la petite enfance.
- ❖ Il n'y a pas d'accueil urgence sur la structure familiale.
- ❖ Ce type d'accueil peut être proposé pour une durée maximum d'1 mois. Cette décision peut être réévaluée selon la situation.

TITRE 4 : LE CONTRAT EN ACCUEIL OCCASIONNEL

Article 14 : Le contrat d'accueil pour un accueil occasionnel

- ❖ L'ensemble des démarches se fait auprès du secrétariat petite enfance.
- ❖ Les réservations pour le mois suivant sont possibles la dernière semaine de chaque mois :
 - Les dates de réservation pour l'année sont disponibles au secrétariat.
 - Pour réserver, les parents peuvent appeler le lundi et le mardi de 8h à 12h. Durant cette période de réservation, il est possible de réserver 2 demi-journées par semaine. Selon la demande, la direction limitera à 1 présence par semaine.
 - Les parents doivent venir payer le mercredi de 8h à 12h, leur facture ayant été préparée en fonction de leur réservation téléphonique.
- ❖ Les réservations sont effectives après encaissement et si le dossier administratif est complet.
- ❖ En dehors de la semaine de réservation, chaque mardi matin, il est possible de réserver pour le reste du mois sur les places encore disponibles.
- ❖ Toute annulation doit être faite avant le lundi précédent celle-ci. Dans ce cas, le remboursement pourra être possible sur demande écrite.
- ❖ Les périodes pour de nouvelles adaptations en accueil occasionnel sont du 1^{er} octobre au 30 novembre et du 1^{er} janvier au 31 mai.
- ❖ Durant les périodes de fermeture de votre structure habituelle, l'enfant en accueil occasionnel peut être accueilli sur une autre collectivité selon les places disponibles (se renseigner auprès du secrétariat lors de la réservation).

TITRE 5 : LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

Article 15 : Le montant de la participation financière des parents

- ❖ Le montant de la participation financière des parents quel que soit le mode d'accueil de l'enfant est déterminé par délibération du Conseil Municipal, joint en annexe.
- ❖ Le montant est déterminé en fonction du nombre d'enfants vivant dans le foyer et à charge de celui-ci.

Article 16 : Les ressources prises en compte

- ❖ Un avis d'imposition français est obligatoire pour bénéficier d'une place sur les structures municipales.
- ❖ Le tarif horaire de l'année civile N est basé sur l'avis d'imposition de l'année N-2.
- ❖ Les revenus pris en compte sont l'ensemble des revenus imposables avant abattements fiscaux, ainsi que les revenus des heures supplémentaires y compris si elles ne sont pas imposables.
- ❖ Il sera déduit les pensions alimentaires versées, les déficits de l'année N-2 le cas échéant. Il ne sera pas pris en compte les prestations familiales.
- ❖ Les revenus des deux parents sont demandés à partir du moment où l'enfant est reconnu, sauf si un acte de justice en décide autrement ou que le parent en charge de l'enfant peut prouver que l'enfant n'a plus aucun contact avec son deuxième parent biologique. Dans ce cas, les revenus de la personne vivant avec le parent en charge de l'enfant sont pris en compte.

Article 17 : La facturation

- ❖ Une caution d'un mois doit être versée au Trésor Public à l'arrivée. Elle est restituée en fin d'accueil sur présentation d'un RIB lorsque tous les frais de garde ont été acquittés.
- ❖ En accueil occasionnel ou régulier, toute heure entamée est due par quart d'heure. Les heures supplémentaires sont facturées au même tarif que le tarif horaire déterminé dans le contrat de mensualisation.
- ❖ Les sommes sont exigibles à compter de la réception de la facture.
- ❖ En cas de difficultés de paiement, les parents doivent informer le service petite enfance avant réception d'une nouvelle facture.

Article 18 : Les journées déduites

❖ Les absences pour maladie doivent être signalées par l'intermédiaire du formulaire "certificat médical des structures petite enfance". Il doit être rempli par le médecin traitant de l'enfant. Aucun autre certificat ne sera accepté en dehors des attestations d'hospitalisation.

❖ Le certificat doit être remis à la direction avant la fin du mois en cours. À défaut, ils ne seront pas pris en compte.

❖ Les déductions se feront pour :

- les fermetures des crèches,
- les hospitalisations de l'enfant,
- les maladies supérieures à 3 jours avec certificat médical,
- l'éviction par le médecin de la crèche.

En cas de maladie de l'enfant, le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent sont dus par la famille, la déduction n'intervenant qu'à compter du 4^{ème} jour.

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus initialement lors de l'élaboration du contrat.

❖ Les certificats d'évictions ne peuvent être rédigés par les parents, s'ils sont médecins.

❖ En accueil occasionnel, sous réserve des dispositions du dernier alinéa de l'article 14 du présent règlement, toute heure réservée sera facturée que, l'enfant soit présent ou non.

TITRE 6 : LA SURVEILLANCE MÉDICALE

Article 19 : La surveillance médicale

❖ L'admission en accueil régulier n'est définitive qu'après la visite médicale d'entrée de l'enfant, en présence d'au moins un de ses parents.

❖ Le médecin attaché à l'établissement a pour mission d'assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, de veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène et des mesures à prendre en cas de situations pouvant mettre en jeu la santé des enfants ainsi qu'assurer le suivi préventif des enfants accueillis en liaison avec le médecin traitant.

❖ L'enfant doit être à jour de ses vaccinations contre la Diphtérie - Tétanos - Poliomyélite. En cas de contre-indication médicale, les parents devront fournir un certificat médical établi par le médecin traitant. Cette contre-indication devra être approuvée par le médecin de la structure et ne pourra être que temporaire.

❖ Les enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique sont accueillis dans les structures, dès lors que leur état de santé ne nécessite pas une attention telle que le personnel ne puisse plus assurer la prise en charge et la surveillance des autres enfants.

❖ Les parents souhaitant confier un enfant porteur d'un moyen de contention, tel que plâtre ou points de suture doivent fournir à la direction une décharge en cas d'incident.

Article 20 : Les maladies

❖ Les enfants sont accueillis en fonction de leur état général, de la prise en charge thérapeutique, de la surveillance qui en découle et du risque de contagion.

❖ La direction peut refuser un enfant à son arrivée ou rappeler les parents en cours de journée, si l'état de l'enfant ne permet pas son maintien en collectivité.

❖ Une ordonnance médicale est exigée pour les soins spécifiques nécessitant le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure. L'heure des soins sera programmée conjointement avec la direction.

Article 21 : L'administration de traitements

❖ Les parents doivent demander à leur médecin, dans la mesure du possible, de prescrire des prises de médicament sur le matin et le soir. Ils devront les administrer eux-mêmes.

❖ Tout traitement médical durant la journée doit être communiqué à la direction.

❖ En dehors de l'application du protocole médical de la structure, aucun traitement ne sera administré sans ordonnance.

Article 22 : Les consultations obligatoires

❖ Selon l'état de santé de l'enfant, la direction pourra imposer aux parents de consulter leur médecin traitant.

❖ L'enfant ne pourra être accueilli qu'après ce rendez-vous et sur présentation du certificat médical de la structure mis à disposition des parents.

❖ Les parents doivent consulter pour diagnostic dans les cas suivants :

- L'état de santé de l'enfant.
- Suspicion de conjonctivite (préconisation du médecin de structure : mise sous traitement immédiat).
- Suspicion de mycose ou de muguet.
- Suspicion de gastro-entérite (préconisation : retour selon l'état général et le confort de l'enfant ainsi qu'en l'absence de risque de déshydratation).
- Suspicion d'herpès, d'impétigo ou de furoncle (préconisation : retour si les lésions sont protégées par un pansement et mise sous traitement immédiat).
- Suspicion de varicelle (préconisation : retour selon l'état général de l'enfant et l'état des lésions).
- Un eczéma suintant (préconisation : retour selon l'état des lésions et le confort de l'enfant).

Article 23 : Les évictions

❖ Les évictions sont prononcées pour les maladies suivantes :

- L'angine bactérienne : éviction pendant 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
- La coqueluche : éviction pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie.
- L'hépatite A : éviction pendant 10 jours après le début de l'ictère.
- L'impétigo lorsque les lésions sont trop étendues pour être protégées : éviction pendant 3 jours après le début de l'antibiothérapie.
- Les infections invasives à méningocoque : éviction pendant 1 jour après le début de l'antibiothérapie.
- Les oreillons : éviction pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite.
- La rougeole : éviction pendant 5 jours après le début de l'éruption.
- La scarlatine : éviction pendant 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
- La tuberculose : éviction jusqu'au certificat attestant que l'enfant n'est plus bacillifère.
- La présence de poux, de ténie, de gale, de teigne : éviction jusqu'à disparition complète.

❖ Les parents doivent pour le retour de leur enfant fournir le certificat médical de la structure remplie par leur médecin traitant.

Signature de Monsieur L'adjoint au Maire
Chargé du service Scolaire et Petite Enfance

Greg PERRY



Sept 2011

SAINT-JULIEN-EN-GENEVOIS

Service Vie social

Structures d'accueil Petite Enfance

RÈGLEMENT INTÉRIEUR *

des structures d'accueil du jeune enfant de la ville de Saint-Julien-en-Genevois

Le présent document adopté par délibération du Conseil Municipal en date du 16 juin 2011, annule et remplace le précédent règlement intérieur.

Le règlement intérieur des structures d'accueil petite enfance précise les modalités de fonctionnement des établissements gérés par la ville de Saint-Julien-en-Genevois. Il s'applique à l'ensemble des parents qui fréquente les structures d'accueil communales (multi-accueils et crèche familiale).

ANNEXE 1 : LA TARIFICATION

A/ Le principe du calcul :

- Application d'un plancher de ressources fixé par la CNAF pour chaque année civile.

Pour l'année civile 2011, le plancher est fixé à 588,41€/ mois.

Les familles ayant un revenu égal ou inférieur à ce plancher auront le même tarif horaire.

- Application d'un plafond de ressources.

Le plafond est fixé à 8 167€/ mois.

Les familles ayant un revenu égal ou supérieur auront le même tarif horaire.

- Pour les familles ayant un revenu mensuel situé entre le plancher et plafond, le calcul du tarif horaire est imposé par la CNAF. Il s'agit d'un taux d'effort horaire en fonction du nombre d'enfants à charge et du type de structure sur les revenus mensuels :

	Famille avec 1 enfant	Famille avec 2 enfants	Famille avec 3 enfants	Famille avec 4 enfants ou plus
Accueil en multiaccueil	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%
Accueil en crèche familiale ou microcrèche	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%

B/ La prise en compte d'un handicap éventuel d'un ou des enfant(s) de la famille :

Une famille assurant la charge d'un enfant en situation de handicap bénéficie du tarif immédiatement inférieur.

Pour exemple : une famille dans cette situation qui aurait 2 enfants dans le foyer se verrait appliquer le taux pour 3 enfants à charge.

C/ L'allocation du CCAS de la commune :

Cette modification de tarif implique une augmentation des dépenses de garde pour les familles des premières tranches. A titre expérimental du 01/09/2011 au 31/08/2012, le CCAS de la commune proposera une allocation qui prendra en charge le surcoût occasionné (au-delà de 10 euros par mois) par la mise en œuvre du barème national, sous condition de fournir à l'équipe administrative des crèches les documents nécessaires.



Sept 2011



LIVRET D'ACCUEIL

des structures d'accueil du jeune enfant de la ville de Saint-Julien-en-Genevois

Le présent document annule et remplace les précédents.

Fonctionnement des structures

Les conditions d'accueil des enfants :

- ❖ Pour que les transmissions d'informations concernant votre enfant se déroulent dans de bonnes conditions, nous vous demandons de prévoir dix minutes sur place avant de déposer votre enfant. Lors des transmissions à l'équipe, merci de signaler tout événement pouvant avoir des répercussions sur l'accueil (changement alimentaire, sortie, soirée différente, traitement ou paracétamol donné, vaccins, chute, etc.)
- ❖ Votre enfant doit arriver propre et habillé avec des vêtements fonctionnels et adaptés à la saison.
- ❖ Votre enfant doit arriver en ayant pris son petit-déjeuner ou son repas de midi.
- ❖ Les structures n'assurent pas la garde des poussettes.

Les conditions de départ des enfants :

- ❖ Pour les transmissions d'informations, nous vous demandons également de prévoir dix minutes sur place avant de récupérer votre enfant.
- ❖ Les procurations parentales doivent être faites sur le formulaire de la structure. Exceptionnellement et temporairement elles peuvent être faites sur papier libre. Dans ce cas, il doit y être mentionné les informations nécessaires pour le service.

Les fermetures des structures :

- ❖ Les structures sont fermées la nuit, les week-ends, les jours fériés français et à peu près 5 semaines dans l'année scolaire :
 - Dans les multi-accueils, les parents sont prévenus par courrier et par voie d'affichage en début d'année. Les dates peuvent être modifiées à titre exceptionnel.
 - En structure familiale, l'assistante maternelle informe les parents de sa demande de congés.
- ❖ Les établissements peuvent fermer plus tôt lors de réunions d'équipe. Les parents sont en principe informés par écrit en début d'année. Toutefois en cas de réunion exceptionnelle, l'information se fera au minimum une semaine avant la programmation de ladite réunion.

La possibilité de dépannage :

- ❖ Cette possibilité n'existe que pour les accueils réguliers.
- ❖ Lors des fermetures de la structure (ou absence de l'assistante maternelle) accueillant votre enfant, vous pouvez faire une demande écrite pour un dépannage sur une autre structure communale. Le dépannage est possible dans la limite des agréments de chaque structure. Vous recevrez une réponse écrite au mieux quinze jours avant le dépannage demandé.
 - ❖ Le dépannage n'est pas un droit, mais une possibilité.
 - ❖ Il est souhaitable pour le bien-être de l'enfant que les vacances des parents coïncident avec celles des fermetures de la structure.
 - ❖ Tout dépannage demandé sera facturé, que l'enfant soit présent ou non.
 - ❖ La facturation des périodes de dépannage se fait indépendamment de l'accueil habituel (2 contrats et 2 factures).

Le départ de l'enfant en accueil régulier :

- ❖ En accueil régulier, les parents souhaitant obtenir toutes les photos prises de leur enfant doivent fournir un CD vierge à la structure. Il peut être amené dès le début de l'accueil.



Sept 2011



LIVRET D'ACCUEIL des structures d'accueil du jeune enfant de la ville de Saint-Julien-en-Genevois

Le présent document annule et remplace les précédents.

L'explication du contrat

Vous allez recevoir un contrat de mensualisation en deux exemplaires.
Ils sont à signer tous les deux par les deux représentants légaux de l'enfant.
Un exemplaire sera à retourner à la structure.

a/ La première page, le contrat de mensualisation :

Nom et Adresse de la structure établissant le contrat

TOM POUCE
Crèche municipale de St Julien
Avenue de Genève
74160 SAINT-JULIEN-EN-GENEVOIS
Tél.: 04.50.35.17.23

Est mentionnée la date limite de retour du contrat signé.

Sont mentionnés vos NOMS de famille et vos adresses.

Contrat de mensualisation

Monsieur _____ et

Est mentionnée la date de début et de fin du contrat.

74160 SAINT-JULIEN-EN-GENEVOIS

Attestent avoir pris connaissance du règlement intérieur et en acceptent les clauses.
S'engagent à ce que l'enfant :

Est mentionné le NOM Prénom et date de naissance de l'enfant concerné par le contrat.

_____, né le / /

fréquente l'établissement TOM POUCE selon l'accueil type suivant :

Ce chiffre correspond aux nombres d'heures totales ; ce nombre exclu les heures d'absence que vous nous avez signalés au moment où vous avez demandé le contrat.

Ce tableau correspond à la ou les semaines types que vous avez demandées.

Semaine 1	
Lundi 08:00 - 17:30	
Durée 09:30 h	☑
Mardi 08:00 - 17:30	☑
Durée 09:30 h	☑
Mercredi 08:00 - 17:30	☑
Durée 09:30 h	☑
Jeudi 08:00 - 17:30	☑
Durée 09:30 h	☑
Vendredi 08:00 - 17:30	☑
Durée 09:30 h	☑

Ce chiffre correspond aux nombres d'heures à payer à chaque mensualité.

Cet engagement prend effet à compter du 01/01/2007 jusqu'au 31/08/2007, pour 1216.00 heures réparties en 8 mensualités de 152.00 heures.

Cette somme correspond à ce que vous allez payer, durant le nombre de mois indiqués.

$$\frac{1358.50 - (3.00 \times 47.50)}{8} = 152.00$$

L'arrondi de : _____ heures contractualisées - (semaines non planifiées x horaire hebdo. moyen) = _____ mensualités

Ce chiffre correspond à votre tarif horaire (voir le règlement intérieur)

Le prix de l'heure est de 2.25 Euros*. Les 8 mensualités seront de 342.00 Euros* chacune.
* Sous réserve d'un changement de situation influant sur le tarif horaire

Signature de la directrice et tampon de la structure.

Le paiement des factures, comprenant la mensualité du mois écoulé et les éventuelles régularisations (compléments horaires, absences déduites), s'effectuera avant le 25 de chaque mois.
Tout départ doit être signalé par écrit. Un préavis de 1 mois doit être effectué.

Signatures précédées de la mention "Lu et approuvé"
Le père, _____ La mère, _____

Estelle ANTOINE
Directrice

Emplacement pour vos deux signatures.

Si vous n'êtes pas mariés, les 2 sont obligatoires.

03/10/2007

Cet exemple de contrat débute le 1^{er} janvier et se termine au 31 août. Ainsi, cette famille va payer son forfait au mois de janvier, février, mars, avril, mai, juin, juillet et août. Soit 8 mensualités au total. Si la structure ferme trois semaines en août, cette famille payera quand même sa mensualité, car les jours de fermeture sont déjà déduits des heures totales de présence (voir le planning). Cette famille va payer 342.00€ chaque mois, sous réserve qu'il n'y ait pas d'heures supplémentaires ou d'heures déduites. Les fermetures de la structure sont déjà prises en compte.

b/ La deuxième et troisième page, le planning :

Le planning vous permet de visualiser l'ensemble des jours de présence de votre enfant dans la structure.

Vous pouvez ainsi repérer correctement :

- Les fermetures de la structure : zone grisée
- Les vacances scolaires peuvent être mentionnées par un petit soleil sur la ligne des jours concernés.
- Les jours de présence :
 - * Pour 1 journée entière, il y a :
 - * Pour une matinée sans repas, il y a :
 - * Pour une matinée avec repas, il y a :
 - * Pour un après-midi, il y a :
- Vos jours d'absence : Il n'y a rien de noté dans la journée.

@	@	@
@		
@	@	
		@

Particularités des contrats proposés

La période d'adaptation en accueil régulier :

- ❖ Elle se déroule au début de l'accueil de l'enfant, après la constitution complète du dossier administratif. Pour le confort de l'enfant, de sa famille et de l'équipe, la période d'adaptation est progressive.
- ❖ L'adaptation se déroule entre cinq et dix jours, au choix des parents. Elle précède le début de l'accueil sur les heures définies par le contrat. Les parents doivent donc être disponibles durant l'adaptation. Ils sont présents le premier jour (temps gratuit).
- ❖ Lors de la première rencontre, vous aborderez avec l'équipe les habitudes de vie de votre enfant (sommeil, alimentation, jeux, etc.) et tous les éléments d'information que vous jugerez nécessaire de nous communiquer pour une meilleure prise en charge.

La période d'adaptation pour un accueil occasionnel :

- ❖ Elle se déroule au début de l'accueil de l'enfant, après la constitution complète du dossier administratif. Aucun enfant ne sera admis sans adaptation préalable. Pour le confort de l'enfant, de sa famille et de l'équipe, la période d'adaptation est progressive en durée.
- ❖ L'adaptation : la première fois, l'enfant vient une demi-heure avec ses parents (temps gratuit). Le temps de présence est augmenté progressivement. Il est défini par l'équipe avec l'aval de la direction en fonction du comportement de l'enfant. C'est la direction qui détermine la fin de l'adaptation.
- ❖ Lors de la première rencontre, vous aborderez avec l'équipe les habitudes de vie de votre enfant (sommeil, alimentation, jeux, etc.)

Le contrat de mensualisation en accueil régulier :

❖ Deux contrats de mensualisation sont établis pour une année civile ; à savoir : du 1^{er} septembre au 31 décembre et du 1^{er} janvier au 31 août. Il est renouvelé jusqu'au départ de l'enfant. Cet engagement est sous réserve du respect de l'ensemble des articles du règlement intérieur.

❖ En structure familiale, pour toute modification de contrat la direction demandera l'avis à l'assistante maternelle. En fonction de la demande, celle-ci pourra être refusée par la direction.

Particularité pour les enfants en accueil régulier qui ne sont pas à temps plein :

❖ Dès lors que le temps de présence de l'enfant ne permet pas de compléter ses absences par un autre contrat, les parents s'engagent à un minimum de présence de 30h par semaine.

Particularité des contrats au mois en accueil régulier :

❖ Il peut être proposé aux parents ayant des horaires fluctuants. Cette décision sera prise lors de l'attribution de la place et les conditions seront définies lors du rendez-vous avec la direction. Un minimum d'heures de présence sera défini.

❖ Les parents concernés par ce type de contrat s'engagent à retourner à la direction, leur demande de présence au plus tard le 17 du mois précédent. Passé ce délai, l'accueil de l'enfant ne sera pas possible la première semaine du mois concerné et il ne pourra se faire que sur les disponibilités de la structure pour le reste du mois.

Particularité des contrats des enfants du personnel de l'Hôpital Intercommunal "Sud Lemman Valserine" en accueil régulier :

❖ Les places sont attribuées sur proposition de la direction de l'hôpital

❖ La place est attribuée si et seulement si le ou les parents sont actifs sur l'hôpital. Pour des parents en congé maternité ou congé parental, la direction de l'hôpital peut décider de retirer la place pour l'attribuer à un autre agent de l'hôpital.

❖ L'accueil est proposé pour les jours de travail de l'agent. Des jours supplémentaires pourront être accordés selon les effectifs de la structure.

❖ La direction de l'hôpital peut imposer la mise en place de binôme pour optimiser les places. Dans ce cas, les enfants ne pourront être présents les mêmes jours.

❖ S'il n'y a pas de mise en place de binôme, la structure imposera un minimum de présence de 30h par semaine.

Particularité des assistantes maternelles de La Maissonnette gardant un de leur propre enfant de moins de trois ans :

❖ Leur enfant est inscrit au sein de La Maissonnette au même titre que les autres enfants gardés, mais elle ne payera pas de frais de garde.

❖ L'assistante maternelle payera une somme forfaitaire dès lors qu'elle emmène son propre enfant à une activité de La Maissonnette :

- Pour les activités du service : 1.20€
- Pour les activités faisant intervenir un professionnel extérieur : 1.80€
- Pour les animations payantes : le prix de la place de son enfant



Sept 2011



LIVRET D'ACCUEIL

des structures d'accueil du jeune enfant de la ville de Saint-Julien-en-Genevois

Le présent document annule et remplace les précédents.

Aspects financiers

La facturation :

- ❖ La facturation est établie à mois échu.
- ❖ Le titre exécutoire est envoyé par la Trésorerie de St Julien au domicile des parents. Il y a environ 1 mois de décalage. Si vous ne recevez pas votre facture, merci de le signaler au secrétariat petite enfance.
- ❖ Pour des raisons d'organisation interne au niveau des services de la commune et du Trésor Public, plusieurs factures peuvent arriver en même temps (suite aux congés d'été ou de Noël par exemple). Connaissant le montant mensuel à payer, il appartient au parent d'anticiper la dépense.
- ❖ Les parents doivent régler directement au Trésor Public.

Le chèque de caution :

- ❖ Un chèque de caution de la valeur d'un mois de garde, doit être apporté au secrétariat petite enfance après l'établissement du contrat.
- ❖ Ce chèque sera encaissé par le Trésor Public et rendu au départ de l'enfant.
- ❖ Les fonctionnaires de la commune n'ont pas à payer de caution puisqu'il peut y avoir prélèvement à la source en cas d'impayé.

Les attestations de frais de garde :

- ❖ Les attestations de frais de garde sont les factures que vous recevez à votre domicile ou lorsque vous réglez auprès du secrétariat petite enfance.

Particularité sur les ressources prises en compte :

- ❖ Les personnes venant de l'étranger doivent fournir un justificatif de revenu de l'année N-2 du pays d'origine.
- ❖ Les travailleurs internationaux doivent fournir un justificatif de revenu de l'année N-2 de l'organisme employeur.
- ❖ Les personnes justifiant d'un emploi en suisse avec un permis C peuvent fournir un justificatif de revenu de l'année N-2 de Suisse.

Le taux de change franc suisse / euros :

- ❖ Le taux de change franc suisse / euros de l'année en cours est celui au 5 novembre de l'année précédente.

Particularité pour les agents communaux :

- ❖ Ce référer au règlement intérieur de la commune.