



www.bourgenbresse.fr



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ESPACES PETITE ENFANCE DE LA VILLE DE BOURG-EN-BRESSE

N° : 61794

Du : 09.03.2023

Objet : Règlement de fonctionnement des Espaces Petite Enfance de la Ville de Bourg-en-Bresse

LE MAIRE DE LA VILLE DE BOURG-EN-BRESSE

VU le code de la santé publique, notamment les articles L 2324-1 à L2324-4 relatifs aux établissements d'accueil des enfants de moins de six ans ;

VU le code de la santé publique, notamment les articles R 2324-16 à R 2324-17 relatifs aux établissements et les services d'accueil non permanent de jeunes enfants ainsi que les articles R2324-30 et R 2324-31 concernant le règlement de fonctionnement dans les établissements et services d'accueil ;

CONSIDÉRANT qu'il convient de réglementer les conditions générales de fonctionnement des Espaces Petite Enfance ;

ARRETE

Envoyé en préfecture le
Reçu en préfecture le
Affiché le

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : GENERALITES

- Article 1 : Liste des Espaces Petite Enfance (EPE)
- Article 2 : Missions
- Article 3 : Valeurs
- Article 4 : Cadre administratif
- Article 5 : Le personnel des EPE
- Article 6 : Ouvertures et fermetures des EPE

CHAPITRE 2 : CONDITIONS COMMUNES AUX ACCUEILS

- Article 7 : Enfants accueillis
- Article 8 : Autorité parentale
- Article 9 : Évolution de la situation familiale
- Article 10 : Vaccinations
- Article 11 : Surveillance médicale
- Article 12 : Enfant en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique
- Article 13 : Assurance

CHAPITRE 3 : L'ACCUEIL REGULIER

- Article 14 : Définition
- Article 15 : Conditions d'admission
- Article 16 : Modalités administratives

CHAPITRE 4 : L'ACCUEIL OCCASIONNEL

- Article 17 : Définition
- Article 18 : Conditions d'admission
- Article 19 : Modalités administratives

CHAPITRE 5 : REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT COMMUN AUX DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

- Article 20 : Adaptation
- Article 21 : Arrivées et départs de l'enfant
- Article 22 : Retrait de l'enfant
- Article 23 : Repas
- Article 24 : Couches
- Article 25 : Vie quotidienne
- Article 26 : Maladie de l'enfant

Article 27 : Traitement médicamenteux

Article 28 : Photos et droit à l'image

CHAPITRE 6 : DATE D'EFFET et ABROGATION

CHAPITRE 7 : EXECUTION

ANNEXES

CHAPITRE 1 : GENERALITES

Article 1 : Liste des Espaces Petite Enfance

La Ville de Bourg-en-Bresse assure la gestion des équipements suivants :

Espace Petite Enfance Charles Jarrin - 8 rue Magenta :	Crèche 36 places
Espace Petite Enfance de la Reyssouze - 8 rue Henri Dunant :	Crèche 36 places
Espace Petite Enfance du Peloux - 19 bis rue Comte de la Teyssonnière :	Crèche 30 places
Espace Petite Enfance des Baudières - 46 avenue Amédée Mercier :	Petite crèche 23 places
Espace Petite Enfance des Dîmes - 14 rue du Revermont :	Petite crèche 23 places
Espace Petite Enfance Lazare Carnot - 16 bis rue Lazare Carnot :	Petite crèche 22 places
Espace Petite Enfance des Cordeliers - 111 passage des Cordeliers :	Micro-crèche 12 places
Espace Petite Enfance Terre des fleurs - 8 rue des Lilas :	Petite crèche de type halte-garderie 20 places
Espace Petite Enfance Alexandre Dumas -12 place Alexandre Dumas :	Petite crèche de type halte-garderie 16 places

Article 2 : Missions

Les Espaces Petite Enfance (EPE) ont pour mission d'accueillir régulièrement ou occasionnellement les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans et jusqu'à 5 ans pour les EPE Terre des fleurs et Alexandre Dumas.

Concernant l'accueil d'un enfant de moins de 10 semaines, ou la prolongation de l'accueil d'un enfant en situation de handicap de plus de 4 ans (5 ans pour les EPE Terre des fleurs et Alexandre Dumas), une demande de dérogation doit être sollicitée au préalable par le Service Petite Enfance auprès du Domaine Accueil du Jeune Enfant du Département de l'Ain.

Article 3 : Valeurs

L'enfant est placé au centre des préoccupations du Service Petite Enfance.

Les objectifs communs à l'ensemble des professionnels sont le respect de l'enfant, de sa famille, de l'équipe et un accueil individualisé pour accompagner l'enfant vers l'autonomie. Ils sont déclinés dans le projet d'accueil des équipements et rejoignent les dix grands principes de la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant (annexe 1).

Le projet d'accueil des équipements est disponible sur le site internet de la Ville de Bourg-en-Bresse. L'inscription de l'enfant implique l'adhésion des parents aux valeurs éducatives déclinées dans le projet d'accueil.

Article 4 : Cadre administratif

Ce règlement intérieur est consultable sur le site internet de la Ville.

4.1 Généralités

La Ville de Bourg-en-Bresse assure la responsabilité générale de la gestion des équipements par l'intermédiaire du Service Petite enfance (Direction des Services aux Habitants\ Direction Enfance-Jeunesse).

Les EPE sont agréés par le Département de l'Ain.

Le ou la Maire adjoint(e) référent(e) et la commission municipale compétente assurent le suivi du fonctionnement des équipements.

La Direction de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Ain (Caf) et celle de la Mutualité Sociale Agricole (MSA), le médecin de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) sont également consultés sur le fonctionnement des équipements.

La commission municipale compétente peut être consultée en cas de besoin par les services municipaux sur toutes les questions relatives au fonctionnement des EPE.

Dans le cadre de la charte communale "Ville et Handicap", les EPE accueillent les enfants en situation de handicap dans la mesure du possible.

Lors de l'admission d'un enfant dans un équipement, son ou ses parent(s) atteste(nt) avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage(nt) à en observer toutes les clauses (annexe 2).

4.2 Modalités de financement des Espaces Petite Enfance

La Ville, les familles, la Caf, la MSA contribuent aux dépenses de fonctionnement des Espaces Petite Enfance. Le barème de participations familiales est conforme au barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Afin de mieux connaître les caractéristiques des enfants et des familles qui fréquentent les EPE, dans le cadre de l'enquête « FLOUE », la Cnaf demande la transmission des données des familles sur un espace sécurisé. Ces données sont rendues anonymes et sont utilisées à des fins purement statistiques.

Les familles ont un droit de refus de cette transmission de données.

4.3 Modalités de la participation financière des familles

Les tarifs

Le tarif horaire est déterminé à partir des ressources de la famille et du barème en cours de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Le tarif horaire est revu au 1er janvier de chaque année en fonction des montants « plancher » et « plafond » transmis par la CNAF. Le détail de la participation financière des familles figure en annexe 3.

La facturation

La période d'adaptation de l'enfant est facturée dès que l'enfant est présent sans le(s) parent(s).

L'heure d'arrivée et de départ de l'enfant est enregistrée par la famille à l'aide d'un système informatique. La famille peut vérifier l'enregistrement avec la responsable de l'EPE. Tout quart d'heure commencé est dû.

Dans le cadre d'un accueil régulier toutes les heures réservées sont facturées, y compris les heures complémentaires même en cas d'absence de l'enfant. Les heures complémentaires sont celles ajoutées au contrat initial, elles ne sont pas majorées.

Les factures sont établies mensuellement à terme échu.

Les déductions

En cas de fermeture exceptionnelle de l'équipement, d'hospitalisation ou d'éviction de l'enfant (liste annexe 7) les heures réservées seront déduites.

En cas d'absence pour maladie supérieure à trois jours avec certificat médical, le premier jour d'absence dans l'équipement et les deux jours calendaires qui suivent sont dus par la famille. La déduction intervient à partir du quatrième jour.

Les modalités de paiement

Le paiement de la facture est exigé chaque mois, en utilisant les modes de paiement précisés sur la facture.

En cas de non-paiement, la Trésorerie Publique Municipale (TPM) engagera des poursuites en recouvrement de la créance conformément à la réglementation. Lorsque la Ville de Bourg-en-Bresse constate le non-paiement des factures, elle se réserve le droit de mettre fin à l'accueil selon la procédure suivante : après avoir constaté auprès de la TPM le non-paiement des factures depuis trois mois, un premier courrier de rappel signé de l'élu(e) référent(e) est adressé à la famille. Le Service Petite enfance vérifie ensuite auprès de la TPM si la famille a engagé une démarche de règlement des factures impayées. En cas d'absence de démarche de paiement depuis six mois et après un entretien avec la famille au Service Petite Enfance, l'élu(e) référent(e) peut mettre fin à l'accueil par courrier avec un préavis d'un mois.

Article 5 : Le personnel des EPE

Le nombre d'agents intervenant auprès des enfants est conforme à la réglementation en vigueur. En cas d'absence du personnel titulaire, il est remplacé si besoin par du personnel non titulaire.

Des stagiaires sont régulièrement accueilli(e)s dans les Espaces Petite Enfance.

En cas d'absence du ou de la responsable de l'EPE, le Service Petite Enfance organise en interne la continuité de direction avec le personnel présent dans les équipements.

• Le ou la responsable de l'EPE

Infirmière puéricultrice ou éducateur(trice) de Jeunes Enfants, il ou elle assure la responsabilité de l'équipement sous l'autorité du responsable du Service Petite Enfance de la Ville de Bourg-en-Bresse. Le ou la responsable de l'EPE est garant de l'organisation et de la gestion de l'équipement et fait appliquer les dispositions du présent règlement intérieur.

Selon le nombre d'enfants accueillis, il ou elle peut être assisté(e) d'un(e) responsable pédagogique.

• **Le ou la coordinateur(trice) pédagogique** (pour les EPE 36 places) assure l'organisation en collaboration avec le ou la responsable de l'EPE.

• **L'éducateur(trice) de jeunes enfants** met en œuvre le projet d'accueil avec l'équipe et assure plus particulièrement le lien entre la famille, l'équipe et le Service Petite Enfance en cas d'absence du ou de la responsable.

• **L'auxiliaire de puériculture et l'agent petite enfance** répondent aux besoins de l'enfant, favorisent son éveil, son épanouissement et son autonomie dans le respect de sa personne et à travers un rôle de maternage, d'éducation et de prévention. L'agent petite enfance est à minima titulaire du CAP petite enfance.

• **L'agent de service** assure la remise en température, la personnalisation et le service des repas produits par l'Unité de Production Culinaire Flexible (UPCF), ainsi que l'entretien des locaux et du linge dans le respect des protocoles d'hygiène et de sécurité. Il participe ponctuellement à l'encadrement des enfants.

- L'ensemble du personnel titulaire ou non titulaire est vacciné conformément à la réglementation en vigueur.
- Il est suivi par la médecine du travail.
- Les membres du personnel se conforment aux exigences de prévention préconisées par le ou la médecin du service et le ou la médecin du travail.
- Le personnel participe régulièrement à des formations professionnelles. Il est formé aux procédures d'évacuation et de confinement destinées à assurer la sécurité des enfants.
- Les agents municipaux et les personnes intervenant pour le compte de la Ville sont assurés en responsabilité civile par le contrat général de la Ville de Bourg-en-Bresse souscrit pour ce risque.

Article 6 : Ouvertures et fermetures des Espaces Petite Enfance

6.1 Horaires d'ouverture

Les horaires sont déterminés par la Ville de Bourg-en-Bresse (annexe 4).

6.2 Fermetures

Pendant les périodes de vacances scolaires, les EPE peuvent être fermés. Les familles sont informées des dates des fermetures au cours du dernier trimestre de l'année civile.

Des circonstances particulières peuvent occasionner la fermeture d'un équipement. Dans ce cas, les heures réservées par la famille sont déduites de la facturation.

Des regroupements d'établissements peuvent être organisés par la direction du Service Petite Enfance pendant les périodes de faible fréquentation ou de fermeture.

CHAPITRE 2 : CONDITIONS COMMUNES AUX ACCUEILS

Article 7 : Enfants accueillis

Pour tous les EPE, sont admis en priorité les enfants dont le(s) parent(s) a (ont) un domicile réel à Bourg-en-Bresse à la date d'entrée dans l'équipement, y compris pendant la période d'adaptation de l'enfant.

Article 8 : Autorité parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée lors de l'admission de l'enfant. Elle est déterminante pour le responsable de l'établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et fournir les justificatifs.

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :

- Couple marié : l'autorité parentale est exercée en commun (art. 372 du code civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en font foi.
- Couple divorcé ou séparation de corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.
- Parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.

- L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance. Dans ces cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi.
- Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.
- Décès de l'un des parents : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale de l'enfant et de l'acte de décès du défunt.

Article 9 : Évolution de la situation familiale

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être signalé par la famille au Service Petite Enfance. Il peut entraîner un changement de participation financière sous réserve de la transmission par la famille des pièces justificatives et de la mise à jour de son dossier Caf. Le Service Petite Enfance consultera alors la CDAP (Consultation des Données des Allocataires par les Partenaires) ou le dernier avis d'imposition (à défaut de numéro d'allocataire), et modifiera le dossier de la famille si nécessaire.

Article 10 : Vaccinations

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux obligations vaccinales en fonction d'un calendrier national réactualisé chaque année (annexe 5). Si une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut l'enfant peut être provisoirement admis. Son maintien dans la collectivité sera cependant subordonné à la réalisation des vaccinations manquantes dans les trois mois suivant l'admission provisoire.

Article 11 : Surveillance médicale

Tout enfant âgé de 10 semaines à 4 ans est accueilli sous réserve d'un avis médical favorable : certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité (décret n°2021-1131 du 30 août 2021).

Le ou la médecin attaché(e) à la structure participe à la surveillance sanitaire des enfants accueillis. Ce suivi ne remplace pas le suivi de l'enfant par son médecin traitant.

Les missions du médecin attaché à la structure sont les suivantes :

- Il ou elle participe si nécessaire à l'intégration des enfants présentant des besoins particuliers cités précédemment et participe à l'élaboration du Projet d'Accueil Individualisé (PAI) proposé pour ces enfants.
- Il ou elle peut être sollicité(e) pour revoir un enfant avec l'accord de la famille.
- Il ou elle peut participer à l'application du calendrier des vaccinations.
- Il ou elle peut décider de l'éviction d'un enfant présentant une des pathologies répertoriées dans l'annexe 6.

Une infirmière puéricultrice référente santé et accueil inclusif intervient auprès de chaque établissement

Article 12 : Enfant en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique.

Les consultations, les soins médicaux ou paramédicaux (injections, kinésithérapie...) sont effectués en dehors de l'EPE. Toutefois dans certaines situations particulières dûment justifiées, l'intervention d'un personnel spécialisé peut être envisagée dans l'équipement.

Article 13 : Assurance

Chaque famille doit être assurée pour les dommages que son enfant pourrait causer à autrui ou aux biens d'autrui,

et fournit chaque année une attestation de Responsabilité Civile au nom de l'enfant.

CHAPITRE 3 : L'ACCUEIL REGULIER

Article 14 : Définition

L'enfant est accueilli dans le cadre d'un contrat entre sa famille et la Ville. Ce contrat définit un volume hebdomadaire d'heures d'accueil dans la structure.

Article 15 : Conditions d'admission

15.1 Permanence d'accueil

La famille est reçue sur rendez-vous en permanence d'accueil afin de préciser ses attentes et réaliser une demande de place d'accueil.

15.2 Commission d'accueil

La commission Accueil Petite enfance se réunit à plusieurs reprises dans l'année. Elle examine l'ensemble des demandes de places d'accueil et attribue les places disponibles dans les différentes structures, sans condition d'activité professionnelle ou assimilée imposée au(x) parent(s), sans une obligation d'une durée minimale de fréquentation et dans un souci de neutralité, dans le respect de la charte de la laïcité, à disposition sur le site « caf.fr ». Une attention particulière est portée aux demandes concernant les enfants à la charge de demandeurs d'emploi et des personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Elle se compose :

- du ou de la Maire adjoint(e), ou du ou de la président(e) de la commission compétente,
- du ou de la responsable du Service Petite Enfance,
- de responsables représentant les différents équipements.

Elle statue selon plusieurs critères (annexe 6), notamment :

- la date à laquelle a été effectuée la demande,
- l'âge de l'enfant,
- le temps d'accueil souhaité par la famille,
- les places disponibles sur le groupe d'âge de l'enfant,
- l'accueil de fratrie,
- la situation familiale, monoparentalité, parcours d'insertion sociale ou professionnelle (loi du 23 mars 2006 relative au retour à l'emploi),
- la situation de handicap.

L'attribution de la place est définitive lorsque la famille a signé l'attestation d'attribution de place.

En cas de désistement moins d'un mois avant l'accueil effectif, un mois d'accueil sera facturé sur la base du nombre d'heures indiqué sur l'attestation.

Un déménagement hors Bourg avant l'entrée effective de l'enfant entraîne l'annulation de l'inscription.

Article 16 : Modalités administratives

La commission Accueil Petite enfance fixe la date d'entrée de l'enfant et informe la famille.

Après signature de l'attestation d'attribution de place, un dossier d'inscription est rempli par la famille (documents demandés listés dans l'annexe 2).

La famille se conforme à la semaine de réservation définie lors de la commission d'attribution. Elle remet le planning de réservation signé à la responsable de l'EPE quinze jours avant la date d'entrée de l'enfant.

A défaut du retour de ce planning complété, la facturation sera établie avec un forfait de sept heures par jour jusqu'au retour du planning.

La facturation de la semaine réservée débutera au maximum quinze jours après la date d'entrée convenue avec la responsable de l'EPE et notée sur le dossier d'inscription.

16.1 Planning semestriel

Par la suite, deux plannings semestriels sont remplis et signés par la famille : celui du 1er janvier au 31 juillet est à rendre début décembre, celui du 1er août au 31 décembre est à rendre début juillet. Ils indiquent la semaine type de réservation et les absences prévues de l'enfant.

La famille peut indiquer des semaines d'absences sur le planning semestriel. Ces jours d'absence pourront être déplacés sur le planning en cours avec un délai de prévenance de trois semaines sous réserve de la compatibilité avec l'organisation du service.

Il ne peut pas être ajouté de jours d'absence sur le planning en cours.

Si la famille n'a pas rendu le nouveau planning, la facturation sera établie sur la base de la semaine type du précédent planning, et ce, jusqu'au retour du nouveau planning.

La famille dont les horaires de travail sont prévus mensuellement (ex : soignants...) remplit en plus un planning mensuel intégrant les absences prévues, qui doit être transmis au plus tard une semaine avant le début du mois.

La modification de la semaine type en cours de semestre doit rester exceptionnelle et s'effectue sans diminution du volume d'heures hebdomadaire. Toutefois, si la famille souhaite une modification de planning avec diminution du volume d'heures elle doit en faire la demande écrite par l'intermédiaire de la responsable de l'EPE pour décision définitive de l'élu(e) référent(e).

16.2 Contrat

À chaque retour de planning semestriel, un nouveau contrat d'accueil est établi entre le (les) parent(s) et la Ville de Bourg-en-Bresse. Il précise la date d'entrée de l'enfant, la semaine type de réservation et le tarif horaire. Il doit être rendu à la responsable sous huit jours suivant la date de sa remise.

Le dernier contrat signé par la famille constitue le contrat de référence.

16.3 Demande d'heures complémentaires sur le planning en cours

La famille a la possibilité de demander à augmenter ponctuellement le temps d'accueil. La demande doit être réalisée au moins quarante-huit heures à l'avance, et le jeudi pour le lundi suivant. Elle est acceptée ou refusée par le ou la responsable de l'EPE en fonction des places disponibles et du respect des conditions réglementaires d'encadrement. Cela ne peut en aucun cas compenser une absence non justifiée.

16.4 Fin d'accueil de l'enfant

La famille est tenue d'informer le ou la responsable de l'EPE du départ de l'enfant. Elle confirme le départ par une lettre datée ou par l'imprimé de fin d'accueil ou par un courriel, en respectant un préavis d'un mois, et elle s'acquitte des factures dues. Si le préavis n'est pas respecté, la participation financière de la famille est due à partir de la date à laquelle elle a confirmé le départ de l'enfant.

Le déménagement de la famille hors de la commune de Bourg-en-Bresse en cours d'accueil provoque la résiliation du contrat. La famille dispose d'un délai de trois mois après la date du déménagement pour trouver une nouvelle solution d'accueil, au plus tard à la fermeture d'été pour les déménagements de mai à juillet.

La participation financière de la famille est majorée à partir du premier jour du mois qui suit le déménagement.

En cas d'absence injustifiée supérieure à 15 jours, il pourra être mis fin au contrat d'accueil après avis de l'élu(e) référent(e). La famille est alors informée par écrit.

En cas de désaccord relatif aux conditions d'accueil entre les parents et l'EPE, l'élu(e) référent(e) pourra mettre un terme à l'accueil de l'enfant, avec un préavis d'un mois.

CHAPITRE 4 : L'ACCUEIL OCCASIONNEL

Article 17 : Définition

L'enfant est accueilli pour une durée horaire limitée, sans établissement d'un contrat. Cette formule répond aux besoins de socialisation de l'enfant et offre aux parents une solution ponctuelle d'accueil.

Article 18 : Conditions d'admission

Les EPE Terre des fleurs et Dumas assurent principalement des accueils occasionnels, mais ils peuvent accueillir quelques enfants en régulier avec des petits volumes horaires hebdomadaires. Dans ces deux EPE, les enfants dont les parents ne sont pas domiciliés à Bourg-en-Bresse peuvent être accueillis en occasionnel, avec un tarif majoré.

Sous réserve de places disponibles, les autres EPE peuvent proposer quelques places d'accueil occasionnel.

Article 19 : Modalités administratives

Pour les accueils occasionnels, contact, inscription et programmation sont à effectuer directement auprès de l'EPE, sous réserve de places disponibles et du respect des conditions d'encadrement réglementaires. Il est demandé aux familles d'effectuer les réservations auprès de l'équipe de l'EPE.

Pour les EPE Terre des fleurs et Dumas, les familles peuvent réserver jusqu'à trois demi-journées par semaine et deux journées continues par mois au maximum.

La famille informe l'équipement en cas d'absence de l'enfant.

CHAPITRE 5: RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT COMMUN AUX DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL

Article 20 : Adaptation

La période d'adaptation est organisée avec le ou la responsable de l'EPE en fonction des besoins de l'enfant et de la disponibilité de la famille.

Article 21 : Arrivée et départ de l'enfant

A son arrivée dans l'établissement la famille confie l'enfant au personnel présent. Elle lui transmet les éléments permettant d'assurer une continuité dans la prise en charge de l'enfant.

A l'arrivée et au départ de l'enfant, la famille effectue un enregistrement par système de badge. Le non-respect répété de cet enregistrement peut entraîner des répercussions sur la facturation.

Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, déterminées lors de l'établissement du contrat, doivent être respectées afin de permettre à la structure de se conformer aux conditions d'encadrement réglementaires ainsi qu'aux heures d'ouverture et de fermeture au public qui lui sont autorisées.

L'enfant doit avoir quitté l'EPE avant l'horaire de fermeture de la structure.

Lorsque les parents sont dans l'impossibilité de respecter l'horaire de départ fixé, ils doivent en informer le personnel le plus en amont possible.

Si personne n'est venu chercher l'enfant à l'heure de la fermeture, le ou la responsable de l'EPE peut prendre toutes les dispositions légales pour organiser sa prise en charge en se référant à la procédure établie.

Dans un souci de respect des rythmes de l'enfant, et de l'organisation mise en place dans la structure pour répondre à ce besoin, il peut être demandé aux familles d'adapter les horaires de départ ou d'arrivée de l'enfant.

Les visites de la famille ou de tiers ne sont pas autorisées pendant le temps d'accueil de l'enfant.

Les parents s'engagent, lors de leur arrivée et de leur départ, à respecter les consignes de sécurité et notamment à fermer les portes après leur passage.

La famille est tenue d'informer l'EPE au plus tôt de toute absence imprévue de son enfant.

Article 22 : Retrait de l'enfant

Possibilité ou non de remettre l'enfant :

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le responsable de l'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.
- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le responsable de l'établissement ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre parent lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.
- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable de l'établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au responsable de l'établissement.
- Une fiche de retrait est complétée par la famille lors de l'admission de l'enfant. La famille doit noter les coordonnées d'une tierce personne, autre que les parents, autorisée à venir chercher l'enfant. La personne autorisée doit être majeure et se présenter avec sa pièce d'identité lors du retrait de l'enfant.
- Exceptionnellement, après autorisation écrite des parents et en accord avec le ou la responsable de l'EPE, le frère ou la sœur de l'enfant, âgé(e) de 16 ans révolus, peut être autorisé(e) à venir chercher l'enfant.
- En aucun cas, l'enfant ne sera confié à une personne pour laquelle l'EPE ne détient pas une autorisation (sous forme papier, ou mail depuis une adresse mail du parent demandeur, les Sms ne sont pas acceptés).
- En cas de conflit familial, l'EPE ne peut pas accepter des désaccords majeurs entre les parents ayant des répercussions sur l'accueil de l'enfant et le fonctionnement de la structure : le ou la responsable d'EPE peut être amené(e) à solliciter une fin d'accueil auprès de l'élu(e).

Article 23 : Repas

La famille fournit les laits infantiles 1er et 2ème âges.

Les EPE fournissent les repas et goûters, adaptés à l'âge de l'enfant. Ceux-ci sont préparés par l'Unité de Production Culinaires Flexible en concertation avec des professionnels de la Petite enfance.
La famille qui souhaite un régime spécial, avec certificat médical à l'appui, fournit les produits nécessaires au repas (cf. la circulaire ministérielle 2003-135 du 8 septembre 2003). Dans ce cas, aucune déduction n'est accordée. L'allaitement maternel est possible dans la structure en cours de journée.

Article 24 : Couches

Les EPE fournissent les couches jetables écologiques.

Article 25 : Vie quotidienne

Même si le personnel est particulièrement vigilant, tout mode d'accueil collectif peut entraîner des petits incidents tels que des morsures, griffures, chutes... En cas d'incident constaté par les professionnels, la famille est informée.

25.1 Vêtements et bijoux

Les vêtements de l'enfant doivent être marqués à son nom. Des tenues de rechange doivent être fournies par la famille.

Le port de tout bijou par l'enfant est interdit durant son temps de présence dans l'EPE pour des raisons de sécurité (y compris boucles d'oreille et collier d'ambre). La famille doit donc ôter tout bijou avant de confier son enfant. Si elle ne le fait pas, le bijou sera ôté par un agent de la structure et déposé dans le casier de l'enfant.

25.2 Sorties

Les enfants sont parfois amenés à sortir de l'EPE dans le cadre d'activités de découverte. Les déplacements se font à pied pour aller à la bibliothèque, au marché ou en promenade, en bus urbain, ou en autocar pour une sortie hors de la ville.

Le ou la responsable de l'EPE veille à ce que l'encadrement de cette sortie soit adapté et les familles sont informées en amont.

Une autorisation générale concernant ces sorties est signée par la famille au début de l'accueil de l'enfant.

Lorsqu'un enfant participe à une activité ou une animation, accompagné ou non de son parent, une participation financière sera facturée pour l'équivalent des heures d'accueil.

Sur proposition de l'équipe de l'EPE, un parent peut participer à une sortie pour accompagner son propre enfant : il est alors considéré comme un bénévole faisant partie intégrante de l'équipe, et donc soumis à l'autorité du ou de la professionnel(le) responsable.

25.3 Matériel

Les EPE ne peuvent pas être tenus pour responsables des pertes, vols ou détérioration d'effets personnels (vêtements, bijoux, poussettes, jouets...).

Article 26 : Maladie de l'enfant

La famille doit avoir le souci d'informer le personnel de la survenue d'un problème de santé chez son enfant afin que celui-ci bénéficie d'une prise en charge adaptée.

Lorsqu'il s'agit d'une maladie contagieuse, la nature de la maladie est précisée par la famille et l'accueil de l'enfant soumis à l'avis du référent santé et accueil inclusif. Certaines maladies entraînent une éviction obligatoires (annexe 7).

Lorsqu'un enfant est malade, la famille est invitée à consulter un médecin dans les meilleurs délais.
Le ou la responsable de l'EPE peut refuser d'accueillir l'enfant tant qu'il n'a pas été examiné par un médecin.

Article 27 : Traitement médicamenteux

La prescription médicale doit être transmise à l'EPE par la famille. Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance ou protocole valide.

Le ou la responsable organise la distribution des médicaments suivant un protocole établi par les infirmières puéricultrices du service et le médecin des équipements. L'administration des soins ou traitements médicaux est assurée par un professionnel de l'établissement ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R.2324-34, R2324-35 et R.2324-42 du Code de la Santé Publique.

Il est demandé aux familles de limiter l'administration de médicaments pendant le temps d'accueil.

En cas d'urgence, l'enfant est orienté vers l'établissement hospitalier du choix des parents dans la mesure du possible.

Article 28 : Photos et droit à l'image

Un document de droit à l'image est inclus dans le dossier administratif à compléter par la famille lors de l'inscription (annexe 2).

CHAPITRE 6 :

Ce règlement de fonctionnement prend effet à compter de la date de signature de l'arrêté pour une durée maximale de 2 ans. L'arrêté n° du est abrogé.

CHAPITRE 7 :

Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

BOURG-EN-BRESSE, le 03.03.2023

Le Maire



Jean-François DEBAT
Président de Grand Bourg Agglomération
Conseiller régional Auvergne-Rhône-Alpes