

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MULTI-ACCUEIL

LES MINI-POUSSES  
310 RUE DES JARDINIERS  
69400 VILLEFRANCHE SUR SAONE  
04 74 06 24 82

La Communauté d'Agglomération Villefranche Beaujolais Saône s'est engagée dans son plan de mandat à répondre aux besoins des familles. Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant concourent à la réalisation de cet objectif en accueillant les enfants du territoire et leur famille.

Les Mini-Pousses est un Établissement d'Accueil du Jeune Enfant de 56 places répondant aux exigences des décrets du 25/08/2021, du 30/08/2021 et du 04/11/2021, relatifs aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans et dont la mission *« est de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent de l'aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale »*.

Les enfants et les familles sont accueillis dans le respect de la charte de la laïcité de la branche famille de la CAF annexée au présent règlement.

Deux places sont réservées aux familles en parcours d'insertion et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire (soit à partir de la consultation du site CDAP ou à partir de l'avis d'imposition portant les ressources N-2).

Un contrat de 3 mois est proposé à ces familles.

L'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant est géré par la Communauté d'Agglomération Villefranche Beaujolais Saône (Communauté d'agglomération) qui s'est associée à la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône dans le cadre d'une Convention Territoriale Globale qui définit les objectifs favorisant le développement de l'accueil du jeune enfant, ainsi que les règles de cofinancement.

Il est dénommé crèche ou Établissement d'Accueil du Jeune Enfant dans le présent document.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations familiale aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heure de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF (IT 2022-126).

Le financement de l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant est assuré par la Communauté d'agglomération, après déduction de la participation financière des parents et de la CAF.

L'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant accueille les enfants de 10 semaines jusqu'à l'anniversaire de leur 4 ans, habitant une des communes de la Communauté d'agglomération et allocataires d'un organisme conventionné avec la Communauté d'agglomération (CAF, MSA, etc.). L'accueil d'enfants de l'âge de 4 ans à l'anniversaire des 6 ans est possible à titre dérogatoire pour des situations particulières : la demande est à formuler auprès de la direction de l'équipement, validée par le service petite enfance.

Dans le cadre de la politique petite enfance, l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant fonctionne en complémentarité avec les autres Établissements d'Accueil du Jeune Enfant du territoire.

L'établissement est agréé par le Président du Conseil Général qui valide :

- la capacité d'accueil,
- l'adéquation des locaux,
- les conditions de fonctionnement de l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant,
- les effectifs et la qualification du personnel.

## **A. MODALITÉS D'OUVERTURE ET DE FERMETURE**

L'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant est ouvert de 7h00 à 18h30 pour l'accueil collectif. L'accueil familial est de 6h à 21h.

Il est fermé les samedis, dimanches et jours fériés.

Les périodes de fermetures annuelles sont annoncées à l'avance. Elles comprennent en principe :

- Environ 4 semaines sur la période estivale.
- Environ une semaine au moment des fêtes de fin d'année,
- Certaines journées de veille ou de lendemain de jours fériés
- Des journées pédagogiques

Une solution d'accueil dans un autre Établissement d'Accueil du Jeune Enfant peut être proposée selon la période.

## **B. COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES - CONTINUITÉ DE DIRECTION**

La direction de l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant est assurée par un(e) professionnel(le) disposant d'un des diplômes suivants : docteur en médecine, puéricultrice, éducateur de jeunes enfants, infirmière.

La Communauté d'agglomération prend les dispositions nécessaires pour que la continuité de direction soit assurée en permanence, notamment par l'affectation de professionnels diplômés pour satisfaire cette obligation.

Le personnel éducatif permanent est composé :

- De professionnels diplômés : éducateurs(trices) de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture,
- De personnels qualifiés : dans le domaine de la petite enfance, notamment de personnels titulaires d'un CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance (AEPE).

La Communauté d'agglomération organise le fonctionnement de l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant avec un taux d'encadrement minimal d'1 professionnel pour 6 enfants.

**cf.** : Annexe 10

L'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant a la possibilité d'accueillir en surnombre, à hauteur de 115% de la capacité d'accueil fixée par la PMI (sous condition d'un taux d'occupation hebdomadaire à 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil).

## **C. FONCTIONNEMENT ET CONDITIONS D'ADMISSION**

Pour la bonne harmonie du service, il est important de respecter les horaires et de se présenter 10 minutes avant l'horaire de la fermeture.

Si un enfant n'a pas été pris en charge après l'heure de fermeture, la direction contacte ses parents ou les personnes autorisées par ces derniers. Dans l'hypothèse où les recherches s'avèrent infructueuses, la police sera prévenue pour prendre en charge l'enfant.

Lors de leur départ, les enfants sont remis à un adulte (+ de 18 ans) de leur famille ou à une autre personne majeure préalablement autorisée (autorisation parentale écrite et signée). En cas de doute quant à l'aptitude de la personne qui vient chercher l'enfant, la direction s'autorisera à différer le départ, voire à contacter une autre personne autorisée par écrit.

### **1) Définition des différents types d'accueil**

- L'accueil régulier correspond à un temps d'accueil récurrent et fixé à l'avance pour une durée définie, quel que soit le temps d'accueil (1 à 5 jours par semaine, à la journée ou à la demi-journée).

Il donne obligatoirement lieu à la conclusion d'un contrat entre l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant et la famille en précisant les jours et horaires d'accueil hebdomadaires et la durée (3 mois, 6 mois, 1 an, etc.).

- L'accueil occasionnel permet une réservation ponctuelle, en fonction des besoins de la famille et des disponibilités de la structure. Dans ce cadre la structure s'engage à proposer un accueil par semaine.

L'accueil d'urgence est une possibilité pour des familles confrontées à des difficultés ponctuelles et imprévues. Il est d'une durée maximale d'un mois renouvelable un mois.

La tarification de l'accueil en urgence s'inscrit, si cela est possible, dans le cadre de la tarification habituelle, un délai étant laissé aux parents, selon leur situation, afin de fournir les documents nécessaires. En l'absence de justificatif de revenus, le tarif plancher est appliqué (cf. F3- Calcul de la participation financière - Cas particuliers).

La durée de l'accueil d'urgence est définie par la direction en lien avec le service petite enfance.

Les heures effectuées sont comptabilisées au réel. L'arrondi appliqué est à la demi-heure.

### **2) Demande d'inscription**

L'inscription en accueil occasionnel se fait auprès de la structure en fonction des disponibilités.

Les demandes d'accueil régulier sont à effectuer via le portail famille de la Communauté d'agglomération ([www.agglo-villefranche.fr](http://www.agglo-villefranche.fr)) ou auprès du service petite enfance de la Communauté d'agglomération (162 rue Paul Bert à Villefranche sur Saône), et sont étudiées par la commission d'admission.

### **3) Commission d'admission**

Pour l'accueil régulier, les demandes sont étudiées lors d'une commission d'admission qui se réunit plusieurs fois par an. Entre deux commissions d'admission, les demandes sont étudiées chaque fois qu'une place est disponible par le service petite enfance.

Elle est présidée par la Vice-Présidente en charge de la petite enfance et est composée de :

- La direction du service petite enfance (ou son représentant),
- Un (e) représentant(e) de la PMI,
- Des responsables des Etablissements d'Accueil du jeune enfant et des Relais Petite Enfance Itinérants.

Les avis sont rendus par la Commission en tenant compte notamment des objectifs suivants :

- Prévention précoce et soutien aux familles en difficulté,
- Intégration des enfants porteurs de handicap,
- Soutien à l'emploi, à la formation et à l'insertion,
- Optimisation des potentialités d'accueil de l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant,
- Cohérence entre les tranches d'âge de l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant,
- Cohérence dans les modalités de garde pour les enfants appartenant à des fratries (si accueil simultané de 6 mois minimum),
- Mixité sociale,
- Lieu d'habitation,
- Renouvellement de la demande.

La famille est prévenue de la décision par courrier adressé par voie postale ou électronique.

#### **4) Constitution du dossier d'inscription**

Les documents à fournir sont :

- Les justificatifs de vaccination,
- Certificat de non-contre-indication à la vie en collectivité, de moins de 3 mois,
- Les justificatifs des revenus : avis d'imposition ou de non-imposition de la famille de l'année antérieure, pour les familles non-allocataires CAF,
- Le livret de famille, ou acte de naissance,
- Le numéro d'allocataire CAF, ou MSA,
- Le numéro de Sécurité Sociale,
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture fournisseur électricité, gaz ou eau, quittance de loyer, etc).

Sans dossier complet, l'accueil ne peut débuter.

La direction fera signer les différentes autorisations parentales dont une attestation sur l'honneur de souscription d'assurance couvrant la responsabilité individuelle de l'enfant.

Conformément à la loi « informatique et libertés » de 1978 modifiée et au Règlement Européen (RGPD 2016/679), les familles peuvent exercer leur droit d'accès aux données les concernant et les faire rectifier en contactant : [dpo@agglo-villefranche.fr](mailto:dpo@agglo-villefranche.fr). Dans ce cas, il leur appartient de fournir à l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

Les parents s'obligent à actualiser en permanence toutes ces données et sont responsables de cette actualisation.

## **D - VIE QUOTIDIENNE DANS L'ETABLISSEMENT**

### **1- Arrivée et départ de l'enfant**

Afin de préserver la vie du groupe des enfants et le rythme de l'enfant accueilli, les heures d'arrivée et de départ sont fixées lors de la signature du contrat, et doivent être respectées. Le(s) parent(s) doit(vent) informer, par téléphone, le plus rapidement possible, de tout retard, afin que l'équipe et l'enfant puissent être avertis.

Les parents doivent signaler aux professionnels présents tout incident récent tel que : fièvre, vomissement, diarrhée, insomnie, chute, etc. Ainsi que le nom, la posologie et l'heure de prise des médicaments éventuellement administrés.

Ces temps d'échanges font partie du temps de présence de l'enfant au sein de l'établissement.

A son arrivée dans l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant, l'enfant doit avoir pris son petit-déjeuner ou déjeuner selon l'heure et être changé (couche propre) et habillé pour la journée.

Les parents donnent toutes précisions utiles dans le cas où, à la fin du temps d'accueil, l'enfant devrait être confié à l'une des personnes autorisées. Cette personne ne se voit remettre l'enfant que sur présentation d'une pièce d'identité.

### **2- Absences**

En cas d'absence imprévue pour une ou plusieurs journées, les parents doivent en informer l'établissement, la veille ou dès l'ouverture de l'équipement, par téléphone et par mail ou via le portail famille.

Toute place réservée est due si le délai de prévenance n'est pas respecté.

### **3- Accueil progressif**

L'accueil progressif est nécessaire à l'enfant pour se familiariser avec son nouvel environnement.

Dans un premier temps, il est proposé à la famille ou l'accompagnant de rester avec lui. L'enfant est ensuite accueilli, seul, de façon progressive.

Durant cette période, les heures d'accueil de l'enfant, accompagné ou non, sont facturées.

### **4- Participation des parents à la vie de l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant**

Les parents sont conviés à participer à la vie de l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant en fonction de leurs disponibilités. L'équipe est à l'écoute de toutes idées, propositions, compétences éventuelles.

L'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant organise différents temps d'échange avec les familles durant l'année. Celles-ci sont conviées via un affichage sur les panneaux et/ou par courrier électronique.

Les parents et le personnel élaborent en commun le projet de vie de leur enfant.

Ils sont encouragés à faire des propositions, à s'exprimer et à tous les détails de la vie quotidienne de l'enfant.

Ils sont invités à participer à des réunions (qui leurs sont proposées ou dont ils peuvent avoir l'initiative), ainsi qu'aux sorties organisées par l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant.

### **5- Information des familles**

L'information des parents est assurée, selon les cas, par le service petite enfance de la Communauté d'agglomération ou par la direction de l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant, par différents moyens :

- Affichage à l'intérieur de l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant,
- Courrier déposé dans le casier nominatif de l'enfant,
- Courrier adressé au domicile des parents,
- Site internet,
- Courrier électronique,
- Portail famille.

### **6- Activités extérieures au lieu d'accueil**

L'organisation de la vie quotidienne dans l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant relève de la compétence de la direction.

L'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant organise des sorties avec les enfants. Une autorisation écrite des parents est demandée lors de l'inscription.

L'information des parents sur les sorties effectuées ou à venir, sera donnée par l'équipe. La responsabilité du groupe est confiée à une personne diplômée désignée par la direction. (cf. Annexe 8)

La sortie ne peut s'organiser que si l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant dispose, le jour dit, d'un personnel suffisant tant pour assurer l'encadrement des enfants effectuant la sortie, que pour celui des enfants restants dans l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant.

### **7- Soins d'hygiène**

La participation demandée aux familles couvre les soins d'hygiène et la fourniture des couches par l'équipement pendant le temps d'accueil de l'enfant. Si les parents souhaitent un autre type de couche que celui proposé, ils doivent alors fournir les couches, sans conséquence sur le montant de la participation familiale.

#### **Fournitures demandées**

- Vêtements de rechanges marqués au nom de l'enfant (slip, body, pantalon, pull, etc.),
- Sucette et/ou doudou,
- Pendant toute la période durant laquelle leur enfant est nourri au biberon, les parents doivent fournir le lait maternel ou le lait en poudre.

Les bijoux (y compris les boucles d'oreilles et les colliers d'ambre) sont interdits car ils peuvent être dangereux. En cas de perte ou d'incident, la Communauté d'agglomération dégage entièrement sa responsabilité.

## **8- Alimentation**

Il est apporté une attention particulière à la variété et la qualité alimentaire dans le cadre du respect des normes d'hygiène en vigueur.

Les menus sont élaborés mensuellement.

Ils sont affichés dans l'équipement et consultables sur le portail famille.

Des modifications peuvent être apportées, y compris au dernier moment, en fonction des approvisionnements.

La diversification alimentaire a lieu en lien étroit avec la famille. En principe, les aliments sont introduits en premier par les parents, qui en informent l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant au fur et à mesure.

En ce qui concerne le calendrier pour cette diversification, l'Agence Nationale de Santé Publique a fixé des dates repères qui servent de référence pour l'équipement.

En dehors des situations d'allergies alimentaires établies par un médecin, les seules adaptations possibles en matière de menus concernent la viande de porc qui, à la demande des familles, sera remplacée par une autre forme de protéine animale.

La participation demandée aux familles couvre les repas pendant le temps d'accueil de l'enfant.

## **9- Protocole de mise en sécurité**

Un protocole de mise en sécurité est mis en en place au sein de L'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant.

Deux exercices par an sont organisés pour permettre aux enfants et aux professionnels d'agir le plus efficacement en cas d'intrusion.

## **E. PREVENTION ET SURVEILLANCE MEDICALE**

### **1- Référent santé et accueil inclusif**

Ses missions sont les suivantes :

- Travailler en collaboration avec les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap ;
- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et les équipes du service petite enfance en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels
- Diffuser les bonnes pratiques sur le bien-être des enfants et des professionnels ;
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires ;
- Veiller à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ;
- Établir les protocoles de situations d'urgence, des mesures préventives d'hygiène générales et/ou renforcées ;
- Organiser des formations ou des réunions sur des thématiques éducatives telles que

l'alimentation, le sommeil, les vaccinations, l'usage des écrans

## **2- Vaccinations**

Pendant toute la durée de l'accueil, les parents s'engagent à respecter le calendrier vaccinal, tel que fixé par le ministère de la santé.

A l'admission, les enfants doivent être à jour des vaccinations **obligatoires** en collectivité, qui sont les suivantes :

- Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP),
- Coqueluche,
- Infections invasives à Haemophilus influenzae de type b,
- Hépatite B,
- Infections invasives à pneumocoque,
- Méningocoques de sérogroupe ACWY pour tous les enfants nés à partir du 01/01/2025,
- Méningocoque de sérogroupe C,
- Méningocoque B (pour tous les enfants âgés de moins de 24 mois),
- Rougeole, oreillons et rubéole.

## **3- Maladies**

L'enfant malade peut être accueilli, sauf en cas de pathologies à éviction obligatoire (cf. annexe 2). La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait uniquement sur avis médical. Une ordonnance de médicaments ne vaut pas certificat médical.

La fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de certaines maladies n'étant pas souhaitable, elle sera laissée à l'appréciation de la direction ou de la personne en continuité de direction.

En cas de maladie contagieuse survenant dans l'équipement, ou d'épidémie (maladie à déclaration obligatoire), la direction décide des mesures à prendre en liaison avec le médecin de service de Santé Publique et Protection Maternelle et Infantile du Département du Rhône.

En cas d'urgence médicale et vitale, la direction appelle le SAMU (15). Les parents sont prévenus le plus rapidement possible.

## **4- Médicaments**

Conformément au décret du 30 août 2021 du code de la santé publique, aucun médicament ne sera administré par le personnel sans une ordonnance du médecin ayant examiné l'enfant. (Il ne pourra recevoir que les médicaments indispensables.)

Les parents demanderont à leur médecin traitant de prescrire, dans la mesure du possible, une administration en 2 prises faites par eux-mêmes le matin et le soir.

Dans le cas de maladie chronique, les conditions d'administration des médicaments et de surveillance de l'enfant, font l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

## **5- Accueil d'enfants en situation de handicap, de maladie chronique ou d'allergie**

Les Établissement d'Accueil du Jeune Enfant de la Communauté d'agglomération concourent à l'inclusion des enfants présentant un handicap ou atteints de maladie

chronique qu'ils accueillent.

Le référent santé et accueil inclusif établi à partir du certificat médical du médecin de l'enfant un PAI (Projet d'Accueil Individualisé en lien avec les parents et la direction, et le cas échéant avec les partenaires de soins tels Centre d'Action Médico-sociale Précoce, Centre Médico Psychologique, Protection Maternelle et Infantile, etc.)

Tout au long de l'accueil des échanges réguliers ont lieu entre la famille, le référent santé et accueil inclusif et la direction pour la bonne mise en œuvre du PAI.

## **6- Analyse de la pratique**

Les membres de l'équipe participent à des séances d'analyse de la pratique animées par un intervenant extérieur. L'objectif est d'accompagner l'équipe à l'amélioration de l'accueil et à la prévention, en guidant notamment le personnel, dans les domaines de l'observation et de l'écoute.

## **F. CONTRAT D'ACCUEIL ET PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES**

### **1- En accueil régulier**

#### **o Contrat d'accueil**

Le contrat d'accueil est obligatoire dans le cas d'un accueil régulier. Il est conclu pour une période maximale d'un an. Il fixe :

- Les jours d'accueil de l'enfant ainsi que les horaires d'arrivée et de départ,
- Les jours d'absence prévisionnels (congés, ARTT),
- Et il peut être révisé au mois, trimestre, semestre ou année en cas de changement de situation professionnelle ou familiale.

Le contrat d'accueil est exprimé en heures. Les horaires d'accueil sont arrondis à la demi-heure.

Le contrat correspond à une réservation de place.

Les heures supplémentaires sont facturées à la demi-heure, toute demi-heure commencée est due.

Il comporte les éléments suivants :

- Plage horaire journalière réservée,
- Volume horaire réservé par mois,
- Nombre de mois de contractualisation,
- Période contractuelle,
- Taux d'effort, tarif horaire,
- Montant à payer.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles.

La durée d'accueil journalier d'un enfant doit prendre en compte les possibilités d'accueil du service.

#### o Révision de la durée d'accueil prévue au contrat

Toute demande de modification de la durée d'accueil doit être effectuée au minimum 1 mois à l'avance et ne peut pas avoir comme conséquence de remettre en cause le contrat (exemple : passage d'un temps plein à un temps partiel).

La réponse à la demande des parents, de modification des modalités d'accueil de l'enfant, reste conditionnée à la capacité d'accueil disponible de l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant et soumis à la validation du service petite enfance. Un nouveau contrat est alors établi après rendez-vous avec la direction.

La fréquentation de l'enfant doit correspondre à celle prévue par le contrat et aux besoins de la famille. Aussi le réexamen du contrat peut intervenir à l'initiative de la direction si elle constate un écart récurrent à la hausse ou à la baisse entre les fréquentations réelles et prévisionnelles.

En cas de passage d'un accueil occasionnel à un accueil régulier, la demande est étudiée en commission d'admission.

#### o Déductions et Délai de prévenance

Donnent lieu à déduction les cas suivants :

Dès le premier jour :

- Hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation,
- Maladie à éviction,
- Fermeture de l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant.

A partir du 1er jour :

- Sur présentation d'un certificat médical présentant la durée d'absence ou attestation sur l'honneur de la famille.

Sans justificatifs, le délai de carence comprend le premier jour d'absence effectif et les 2 jours calendaires qui suivent.

Les absences pour congés ou autres doivent être signalées par écrit soit, lors de la signature du contrat, soit dès que la famille en a connaissance, en particulier pour les vacances scolaires, et au minimum 15 jours avant l'absence prévue.

- o Pour les entrées en cours de mois, la facturation correspondra au contrat signé entre l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant et la famille à compter de la date fixée lors de la décision de l'admission.
- o Pour les départs : un préavis est demandé aux familles. Elles doivent prévenir la direction du départ de leur enfant au moins un mois à l'avance. Si l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant n'est pas prévenu, les familles paieront une mensualisation correspondant à un mois de préavis. Les jours facturés correspondent aux jours d'accueil prévus par le contrat jusqu'à la date de départ de l'enfant.

## **2- En accueil occasionnel**

Les heures facturées correspondent aux heures réalisées.

Toute heure réservée et non annulée dans le respect du délai de prévenance est due par la famille (cf. D-2 Absences).

Les horaires d'accueil sont arrondis à la minute.

Pour l'accueil occasionnel, un délai de prévenance d'annulation doit être respecté : avant 8h30 pour un accueil prévu le matin et avant 11h00 pour un accueil prévu l'après-midi.

En l'absence du respect de ce délai, les horaires réservés sont dus.

En cas d'absence non justifiée de la place réservée en accueil occasionnel trois fois de suite, la direction pourra suspendre ou annuler l'inscription.

## **3- Calcul de la participation financière**

### **o Les ressources prises en compte**

Le calcul de la participation financière s'appuie sur un taux d'effort fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (cf. annexe 1 financière) fixé en fonction de la constitution de la famille et appliqué à ses ressources.

Chaque année, la CAF fixe un montant de revenu plancher et un montant plafond. Ils sont annexés au présent règlement pour l'année en cours et sont communiqués aux familles par la direction lors des actualisations.

Pour les familles allocataires CAF, la direction consulte les revenus de la famille sur un portail CAF dénommé CDAP. Son accès est sécurisé et fait l'objet d'une convention et d'un avis favorable de la Cnil. Il est mis à jour en temps réel

Pour les familles affiliées à la MSA ou à un autre régime particulier, la participation sera calculée à partir de l'avis d'imposition de l'année N-1 portant sur les revenus N-2. Le périmètre des ressources pris en compte est alors identique à celui utilisé dans CDAP.

Sont pris en compte :

Les ressources pour un accueil sur l'année **N** sont celles de **N - 2** avant tout abattement fiscal, figurant dans la rubrique « total des salaires et assimilés » :

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

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

Les pensions alimentaires versées sont déduites.

Les situations suivantes donnent lieu à un abattement de 30% sur les revenus professionnels déclarés de la personne :

- Chômage total ou partiel indemnisé après 2 mois au titre de l'allocation d'aide à l'emploi,
- Atteinte d'une grave maladie ou d'une affection de longue durée (ALD),
- Cessation d'activité et bénéficiaire d'une pension vieillesse, invalidité, d'une rente accident du travail ou d'une allocation adulte handicapé.

Dans ces 3 cas, l'abattement est supprimé dès la reprise d'activité ou autre changement.

Les situations suivantes donnent lieu à une exclusion des revenus professionnels et assimilés :

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

En cas de reprise de l'activité, les revenus pris en compte sont toujours les revenus de l'avis d'imposition des ressources N - 2.

CDAP est mis à jour en fonction des critères ci-dessus dès lors que l'allocataire signale à la CAF un changement de situation.

#### o **Cas particuliers**

- Accueil des enfants confiés pendant la formation de leur assistante maternelle : application du tarif moyen de l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant de l'année précédente.
- Accueil des enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ou familles non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires : application du tarif plancher
- Accueil d'urgence : tarification selon le barème PSU si possible et en l'absence de justificatif de revenus, application du tarif plancher de l'année précédente pour une durée n'excédant pas une semaine.
- En cas de refus délibéré de justifier ses ressources : application du tarif plafond correspondant à la composition de la famille.

#### o **Le nombre d'enfants à charge**

La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales.

La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la personne désignée allocataire de l'enfant, plusieurs personnes ne pouvant être allocataires au titre d'un même enfant même si plusieurs personnes en ont la charge.

## o **Situation de résidence alternée**

Dans le cas d'un enfant en résidence alternée fréquentant l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont prises en compte.

La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte par les deux ménages.

### **4- Révision de la participation financière**

La participation des familles est révisée chaque année au cours du premier trimestre civil et en juillet.

La nouvelle tarification prend effet à la révision.

Elle est également révisée en cours d'année, chaque fois qu'un événement familial ou professionnel vient modifier un des éléments de calcul (cf. F-3 Calcul de la participation financière - Ressources prises en compte).

Les parents sont tenus de signaler à la direction, tout événement susceptible de modifier le montant de leur participation financière et d'apporter les justificatifs nécessaires.

La famille devra signaler dès la survenance de l'évènement, la demande de révision de participation auprès de la direction de l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant ainsi qu'auprès de la CAF si elle relève du régime général.

Pour les familles allocataires, la modification de la tarification et du contrat s'effectue à la date d'effet de la mise à jour du dossier administratif sur CDAP.

Pour les familles non-allocataires la modification s'effectue le mois suivant la communication de l'information par la famille.

### **5- Modalités de paiement**

Une facture mensuelle est remise au(x) parent(s) dans les premiers jours du mois suivant. Le paiement s'effectue dès réception de la facture et au plus tard le 15 du mois suivant.

Les familles peuvent payer auprès de la direction selon les modalités énoncées en annexe.

Un reçu ou une attestation annuelle sera remis aux familles sur demande. En cas de non-paiement et après un rappel par courrier de la direction, la Trésorerie Villefranche Rivoli mettra en place la procédure de règlement par voie judiciaire.

### **6- Modalité de comptabilisation des horaires d'arrivées et de départs**

Une application, dénommée Tactile est installée au cours du premier trimestre 2024 dans les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant. Elle permet un enregistrement des horaires d'arrivées et de départs des enfants.

Dès son déploiement, les heures d'arrivées et départs des enfants sont enregistrées via une tablette tactile.

Le parent passe son badge sur la tablette d'accueil, avant d'aider un membre de l'équipe en charge de l'accueil de l'enfant, à qui il remet son badge.

Au retour du parent, le membre de l'équipe chargé du départ de l'enfant redonne son badge au parent qui le passe, à nouveau, sur la tablette.

Les temps d'échange entre parents et professionnels étant des temps d'accueil, ils sont ainsi comptabilisés.

## 7- FILOUE

Afin de permettre à la CNAF d'adapter l'offre de service aux besoins des familles, chaque Établissement d'Accueil du Jeune Enfant doit répondre à une enquête intitulée FILOUE (Fichier Localisé des Usagers des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant) qui permet de suivre les caractéristiques des publics accueillis (caractéristiques démographiques, lieu de résidence, prestations perçues, etc.).

La finalité de ce fichier est purement statistique. Le recueil de ces données rendues anonymes se fait sur un espace dédié et sécurisé.

Les parents qui ne souhaitent pas que ces données statistiques soient transmises doivent se faire connaître auprès de la direction et compléter un bulletin spécifique de refus de transmission des données à la CAF.

## 8- Déménagement hors de la Communauté d'Agglomération Villefranche Beaujolais Saône

Afin d'accueillir prioritairement les enfants habitant sur la Communauté d'Agglomération, l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant ne pourra continuer d'accueillir les enfants dont les parents déménagent hors de la Communauté d'agglomération.

Le départ aura lieu dans un délai maximal de 2 mois, correspondant à la durée du préavis dû par la famille.

Le départ aura lieu à la date de fin du contrat d'accueil établi entre la structure et la famille, si l'enfant fréquente l'établissement depuis au moins 12 mois.

## G - RESPECT DU REGLEMENT

L'admission définitive d'un enfant dans un Établissement d'Accueil du Jeune Enfant de la Communauté d'Agglomération implique pour ses parents, l'acceptation intégrale du présent règlement.

Le non-respect, par les parents, de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement, peut conduire à la radiation de l'enfant de l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant, et notamment pour les motifs suivants :

- Non-respect régulier des horaires fixés au contrat, après plusieurs réajustements,
- Refus de satisfaire aux exigences en matière de calendrier vaccinal,
- Non-paiement par la famille de la participation mensuelle ou retards répétés de paiement.

- Tout comportement d'un parent ou représentant de l'enfant de troubler gravement le fonctionnement de l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (agressivité vis-à-vis des usagers ou du personnel, non-respect des usages collectifs, etc.),
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, l'adresse ou la situation de ressources,
- Absence de l'enfant pendant une durée supérieure à un mois, sans prévenir l'équipement.

Cette procédure intervient après mise en demeure de la famille par lettre recommandée à son domicile.

La famille dispose alors de 15 jours pour transmettre à la Communauté d'Agglomération des éléments susceptibles d'expliquer le comportement des responsables de l'enfant. En cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel de l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

Les familles ont l'obligation de signaler sans délai toute modification des éléments de leur situation personnelle, financière, familiale, professionnelle, dès lors qu'elle a une incidence au regard de l'application du présent règlement.

Le présent règlement est applicable à compter du 1er janvier 2026.



Pascal RONZIERE  
Président

## ANNEXE 1

### ANNEXE FINANCIERE

Nombre d'enfants	Du 1er janvier 2024 au 31 décembre
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 et plus	0,0206%

Montant plancher au 1er janvier 2025 : 801€  
 Puis actualisé chaque année au 1er janvier

Montant plafond :

Année d'application	Plafond
Au 1er janvier 2021	5 800,00 €
Au 1er janvier 2022	6 000,00 €
Au 1er janvier 2023	6 000,00 €
Au 1er septembre 2024	7 000,00 €
Au 1er janvier 2025	7 000,00 €
Au 1er septembre 2025	8 500,00€

La présence dans la famille d'un enfant à charge en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH, ouvre droit au taux immédiatement inférieur qu'il soit accueilli ou non dans l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant. 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 plancher et plafonds sont réévalués chaque année au mois de janvier. Lors de la signature de votre contrat la responsable vous transmettra les nouveaux montants.

## ANNEXE 2

**LISTE DES MALADIES SOUMISES A EVICTION**

MALADIES	AGENTS PATHOGENES	SOURCE DE CONTAMINATION	IMPORTANCE ET DUREE DE LA CONTAGIOSITE	EVICTION
COQUELUCHE	Bordetella pertussis ou parapertussis	sécrétions respiratoires	FORTE (5 jours après ATB)	OUI 5 jours après début des antibiotiques
GALE -Commune	Sarcoptes	peau	FAIBLE (courts)	OUI jusqu'à 3 jours après le traitement
GASTROENTERITE - ESCHERICHIA COLI - SHIGELLES	Escherichia coli	aliments contaminés selles et aliments contaminés	FAIBLE (tant que l'agent pathogène est dans les selles) MOYENNE (tant que l'agent pathogène est dans les selles, quelques jours si ATB)	OUI (tant que dure la diarrhée) OUI (jusqu'à 5 jours après le début du traitement)
IMPETIGO	Streptocoque A ou Staphylocoque doré	lésions cutanées	MOYENNE à FAIBLE (48h après les début des ATB)	NON (si lésions protégées) OUI (pendant 3 jours après le début antibiothérapie si lésions non protégées ou forme diffuse)
INFECTIONS INVASIVES A MENINGOCOQUE	Méningocoque	sécrétions oro-pharyngées	FAIBLE (<24h après le début du traitement)	OUI (protocole particulier)
INFECTION A STREPTOCOQUE: ANGINE, SCARLATINE	Streptocoque A	sécrétions oro-pharyngées	MOYENNE (jusqu'à 48h après le début d'une antibiothérapie efficace)	OUI (jusqu'à 2 jours après le début d'une antibiothérapie)
MENINGITE HAEMOPHILUS B	Haemophilus influenzae	sécrétions respiratoires	FAIBLE (24h à 48h après le début du traitement)	OUI (jusqu'à guérison clinique = Protocole particulier)
OREILLONS	Virus	sécrétions respiratoires	MOYENNE (de 7 jours avant à 9 jours de la parotidite)	OUI (9 jours après le début de la parotidite)
ROUGEOLE	Paramyxovirus	sécrétions respiratoires	FORTE (3 à 5 jours avant l'éruption et 4 jours après)	OUI (pendant 5 jours à partir du début de l'éruption = Protocole particulier)
TUBERCULOSE	Bacille de Koch	sécrétions respiratoires	FORTE	OUI (protocole particulier)

## **ANNEXE 3**

### **LISTE DES DIFFERENTES ATTESTATIONS ET AUTORISATIONS PARENTALES**

Lors de l'inscription de votre enfant, il vous est demandé de signer différentes attestations et autorisations selon la liste ci-dessous :

- Autorisation de soins
- Autorisations de consultation du site CDAP de la CAF et de conservation d'une copie du visuel imprimé dans le dossier de votre enfant
- Autorisation de sortie
- Autorisations liées au droit à l'image
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- Mention attestant avoir reçu et pris connaissance d'un exemplaire du règlement de fonctionnement

## **ANNEXE 4**

### **MODALITES DE PAIEMENT DES FACTURES**

Les familles peuvent payer auprès de la direction selon les modalités suivantes :

- ▶ Espèces pour un montant inférieur à 300 euros
  
- ▶ Chèque libellé à l'ordre de régie de recettes Les Mini-Pousses
  
- ▶ CESU (Chèque Emploi Service Universel) de l'année en cours
  
- ▶ Virement Payfip via le portail famille

## ANNEXE 5

# Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



## PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX<sup>e</sup> siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1<sup>er</sup> de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

### ARTICLE 1

#### LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

### ARTICLE 2

#### LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

### ARTICLE 3

#### LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 4

#### LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

### ARTICLE 5

#### LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

### ARTICLE 6

#### LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 7

#### LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans

le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

### ARTICLE 8

#### AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terrain d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

### ARTICLE 9

#### AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



## ANNEXE 6



# CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

## DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1** Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2** J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3** Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4** Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5** Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6** Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7** Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8** J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9** Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10** J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



## ANNEXE 7

### PROCEDURE INFORMATIONS PREOCCUPANTES

En tant que professionnel en charge de l'accueil de mineurs, la direction de l'établissement peut être amenée à effectuer des informations préoccupantes, conformément au Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, face à la situation d'un enfant, « bénéficiant ou non d'un accompagnement, pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être ».

L'information préoccupante est transmise aux services du Département en charge de la prise en compte de ce type de situation.

Cette transmission a pour finalité de permettre aux services du Département d'évaluer la situation du mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier.

La responsable de la structure prend contact avec la famille pour évoquer les constats réalisés et informer de la mise en œuvre de la procédure d'information préoccupante démarche de sollicitation et de la transmission des éléments aux services du Département à savoir la Protection Maternelle et Infantile ou l'assistante sociale de polyvalence.

## **ANNEXE 8**

### **PROTOCOLE INTERVENANTS EXTERIEURS**

#### **QUI ?**

Toute personne qui ne fait pas partie de l'équipe des Mini-Pousses, telles que :

- Les personnes intervenant sur des thématiques éducatives : conservatoire, bibliothécaire, etc.
- Les personnes en charge de l'entretien et la maintenance : service bâtiment Communauté d'agglomération, professionnel d'une entreprise.
- Les personnes effectuant une livraison

#### **COMMENT ?**

Un rendez-vous doit être organisé au préalable.

L'agent administratif, la direction ou tout autre membre de l'équipe vérifie l'identité de la personne via sa carte professionnelle.

L'intervenant s'inscrit sur le registre en notifiant l'heure d'arrivée et de départ de la structure avec sa signature.

## **ANNEXE 9**

### **PROTOCOLE SORTIE**

#### **QUI ?**

Toutes les sorties à l'extérieur de l'établissement sont encadrées au minimum par 2 professionnels dont un diplômé.

Les parents, stagiaires, apprenties et professionnels de l'établissement peuvent y participer.

#### **Où ?**

Le lieu de la sortie est défini au préalable en fonction du projet d'établissement.

Un professionnel diplômé est désigné responsable de la sortie. L'engagement des accompagnateurs se fait sur l'aller et le retour.

Une autorisation parentale est demandée à l'inscription de l'enfant pour faire part de son accord pour que celui-ci participe aux sorties proposées par l'établissement.

Une fiche récapitulative de l'ensemble des personnes et enfants participant à la sortie est établie.

#### **MATÉRIEL ?**

Les professionnels doivent obligatoirement disposer :

- D'un gilet jaune pour chaque accompagnateur dont un identifié responsable
- Un téléphone portable
- Le numéro de téléphone de L'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant, coordonnées des familles et les numéros d'urgence

#### **COMMENT ?**

La sortie est encadrée par un adulte pour 2 enfants.

Les sorties ont lieu selon les modes de transport suivants :

- Véhicule de la Communauté d'Agglomération avec des sièges auto homologués
- Bus : autorisation parentale de transport Libellule aller/retour
- A pied : respecter la sécurité routière, port d'un gilet de signalement

**ANNEXE 10****Descriptif du personnel**

Fonctions	Diplôme	Quotité de travail hebdomadaire	Temps de travail	Temps de travail auprès des enfants (en heures)
Secrétaire	BAC G3	80%	28,5	
Directrice	Infirmière Puéricultrice	100%	37,5	
Directrice adj	EJE	100%	37,5	
EJE	EJE	100%	36	30,5
EJE	EJE	100%	36	30,5
Auxiliaire de Puériculture	Auxiliaire de Puériculture	100%	36	36
Auxiliaire de Puériculture	Auxiliaire de Puériculture	100%	36	35
Auxiliaire de Puériculture	Auxiliaire de Puériculture	100%	36	35
Auxiliaire de Puériculture	Auxiliaire de Puériculture	100%	36	35
Auxiliaire de Puériculture	Auxiliaire de Puériculture	100%	36	35
Auxiliaire de Puériculture	Auxiliaire de Puériculture	100%	36	35
Auxiliaire de Puériculture	Auxiliaire de Puériculture	0%	0	0
Cuisinière	Adjoint technique	100%	36	
CAEPE	Adjoint technique	100%	36	27,75
CAEPE	Adjoint technique	80%	28,5	19,75
CAEPE	Adjoint technique	80%	28,5	19,75
BEP SS	Adjoint technique	100%	36	27,75
Assistante Maternelle	Assistante Maternelle	100%	en fonction des contrats enfants	en fonction des contrats enfants
Assistante Maternelle	Assistante Maternelle	100%	en fonction des contrats enfants	en fonction des contrats enfants
Assistante Maternelle	Assistante Maternelle	100%	en fonction des contrats enfants	en fonction des contrats enfants
Assistante Maternelle	Assistante Maternelle	100%	en fonction des contrats enfants	en fonction des contrats enfants
Assistante Maternelle	Assistante Maternelle	100%	en fonction des contrats enfants	en fonction des contrats enfants

## ANNEXE 11

### CRECHE FAMILIALE

Cette annexe vient compléter et préciser les dispositions développées dans le règlement de fonctionnement du multi-accueil qui demeurent toutes valables. Ne sont développées dans la présente annexe que les particularités propres à l'accueil en crèche familiale.

#### **I) LES MODALITES D'ACCUEIL**

La crèche familiale des Mini-pousses à une capacité d'accueil de 20 enfants répartis chez 7 assistantes maternelles habitant sur le territoire de la Communauté d'agglomération. Le nombre d'enfants accueillis chez chacune dépend de l'agrément qui leur a été délivré par les services de PMI.

#### **2) Les horaires**

La crèche familiale accueille les enfants de 6h à 21h. Une assistante maternelle ne peut pas dépasser une amplitude horaire de 12h consécutives entre l'arrivée du premier enfant et le départ du dernier enfant.

Si vous disposez d'un contrat avec horaires atypiques, il pourra vous être demandé de modifier ceux-ci dans le cas où l'assistante maternelle dépasserait l'amplitude autorisée.

- Absences de l'enfant

Les conditions d'absence et de déduction du règlement de fonctionnement s'appliquent à l'identique.

Par contre, pour toute absence imprévue de l'enfant, le parent s'engage à prévenir l'assistante maternelle par téléphone ou de vive voix et également le secrétariat des Mini-pousses par mail.

- Absences de l'assistante maternelle

En cas d'absence prévue ou imprévue de l'assistante maternelle, l'enfant ne devra jamais rester seul. Soit il sera confié à une autre assistante maternelle de la crèche familiale, soit il sera accueilli à la crèche collective dans le groupe d'enfants correspondant à son âge.

Accueil relais :

- Dans le cas d'absence de l'assistante maternelle pour congés ou formation, l'accueil relais sera organisé en amont et les familles informées de l'accueil qui leur est proposé par courriel ou par téléphone. Si les parents ne souhaitent pas cet accueil, ils doivent en avvertir la structure au minimum 15 jours à l'avance. Dans ce cas, aucune déduction des heures d'absence ne sera faite sur la facturation.
- Dans le cas d'absence de l'assistante maternelle pour arrêt maladie, l'accueil relais sera organisé le plus rapidement possible, et les familles informées de l'accueil qui leur est proposé par courriel ou par téléphone. Si les parents ne souhaitent pas cet accueil, aucune déduction des heures d'absence ne sera faite sur la facturation.
- Si, exceptionnellement, la structure n'est pas en mesure de proposer un accueil relais, la famille est immédiatement informée. Les heures d'absence seront alors déduites de la facturation.

L'acceptation d'un accueil relais à la crèche collective ou maternelle sera confirmée par un mail. Cet écrit et la confirmation des parents à **valeur d'avenant au contrat**.

### **3) La responsabilité des professionnelles**

L'enfant est sous la responsabilité de l'assistante maternelle qui ne peut le confier à aucune autre personne de son entourage.

La directrice et la directrice adjointe sont chargées de l'organisation, de la gestion et du fonctionnement de la crèche familiale. Elles veillent à l'application des dispositions prévues dans le règlement. Elles sont les responsables hiérarchiques des assistantes maternelles dans l'exécution de leurs missions.

### **4) L'engagement des familles**

Les parents signent tous les mois une feuille de présence stipulant l'heure d'arrivée et l'heure de départ de l'enfant. Les temps d'échanges entre les parents et l'assistante maternelle sont compris dans cette amplitude. Ce document est transmis au secrétariat afin d'établir la facturation mensuelle.

## **II) LES LIENS AVEC LA CRÈCHE COLLECTIVE**

### **1) Les visites à domicile**

La directrice adjointe effectue au minimum une visite mensuelle chez chaque assistante maternelle.

### **2) Les temps de regroupements**

Une à deux fois par semaine, les assistantes maternelles viennent à la crèche collective avec les enfants présents ce jour-là. Les assistantes s'inscrivent dans la dynamique de travail en équipe avec leurs collègues et les enfants partagent une matinée au sein d'un groupe d'enfants.

Ces temps de regroupement sont obligatoires, les parents ne peuvent s'y opposer. Un planning est établi à l'avance et est remis aux familles par mail.

Pour les accueils après 8h30, les parents accompagnent leur enfant à la crèche collective.

### **3) Les temps de réunion**

Une à deux réunions mensuelle(s) est (sont) organisée(s) au sein de la crèche collective pour l'ensemble de l'équipe de professionnels. Elles se déroulent en soirée, de 18h à 20h30. Si le départ d'un enfant est prévu au cours de ces horaires, l'assistante maternelle viendra en réunion avec lui et les familles le récupéreront à la crèche collective. Le planning des réunions est établi pour l'année, les familles seront informées, par l'assistante maternelle, si nécessaire une semaine à l'avance.

## **III) L'ACCUEIL DE L'ENFANT**

### **1) Les Premières rencontres**

- Avant le début de l'accueil

Lorsque la place a été attribuée à une famille, la directrice ou la directrice adjointe, propose une première rencontre au domicile de l'assistante maternelle. Ce temps permet à la famille

de découvrir l'environnement dans lequel l'enfant va être accueilli et de faire connaissance avec l'assistante maternelle. Cette dernière présentera succinctement son organisation quotidienne.

- La période d'accueil progressif

Lors de ce premier accueil, le(s) parent(s) sera (seront) présent(s) afin d'échanger avec l'assistante maternelle sur les habitudes de vie de l'enfant. Dans la mesure du possible, une éducatrice de jeunes enfants sera présente également afin de prendre en charge les autres enfants accueillis chez l'assistante maternelle.

## 2) L'organisation quotidienne

L'assistante maternelle accompagne les enfants vers l'autonomie :

- Elle propose des jeux et activités adaptés et répondant aux besoins de chaque enfant,
- Elle aménage l'espace pour faciliter le jeu libre et les explorations motrices,
- Elle propose des jeux extérieurs dès que les conditions météorologiques le permettent,
- L'assistante maternelle n'allume aucun écran en présence des enfants.

## 3) Le matériel à fournir

- Par les familles :

Les mêmes fournitures que pour un enfant accueilli en crèche collective (cf.p 7 et 8 du règlement). Il faut ajouter à cette liste

- Une bouteille de doliprane neuve
- Du sérum physiologique
- Un produit de lavage pour le siège de l'enfant et des carrés de coton.

- Par la structure :

Du matériel est fourni par la structure en fonction des nécessités et de la réglementation en vigueur.

## IV) LE TRANSPORT DE L'ENFANT

L'assistante maternelle peut transporter les enfants dans son véhicule personnel pour se rendre aux temps de regroupement, pour participer à des animations organisées par la structure ou pour les temps de réunions en soirée si l'heure de départ est plus tardive. Seule l'assistante maternelle peut conduire le véhicule qui transporte les enfants.

L'assistante maternelle respecte la réglementation en vigueur et les consignes de sécurité (siège auto adapté, ceinture...). Elle est tenue d'avoir une assurance automobile couvrant les déplacements professionnels.

Les déplacements sont limités au territoire de la Communauté d'agglomération sans toutefois dépasser un périmètre de 10 km autour du logement de l'assistante maternelle.

En cas d'indisponibilité urgente de l'assistante maternelle, l'enfant peut être transporté dans le véhicule de service par l'équipe encadrante.

## **V) LES SORTIES**

### **1) Les sorties organisées par les Mini-Pousses :**

Si celles-ci sont organisées sur les temps de regroupement, une assistante maternelle accompagnée de deux enfants de la crèche familiale participe. Un planning est établi en amont afin de répartir équitablement les participations sur toute une année.

Si la sortie est ponctuelle, toutes les assistantes maternelles sont conviées et rejoignent les professionnelles et enfants de la crèche collective.

Les assistantes maternelles peuvent utiliser les transports en commun pour se déplacer lors de celles-ci.

### **2) Les sorties organisées à l'initiative de l'assistante maternelle :**

Les assistantes maternelles peuvent proposer des sorties aux enfants dans le périmètre autorisé.

Les déplacements s'effectuent avec leur véhicule personnel, les transports en commun, ou à pied. Ces sorties doivent avoir un intérêt pédagogique pour les enfants (ex: parcs et jardins, médiathèque, marché ou boulangerie, etc.).

En revanche, les sorties personnelles ainsi que les courses en grandes surfaces doivent se faire en dehors de la présence des enfants.

Si l'assistante maternelle a un enfant n'étant pas en âge de rentrer seul de l'école, elle est autorisée à le récupérer avec les enfants qu'elle accueille.

## **VI) L'ALIMENTATION**

Les repas sont préparés par l'assistante maternelle avant l'arrivée de l'enfant et réchauffé au moment du repas. La composition des menus tient compte du stade de diversification alimentaire de chaque enfant et s'appuie sur un plan alimentaire validé par la directrice de la structure.

Pour les arrivées avant 7h et pour les départs après 19h, l'assistante maternelle pourra fournir le petit déjeuner ou le dîner. Les goûters seront fournis par l'assistante maternelle pour tous enfants partant après 15h30.

## **VII) L'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS**

Si au cours de la journée, l'état de l'enfant nécessite la prise d'un médicament autorisé par un protocole établi par le médecin de la structure, l'assistante maternelle est dans l'obligation d'en informer la direction.

## **VIII) LES RELATIONS AVEC LES FAMILLES**

### **1) Les familles avec l'assistante maternelle**

Les familles sont tenues d'informer l'assistante maternelle de tout évènement particulier : prise de médicament, difficulté de sommeil, évolution de l'alimentation, etc. Ces éléments permettront à l'assistante maternelle d'adapter sa prise en charge.

L'assistante maternelle tiendra informée les familles des particularités rencontrées au cours de la journée de l'enfant : jeux, sorties, sommeil, prise de médicament, etc..

Ces échanges auront lieu en début et en fin de journée. Il est également possible d'échanger par téléphone si nécessaire.

L'assistante maternelle doit être informée de tout changement d'horaire. Dans la mesure du possible, la famille doit anticiper ces changements. En cas d'imprévu, la famille informe l'assistante maternelle par téléphone.

## **2) Les familles avec la direction**

- Le contrat d'accueil

Le contrat d'accueil est établi entre la famille et la directrice des Mini-Pousses. Il définit les horaires d'accueil, l'assistante maternelle chez qui sera accueilli l'enfant ainsi que le tarif appliqué.

Pour tout changement, la famille doit faire une demande auprès de la direction.

- Les informations concernant les changements d'horaires

Pour tout changement ponctuel des horaires de présence de l'enfant ou pour toute absence, la famille est tenue d'envoyer un mail au secrétariat des Mini-Pousses.

Pour les déductions des absences : cf. Règlement de fonctionnement.

- Le règlement des factures

Les règlements par chèque à l'ordre du Trésor public peuvent être donnés à l'assistante maternelle ou déposés au secrétariat.

Les règlements en CESU ou en espèces seront remis uniquement au secrétariat.

Le paiement en ligne (PAYFIP) via le portail famille est aussi possible.

- Les échanges avec l'équipe de direction

Les familles peuvent solliciter l'équipe de direction à tout moment afin de fixer un rendez-vous pour échanger sur l'accueil de leur enfant.