

Établissement d'Accueil Jeunes Enfants Pause Tendresse

Règlement intérieur



CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE



Etablissement d'Accueil Jeunes Enfants Pause Tendresse - 8, Impasse Charrassin - 69210 L'Arbresle
04.74.01.33.05 - hg.larbresle@mairie-larbresle.fr - www.mairie-larbresle.fr

EDITORIAL



Madame, Monsieur, Chers Parents,

La Commune de L'Arbresle est heureuse d'accueillir votre enfant à Pause Tendresse.

Sachez que l'ensemble du personnel mettra tout en œuvre pour vous remercier de la confiance que vous lui témoignez en lui permettant de partager avec vous la garde et l'éveil de votre enfant.

Le règlement du fonctionnement de cette structure que vous allez découvrir a été approuvé par délibération du Centre Communal d'Action Sociale après concertation dans le cadre du conseil d'établissement dans lequel siègent des représentants de parents.

Il permet de garantir la mise en œuvre d'un projet d'établissement ambitieux et de qualité en faveur de l'éveil, de l'épanouissement et du bonheur de votre enfant dans le cadre d'un mode de garde collectif.

Il a également été soumis à l'avis de la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône qui est un partenaire essentiel dans le fonctionnement de Pause Tendresse et avec laquelle la Commune a signé un Contrat Enfance Jeunesse.

Ce Contrat propose l'ouverture à l'intercommunalité puisqu'il concerne non seulement L'Arbresle mais également 7 autres communes : Saint Germain sur L'Arbresle, Sarcey, Savigny, Fleurieux sur L'Arbresle, Sain Bel, Eveux et Sourcieux les Mines. Ce contrat intercommunal permet donc l'accueil en journée des enfants de 8 communes.

Une commission d'admission présidée par le Président du CCAS de L'Arbresle gère les dossiers d'inscription pour un accueil régulier incluant des temps de repas, et ceci selon des critères définis.

Un médecin attaché à la structure intervient pour le suivi des enfants.

Restant à votre écoute, je fais entièrement confiance à toute l'équipe de Pause Tendresse et à sa directrice pour que trouviez dans notre établissement cette aide à l'éducation de votre enfant.

*Pierre-Jean ZANNETTACCI
Maire de L'Arbresle
Président du C.C.A.S*

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - MISSIONS	6
ARTICLE 2 - AGREMENT	6
ARTICLE 3 - MODE DE GESTION ET DE FINANCEMENT	6
ARTICLE 4 - MODALITES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE	6
4.1- Horaires d'ouverture	6
4.2 -Périodes de fermeture	6
4.2.1- Fermetures habituelles	6
4.2.2 -Fermetures ponctuelles	6
ARTICLE 5 - LES COMPETENCES PROFESSIONNELLES MOBILISEES	7
5.1-Direction de l'établissement.....	7
5.2-l'équipe encadrant les enfants	7
5.3-Le médecin de l'établissement	7
ARTICLE 6 - MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS	7
6.1-La capacité d'accueil.....	7
6.2-Accueil régulier d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans	8
6.2.1-Définition :	8
6.2.2-Le contrat d'accueil :	8
6.3-Accueil occasionnel non régulier d'enfants âgés de 10 semaines à six ans	8
6.3.1-Définition :	8
6.3.2-Modalités :	9
6.4-Accueil des enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique	9
ARTICLE 7 - INSCRIPTION DES ENFANTS.....	9
7.1-Conditions de recevabilité des inscriptions	9
7.2-Modalités d'inscription.....	9
7.2.1-L'accueil régulier.....	9
7.2.2-L'accueil occasionnel.....	9
ARTICLE 8 - ADMISSION DES ENFANTS	10
8.1-La commission d'admission	10
8.1.1-Missions de la Commission d'Admission	10
8.1.2-Composition de la commission d'admission	10
8.1.3-Les critères d'admission	10
8.1.4-Les résultats de la commission	11
8.2-l'admission	11
8.2.1-Apres délibération de la commission	11
8.2.2-L'admission hors commission (accueil occasionnel non récurrent)	12
8.2.3 -L'admission d'enfants en urgence.....	12
8.2.4-Les documents à fournir lors de l'admission.....	12
8.3-Mesures diverses.....	12
8.3.1-L'intégration progressive	12
8.3.2-La fiche d'admission	13

ARTICLE 9 - VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT DANS L'ETABLISSEMENT	13
9.1-Arrivées et départs quotidiens de l'enfant	13
9.2-Cas d'un enfant présent au-delà de l'heure de fermeture	14
9.3-Absences de l'enfant.....	14
9.4-Repas de l'enfant.....	14
9.5-Sortie programmée en cours de journée	15
9.6-Photos et films.....	15
9.7-Organisation de fêtes	16
9.8-Fournitures	16
9.8.1-Vêtements de rechange	16
9.8.2-Le nécessaire aux soins de l'enfant.....	16
9.8.3-Doudous et sucettes.....	16
9.9-Port de bijoux, effets personnels :	16
9.10-Poussettes	16
ARTICLE 10 - DEPART DEFINITIF DE L'ENFANT	17
10.1-Départ pour âge limite	17
10.2-Départ à titre volontaire	17
10.3-Radiation de l'enfant	17
10.4-Déménagement d'une famille	17
10.4.1-Déménagement en dehors d'une commune partenaire :	17
10.4.2-Déménagement dans une commune partenaire	17
ARTICLE 11 - LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES.....	18
11.1-Dispositions réglementaires.....	18
11.1.1-Les ressources du foyer prises en compte	18
11.1.2-La composition du foyer	18
11.1.3-Le taux d'effort.....	19
11.1.4-La fréquentation.....	19
11.2-La participation parentale	19
11.2.1-Calcul de la participation parentale.....	19
11.2.2 Modifications du calcul de la participation parentale	19
11.2.3-La révision annuelle.....	20
11.3-la facturation	20
ARTICLE 12 - LES MODALITES D'ORGANISATION DU PAIEMENT	20
12.1-Le principe	20
12.1.1-L'accueil contractualisé :	20
12.1.2-Pour l'accueil occasionnel :	20
12.2-Déduction pour évènements particuliers applicables à l'accueil régulier contractualisé.....	20
12.2.1-Applicables à l'accueil contractualisé :	20
12.2.2-Applicables à l'accueil occasionnel :	21
12.3-Modes de paiement	21
12.4-Les sanctions en cas de non-paiement	21
12.5-Les attestations fiscales	21
ARTICLE 13 - DISPOSITIONS CONCERNANT LA SANTE.....	22
13.1-Missions du médecin de l'établissement	22
13.2-Enfant présentant des symptômes de maladie à son arrivée	22
13.3-Enfant malade en cours de journée.....	22
13.4-En cas de maladie contagieuse ou d'épidémie	23

13.5.- Maladie contagieuse.....	23
13.5.2-Epidémie.....	23
13.5-Réintégration d'un enfant après maladie	23
13.6-Vaccinations.....	23
13.7-Pathologie chronique, situation de handicap ou enfant soumis à un régime alimentaire particulier lié à une maladie	23
13.8-Intervention ponctuelle de professionnels de sante extérieurs a l'établissement. 24	24
13.9-Interdiction de fumer	24
13.10-Interdiction d'accès aux animaux.....	24
ARTICLE 14 - PARTICIPATION DES PARENTS ET INFORMATION.....	24
14.1-Le projet d'établissement.....	24
14.2-L'information	24
14.3-Participation des parents à la vie de l'établissement : le conseil d'établissement 24	24
14.3.1-Objectifs et missions du conseil d'établissement.....	24
14.3.2-Mise en œuvre.....	25
14.3.3-Réunions du conseil d'établissement.....	25
ARTICLE 15 - ASSURANCES	26
ARTICLE16 - CNIL	26
ARTICLE 17- ADOPTION DU REGLEMENT	26
FICHE TECHNIQUE 1 - LES RESSOURCES DU FOYER PRISES EN COMPTE	28
a. Les revenus professionnels.....	28
b. Les revenus de capitaux mobiliers et les revenus fonciers	28
c. Pensions alimentaires.....	28
FICHE TECHNIQUE 2 - CAS ENTRAINANT UNE MODIFICATION DE LA PARTICIPATION PARENTALE	29
a. Modification de situation professionnelle.....	29
b. Modification de la situation familiale.....	29
FICHE TECHNIQUE 3 - LES REGLES APPLICABLES EN CAS DE RESIDENCE ALTERNEE.....	30
a. Si les AF ne sont pas partagées	30
b. Si les AF sont partagées.....	30

ARTICLE 1 - MISSIONS

L'établissement d'accueil jeunes enfants (EAJE) Pause Tendresse accueille les jeunes enfants âgés de 10 semaines à 4 ans prioritairement, et également des enfants scolarisés âgés de 3 à 4 ans, pendant les temps extrascolaires, voir jusqu'à 6 ans dans des situations particulières.

Dans le cadre de ses missions, il a pour rôle :

- De répondre aux besoins d'accueil réguliers, occasionnels et d'urgence des parents.
- De favoriser l'éveil, le développement et la socialisation des enfants, tout en veillant à leur santé, à leur sécurité et leur bien être.
- De concourir à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.

ARTICLE 2 - AGREMENT

L'établissement est agréé pour 35 places, pour des enfants âgés de **10 semaines à 6 ans**.

ARTICLE 3 - MODE DE GESTION ET DE FINANCEMENT

L'EAJE Pause Tendresse est un établissement municipal, géré par le Centre Communal d'Action Sociale de L'ARBRESLE et financé par le CCAS, la Caisse d'Allocations Familiales de LYON, et les parents.

ARTICLE 4 - MODALITES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE

4.1- Horaires d'ouverture

L'EAJE Pause Tendresse est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

4.2 -Périodes de fermeture

4.2.1- Fermetures habituelles

- quatre semaines en été après recensement des besoins des familles, les dates de fermetures pourront être modulées.
- une semaine en hiver : entre Noël et le Jour de l'An.
- une semaine au printemps : durant les vacances scolaires.
- le vendredi de l'Ascension.
- Les jours fériés.

4.2.2 -Fermetures ponctuelles

L'établissement peut être fermé certains jours pour diverses raisons (fêtes, formations, ponts...). Sur ces périodes, après recensement des besoins des familles, les fermetures ou les horaires particuliers seront décidés par le Président du CCAS et appliqués.

Les parents seront informés le plus en amont possible par voie d'affichage et/ou par courrier.

ARTICLE 5 - LES COMPETENCES PROFESSIONNELLES MOBILISEES

5.1-Direction de l'établissement

Elle est assurée par une infirmière puéricultrice ayant plus de cinq années d'expérience professionnelle.

Elle est assistée par deux Educatrices de Jeunes Enfants (adjointes) qui assurent la continuité de direction en son absence. (Exceptionnellement celle-ci peut être assurée par une Auxiliaire de Puériculture).

Elles organisent leur activité journalière de telle manière que la présence d'au moins l'une des trois soit garantie à partir de 8h30 et jusqu'à la fermeture de l'établissement.

Avant 8h30, l'agent diplômé ayant procédé à l'ouverture de l'établissement dispose des moyens techniques pour faire appel à la direction de l'établissement.

Lors des absences de la directrice de l'établissement, la personne chargée de la continuité de direction est garante de la prise en charge de la totalité des responsabilités du chef d'établissement. Il s'agit notamment de l'accueil et de l'encadrement des enfants dans le respect des normes réglementaires, de l'encadrement et de la gestion de l'équipe, de la surveillance médicale des enfants, de l'accueil des familles, du suivi administratif et financier de l'équipement et du respect du projet éducatif.

Elle s'appuie sur les divers protocoles et le projet d'établissement mis en place.

5.2-l'équipe encadrant les enfants

L'encadrement des enfants est assuré par deux Educatrices de Jeunes Enfants, 7 Auxiliaires de Puériculture et 2 agents titulaires du Cap Petite Enfance.

Le ménage est effectué par 1 agent d'entretien avant ou après l'ouverture de l'établissement aidé par 1 agent titulaire du CAP petite enfance.

La cuisine (préparation, réchauffage, service et nettoyage) est prise en charge par un agent titulaire d'un BEPA service à la personne, qui a également 2h de présence auprès des enfants.

Des remplaçantes interviennent régulièrement afin de respecter les normes d'encadrement.

L'effectif encadrant est d'un agent pour 8 enfants qui marchent et d'un agent pour 5 enfants qui ne marchent pas, selon la réglementation en vigueur.

5.3-Le médecin de l'établissement

Un médecin participe de manière régulière à la surveillance médicale des enfants accueillis. (Cf. article 13)

ARTICLE 6 - MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS

6.1-La capacité d'accueil

L'EAJE Pause Tendresse a une capacité d'accueil de 35 places, en accueil collectif, régulier ou occasionnel.

6.2-Accueil régulier d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans

6.2.1-Définition :

Il s'agit de toutes les places réservées pour des temps d'accueil fixés répondant à des besoins d'accueil connus à l'avance et récurrents.

Les besoins d'accueils réguliers sont examinés par la Commission d'Admission qui se prononce sur la décision d'admission.

Il est souhaitable, pour des raisons d'organisation et de bien-être des enfants accueillis qu'il n'y ait pas d'accueil entre 12h et 13h30.

6.2.2-Le contrat d'accueil :

Un contrat formalise ce type d'accueil : il est établi en deux exemplaires, est signé par les parents et par, le président du CCAS représenté par la Directrice de l'établissement à titre principal ou à titre secondaire, par une des 2 adjointes.

Ce contrat formalise les jours de garde, les horaires fixés par la famille, et le coût, ainsi qu'un calendrier prévisionnel des absences de l'enfant (congés des parents, RTT, garde occasionnelle par l'entourage...).

Il est établi sur une période définie conjointement, pour une durée maximum d'un an: de septembre à juillet. Il peut couvrir une période inférieure.

Il prend effet au premier jour du mois suivant la période d'adaptation.

Il est établi en deux exemplaires signés dont l'un est remis aux parents.

Les dispositions de ce document constituent pour les deux parties des engagements formels à respecter.

Sur demande des parents ou préconisation de la directrice, celui-ci pourra être révisé si le volume d'heures réservées est non adapté aux besoins de la famille.

Une diminution du nombre d'heures de réservations ou de jours est possible, sur demande écrite des familles.

Une augmentation du nombre d'heures de réservations ou un changement de jours est possible, sur demande écrite des familles et sur décision de la Directrice qui doit s'assurer que la structure dispose des moyens nécessaires pour assurer l'accueil en toute sécurité.

Ces demandes doivent être formulées au moins un mois avant la date souhaitée de mise en application. Ces changements prenant effet qu'au premier jour du mois suivant. Dans ces deux cas un nouveau contrat est établi.

Si le changement souhaité concerne une augmentation du nombre de jour d'accueil, il sera soumis à la décision de la commission d'admission.

6.3-Accueil occasionnel non régulier d'enfants âgés de 10 semaines à six ans

6.3.1-Définition :

Il s'agit de toutes les places non réservées à l'avance répondant à des besoins d'accueil ponctuels et non récurrents des familles.

Il dépend des possibilités journalières d'accueil de la structure.

La réservation de plages horaires est possible au maximum 8 jours avant le jour souhaité. Le délai de 8 jours maximum peut être dérogé dans certaines situations. (ex : rendez-vous médicaux, entretien d'embauche, jours travaillés initialement non prévus...) Un justificatif pourra être demandé.

L'accueil est limité à 20h par semaine.

Il est ouvert entre 8h30 et 17h30, sauf situations particulières.

6.3.2-Modalités :

L'enfant doit être inscrit ; Il peut être accueilli dès le premier jour après sa période d'adaptation. Cet accueil est formalisé par une fiche d'admission.

6.4-Accueil des enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique

Ces enfants peuvent être accueillis si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité. L'avis du médecin de la crèche sera demandé. Les conditions requises pourront être explorées avec les différents intervenants prenant en charge habituellement l'enfant, en concertation avec l'équipe, les parents, le médecin de la crèche et la directrice.

Il peut être dérogé aux conditions d'âge pour un accueil régulier, pour des raisons d'ordre médical qui devront être validées par le médecin de l'établissement, la directrice de l'établissement et le Président du CCAS.

ARTICLE 7 - INSCRIPTION DES ENFANTS

7.1-Conditions de recevabilité des inscriptions

Les familles désirant faire une inscription dans l'établissement doivent habiter (résidence principale) dans une des communes qui participent au financement de la structure.

Tout autre lien avec une de ces communes : travail, famille, école, etc... ne constitue en aucun cas une possibilité d'inscription.

7.2-Modalités d'inscription

7.2.1-L'accueil régulier

Dès lors qu'ils ont pris la décision de confier leur enfant à l'établissement de façon régulière, les parents doivent prendre rendez-vous avec la Directrice de l'établissement, au plus tôt 5 mois avant la date d'admission souhaitée. Le dossier, une fois constitué, sera présenté en Commission d'Admission.

Les parents doivent fournir :

- Justificatif de domicile,
- Livret de famille
- Carte allocataire CAF ou justificatif MSA, SNCF.
- Justificatif des ressources N-2
- Dernière fiche de paye ou justificatif de la situation professionnelle.

Cette inscription intervient à l'issue d'un entretien destiné à conseiller les parents. La Directrice leur communique la date de la prochaine commission d'admission.

Ils ont la possibilité de consulter le règlement intérieur sur place.

7.2.2-L'accueil occasionnel

Les parents doivent prendre rendez-vous avec la Directrice de l'établissement, afin de constituer le dossier d'admission.

Pour toute demande concernant un accueil de type occasionnel, la Directrice décide seule des possibilités d'accueil.

Lorsque les vacances de places sont insuffisantes, les demandes sont enregistrées sur liste d'attente puis traitées par ordre d'arrivée, à condition que les familles se manifestent régulièrement.

ARTICLE 8 - ADMISSION DES ENFANTS

8.1-La commission d'admission

8.1.1-Missions de la Commission d'Admission

La commission d'admission est chargée d'examiner les dossiers de demande d'accueil régulier et les demandes de changement de contrat concernant les enfants déjà accueillis.

Elle se prononce pour l'admission d'enfants correspondant au nombre de places disponibles ou susceptibles de l'être d'ici la Commission suivante, en faisant un choix parmi les dossiers en fonction des critères. (Cf. paragraphe 8.1.3)

Elle inscrit des enfants sur liste d'attente, valable jusqu'à la Commission suivante.

Dans l'hypothèse où une famille refuserait la place ou si un départ non connu se produit, la place devenue disponible sera proposée à un enfant inscrit sur la liste d'attente.

Elle se doit de garantir l'optimisation de la fréquentation des places en prenant en compte au mieux les besoins de garde des familles. La mixité est recherchée : mixité sociale, mixité d'accueil, mixité d'âge.

Le bénéfice de la place n'est valable que pour la période d'entrée correspondant à la Commission d'Admission. Il en est de même de l'inscription sur la liste d'attente.

8.1.2-Composition de la commission d'admission

La Présidence est assurée par le Président du CCAS de L'Arbresle ou son représentant l'Adjointe chargée des affaires sociales et familiales, de la vie quotidienne.

Sont membres de droit avec voix délibérative :

- Le Président du CCAS de l'Arbresle ou son représentant l'Adjointe chargée des affaires sociales et familiales, de la vie quotidienne
- Le Directeur du CCAS
- La Directrice et/ou son Adjointe
- 2 membres du CCAS élus pour la durée du mandat électoral ou deux membres suppléants du CCAS en cas d'absence des membres permanents
- Les élus des communes signataires du contrat enfance

Sont membres associés avec voix consultative :

- La Directrice de la structure associative « les Oisillons du Ravatel »
- Les Directrices des 3 Relais d'Assistants Maternels de L'Arbresle, de Lentilly et Itinérants.
- Le Médecin ou les puéricultrices des services de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Général.

La commission se réunit autant que de besoin sur convocation du Président.

L'ensemble des membres de la commission, qu'ils siègent à titre délibératif ou non, sont tenus à une totale obligation de réserve et une totale confidentialité concernant les informations dont ils ont eu connaissance.

8.1.3-Les critères d'admission

La commission d'admission statue avec le souci de préserver la mixité sociale au sein de l'établissement.

- Priorité aux situations d'urgence notamment pour les familles les plus défavorisées (la notion d'urgence est laissée à l'appréciation du Président de la commission)
- Priorité aux dossiers proposés par les services de PMI, ou Identification par un professionnel du secteur de difficultés rencontrées par la famille nécessitant un soutien à la parentalité.
- La commission d'admission examine en premier la situation des familles en regard de l'emploi :
 - Les parents travaillent tous les deux,
 - Les parents sont en recherche d'emploi ou de formation dans la mesure où la demande ne remet pas en cause l'optimisation du taux de remplissage de l'établissement.
- Priorité à l'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique.
- Priorité aux familles dont les enfants n'ont jamais été accueillis dans la structure
- Priorité aux familles ayant un enfant encore dans l'établissement lors de la date d'admission du suivant.
- Priorité aux familles ressortissantes du régime général, des régimes affiliés à la Caisse d'Allocation Familiales et de la MSA.

L'accord d'une place en commission d'admission se fait toujours sous réserve de l'acceptation des élus représentant la commune du lieu de résidence du demandeur.

8.1.4-Les résultats de la commission

La décision est communiquée par courrier aux parents dans un délai de quinze jours par le Président du CCAS ou son représentant.

Si le dossier est admis, vous devez prendre contact avec la directrice dans les 10 jours à compter de la date d'expédition de ce courrier.

Si le dossier est refusé, la demande peut être représentée à la commission suivante en retournant le coupon en bas du courrier.

Si le dossier est mis en attente, en cas de désistement une place sera proposée à la famille. La demande non satisfaite peut être représentée à la commission suivante en retournant le coupon en bas du courrier.

8.2-l'admission

8.2.1-Après délibération de la commission

Les parents disposent d'un délai de 10 jours à compter de la date d'expédition de ce courrier pour contacter la structure et fixer la date d'un entretien avec la Directrice.

Au cours de cet entretien, la Directrice procède à la constitution du dossier d'admission.

Les parents signent le contrat d'accueil.

Si, au cours de l'entretien, il apparaît une modification majeure de certains éléments : situation familiale, professionnelle ou lieu de résidence, modifications importantes de la demande de garde (jours et horaires) ayant influencé la décision d'admission, il appartient à la Directrice de saisir le Président du CCAS ou son représentant qui statue sur la conduite à tenir : maintien de l'admission, ajournement, refus. La famille est informée de la décision qui a été prise par courrier.

Faute de se manifester dans les 10 jours après l'envoi du courrier d'admission, il est considéré que la famille n'est plus intéressée. La place rendue disponible est attribuée alors à un autre enfant positionné sur liste d'attente.

S'il s'avère que la famille n'est plus intéressée par la proposition d'admission qui lui a été faite, elle doit le confirmer par courrier à la directrice.

L'admission de l'enfant ne devient effective qu'après avis favorable du médecin de la structure.

8.2.2-L'admission hors commission (accueil occasionnel non récurrent)

Après accord de la directrice, une date d'entretien est fixée avec la Directrice.
Au cours de cet entretien, la Directrice procède à la constitution du dossier d'admission.

8.2.3 -L'admission d'enfants en urgence

L'accueil d'enfants en urgence est une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés ponctuelles importantes.

La directrice de l'établissement évaluera l'urgence, organisera l'accueil immédiat de l'enfant.

La situation sera ensuite soumise à l'appréciation du Directeur du CCAS, du Président du CCAS, et de l'élu de la commune concernée.

Ce dernier ou son représentant délivre l'autorisation de poursuite de l'accueil de l'enfant, pour une durée d'un mois, reconductible en fonction de la situation de la famille.

Puis le dossier d'admission de l'enfant est alors présenté à la Commission d'Admission suivante qui définit la durée de ce type d'accueil au cas par cas.

En l'absence de documents justificatifs, le tarif moyen défini annuellement sera appliqué.(tarif affiché dans le hall de l'établissement).

8.2.4-Les documents à fournir lors de l'admission

Lors de l'entretien d'admission, les parents se munissent des pièces suivantes :

- La carte allocataire à la CAF, ou justificatif MSA, SNCF.
- Le carnet de santé de l'enfant,
- Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois,
- Le livret de famille, ou une copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant l'enfant,
- Le dernier jugement rendu par le Juge des Affaires Familiales pour les couples séparés ou divorcés,
- Autorisation d'accès à CAFPRO (lien professionnel entre la CAF et l'établissement), ou les derniers justificatifs de ressources des deux parents (N-2)
- Notification d'admission aux ASSEDIC, justificatifs de longues maladies, cessation d'activités pour élever une enfant de moins de 3 ans.

Si la famille refuse de fournir les documents justificatifs de ses revenus, la participation parentale mensuelle sera calculée sur la base du plafond.

Divers documents sont remis alors à la famille dont le règlement intérieur et une partie des protocoles médicaux.

8.3-Mesures diverses

8.3.1-L'intégration progressive

En vue de faciliter l'intégration de l'enfant à la vie de l'établissement, les parents doivent procéder à une adaptation progressive.

Celle-ci est organisée en accord avec la Directrice. Elle consiste à accueillir progressivement l'enfant avant l'entrée définitive selon un cycle défini conjointement avec les parents.

Elle prévoit des temps de présence des parents avec leur enfant, puis des temps de séparation dont la durée augmente progressivement. Nous proposons 1 semaine d'adaptation pour les accueils occasionnels et 2 semaines pour les accueils réguliers, mais elle peut être ou augmentée ou diminuée selon les situations familiales et les capacités des parents et enfants à se séparer.

Les parents ont la possibilité de rester au sein de la structure avec leur enfant autant de temps qu'ils le souhaitent.

L'intégration progressive n'est facturée qu'à partir du moment où l'enfant reste dans l'établissement sans ses parents sur une durée égale ou supérieure à une heure quotidienne.

Lorsqu'elle perdure au-delà du 10^{ème} jour ouvré, toute présence de l'enfant inférieure à 1h sera facturée.

L'intégration progressive peut être inexistante en cas d'accueil en urgence, cependant nous proposons au moins un temps d'échange avec l'équipe avant l'accueil.

8.3.2-La fiche d'admission

Elle est remplie et signée par les parents à l'entrée dans l'établissement. Elle est valable pour la durée de l'accueil.

Les parents sont responsables de la fiabilité des renseignements fournis dans la fiche d'admission et s'obligent à réactualiser les informations dès que nécessaire.

Les parents doivent être joignables en cours de journée : numéros de téléphone fixe et mobile.

Ils désignent par écrit le nom et les coordonnées des personnes susceptibles de venir chercher leur enfant. Ces personnes devront être âgés obligatoirement de plus de 16 ans.

Ces informations demeurent à l'usage exclusif du personnel de l'établissement.

Diverses autorisations sont inscrites (photos, sorties...).

Le choix des parents peut être modifié à tout moment par lettre adressée à la directrice.

ARTICLE 9 - VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT DANS L'ETABLISSEMENT

9.1-Arrivées et départs quotidiens de l'enfant

A leur arrivée dans l'établissement, les parents confient leur enfant à la professionnelle présente. Ils lui signalent tous les événements survenus dans la vie de l'enfant depuis son précédent départ. Ils lui donnent avec précision toutes informations utiles à la journée et au départ de l'enfant (maladie, prise d'un médicament, mauvaise nuit...)

Avant l'entrée dans la section, les enfants du groupe des grands doivent être déchaussés puis mis en pantoufles ou laissés pieds-nus. (Les pantoufles sont souhaitées en hiver, le sol n'étant pas chauffé).

Pour les enfants de la section des bébés, ils seront déchaussés et mis pieds-nus (la structure est équipée d'un sol chauffant).

Les parents peuvent accéder librement à tous les espaces réservés aux enfants dans le respect de la vie de la structure et des règles de sécurité et d'hygiène. Avant de rentrer dans les sections, il est demandé aux parents de bien s'essuyer les pieds sur le tapis de l'entrée. Les sur-chaussures ne sont pas recommandées en crèche.

D'une manière générale, **les jours, les heures d'arrivée et de départ** de l'enfant fixées dans le contrat **doivent être strictement respectées** pour permettre à l'établissement de maintenir les conditions d'encadrement les plus satisfaisantes pour les enfants.

L'heure d'arrivée correspond au moment où l'enfant est pris en charge par la professionnelle, qui pointera l'horaire avec la « douchette ».

Le temps compris entre 12h et 13h30 est consacré aux repas des enfants et aux accompagnements aux siestes.

Lorsque les parents viennent chercher l'enfant, le personnel de l'établissement leur retransmet le déroulement de la journée : soins physiques, repas, activités, siestes, comportement, développement, observations.

L'heure de départ correspond à l'heure où l'enfant quitte réellement la section. La professionnelle pointerà l'horaire avec la « douchette ».

Lorsque les parents savent qu'ils seront dans l'impossibilité de respecter les horaires prévus, ils doivent prévenir l'établissement le plus en amont possible.

9.2-Cas d'un enfant présent au-delà de l'heure de fermeture

Dans le cas où les parents, ou une personne habilitée ne sont venus chercher l'enfant à l'heure de fermeture de l'établissement et qu'aucune information n'est parvenue dans celui-ci, la Directrice ou l'adjointe contacte à partir de 19h00, le Président du CCAS, le Directeur du CCAS, ainsi que la gendarmerie. Cette dernière se verra confier l'enfant. Elle engagera des recherches du ou des parents et si les investigations restent infructueuses, l'enfant peut être confié en soirée, à l'Institut Départemental de L'Enfance et de la Famille, à Bron.

9.3-Absences de l'enfant

D'une manière générale, lorsqu'un enfant n'est pas présent dans l'heure qui suit celle convenue au contrat et que la famille ne s'est pas manifestée, la place réservée devient attribuable à un enfant accueilli à titre occasionnel. Les parents sont priés de bien vouloir prévenir la structure avant 9h00 si leur enfant est absent.

Si l'enfant arrive en retard, et que sa place a été attribuée, il ne peut être accueilli que dans la mesure où le taux d'encadrement réglementaire le permet.

Toute absence (en dehors des dispositions prévues dans l'article 12.2) sur un temps d'accueil journalier réservé par contrat ou en occasionnel, donne lieu à une facturation.

Toute absence non prévenue dans les 15 jours calendaires suivant le 1^{er} jour d'absence déclenche l'envoi aux parents d'une lettre recommandée avec accusé de réception annonçant la possibilité de radiation de l'enfant. Si aucune explication n'est fournie par la famille, la Directrice saisit alors le Président du CCAS ou son représentant qui statue sur la conduite à tenir.

Dans le cas où la lettre recommandée n'est pas retirée, le délai court à partir de la date de dépôt de l'avis laissé par le service postal.

Un nombre trop conséquent d'absences peut donner lieu à un réexamen du contrat

9.4-Repas de l'enfant

Le repas précède l'arrivée de l'enfant dans l'établissement et doit être pris à la maison.

L'ensemble des repas de la journée est fourni par l'établissement par le biais d'un prestataire de service dans le respect de la réglementation en vigueur.

Le lait infantile est fourni par la crèche. La marque du lait fourni sera communiquée par la directrice à l'entrée en crèche, et par voie d'affichage, celle-ci étant susceptible de changer.

Si la marque de lait proposé ne satisfait pas les parents, ceux-ci le fourniront en quantité suffisante, dans la boîte d'origine sur laquelle seront mentionnés, le nom de l'enfant et la date d'ouverture.

Aucun autre aliment amené par les parents ne sera accepté, exception faite en cas d'allergie alimentaire conduisant à la mise en place d'un protocole d'Accueil individualisé stipulant l'apport par la famille du panier repas. Le coût du repas ne sera en aucun cas déductible.

Pour les enfants de la section des bébés : les repas sont adaptés aux âges des enfants. Les biberons sont fournis par la crèche. Nous utilisons l'eau du robinet pour la préparation des biberons. Un contrôle régulier de l'eau est effectué sur la commune par un organisme agréé.

En cas d'allaitement maternel, la mère peut apporter les biberons de lait maternel. Dans ce cas, les modalités de recueil du lait et de son transport doivent s'effectuer dans les conditions prévues par un protocole remis à la mère par l'établissement.

Les repas sont échelonnés en fonction des rythmes de l'enfant.

Pour les enfants de la section des grands : deux services sont proposés à 11h et 12h. La répartition des enfants dans les 2 services est faite en fonction des rythmes de chacun (réveil, prise du petit déjeuner). Les enfants ayant pour habitude de se lever et déjeuner le plus tôt le matin mangent au premier service.

Pour certaines occasions (fêtes, anniversaires..), les parents sont autorisés à apporter un gâteau fait selon les recettes fournies par l'équipe afin d'éviter tout risque d'allergie alimentaire.

9.5-Sortie programmée en cours de journée

Des sorties sont organisées durant le temps d'accueil des enfants : bibliothèque, foyer résidence La Madeleine, marché, gare, sortie de fin d'année...

Seuls les enfants dont les parents ont donné leur autorisation dans la fiche d'admission peuvent participer.

L'encadrement des enfants effectuant la sortie est d'un adulte pour deux enfants, lors des trajets.

Si un parent participe à cette sortie, il ne lui est confié que son propre enfant.

Les stagiaires majeures sont autorisés à participer aux sorties en prenant en charge un seul enfant.

La Directrice est responsable de l'organisation de ces sorties.

9.6-Photos et films

Les parents doivent donner leur accord au responsable de l'établissement, dans la fiche d'admission pour que leur enfant puisse apparaître :

- Sur des photos et des films destinés à être diffusés dans la presse et dans les émissions de télévision étant précisées que celles-ci sont réalisées par des professionnels autorisés par Monsieur le Président du CCAS ou son représentant.
- Sur des photos et des films réalisés par le personnel, par d'autres parents et par des stagiaires accueillis dans l'établissement à l'occasion notamment de manifestations internes (fêtes, anniversaires, goûter de Noël, etc...)

La ville de L'Arbresle décline toute responsabilité quant à l'utilisation qui peut être faite de ces photographies ou films.

En cas d'accord, les familles ne peuvent exiger une rémunération au titre du droit à l'image.

Les familles ayant en leur possession des photos et films réalisés dans le cadre de la crèche s'engagent à ne pas les diffuser sur les réseaux sociaux : facebook, twitter,...

9.7-Organisation de fêtes

A l'occasion du carnaval, de la fin de l'année crèche, de Noël, une fête est organisée avec la participation des parents.

Ces festivités peuvent donner lieu à des fermetures exceptionnelles de l'établissement.

9.8-Fournitures

9.8.1-Vêtements de rechange

Les parents doivent fournir des tenues de rechange en nombre suffisant.

Il est demandé aux parents de marquer tous les vêtements au nom de l'enfant : tenues de rechange, blouson, bonnet, casquette, chaussures, doudou, sucette....En cas de perte ou d'échange, l'établissement ne pourra être tenu responsable.

9.8.2-Le nécessaire aux soins de l'enfant

La crème pour le siège, les dosettes de sérum physiologique et les couches sont fournis par l'établissement.

Les changes de l'enfant sont réalisés à l'eau et au savon.

Le sirop de Paracétamol (Dafalgan ou Doliprane) est fourni par la crèche.

La marque des crèmes retenues et des couches sont communiquées aux parents par la directrice et par voie d'affichage, celles-ci étant susceptibles de changer.

Si les marques proposées ne satisfont pas les parents, ceux-ci les fourniront en quantité suffisante. Certaines crèmes ne pourront être appliquées que si elles sont accompagnées d'une ordonnance du médecin traitant.

9.8.3-Doudous et sucettes

Les doudous et les sucettes marqués au nom de l'enfant doivent être maintenus propres.

Il est conseillé de laisser au moins une sucette dans l'établissement, ceci en cas d'oubli.

9.9-Port de bijoux, effets personnels :

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, et de responsabilité des parents, le port de bijoux est interdit (sauf les boucles d'oreilles sans anneau et bien attachées). De même, il est préférable de limiter les accessoires type barrettes, serre-tête, bandeau (surtout lorsqu'ils présentent de petits éléments risquant de se détacher) et de les remplacer par des élastiques.

L'établissement n'est pas responsable des dégradations des effets personnels des enfants survenues en cours de journée.

9.10-Poussettes

Les poussettes laissées au sein ou aux abords de l'établissement n'entrent pas dans le cadre des responsabilités prises par le personnel. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou dégradations de celles-ci.

Les poussettes doivent être marquées au nom de l'enfant et être pliées sur le lieu où elles sont entreposées.

ARTICLE 10 - DEPART DEFINITIF DE L'ENFANT

10.1-Départ pour âge limite

Le départ définitif de l'enfant intervient dès que celui-ci atteint l'âge de 4 ans (fin du mois du 4^{ème} anniversaire) pour l'accueil régulier.

Si nécessaire, l'accueil pourra se poursuivre au-delà de cet âge et au maximum jusqu'à 6 ans en accueil de type occasionnel.

Dès lors que l'enfant fréquente l'école, et que la famille souhaite une prolongation de l'accueil ou un accueil extrascolaire les mercredis, le dossier de l'enfant sera soumis à la décision de la Commission d'Admission.

Dans des cas particuliers (handicap, maladie chronique ...), cet âge limite de 4 ans peut être dépassé. Cette hypothèse n'est envisageable que sous réserve d'une proposition favorable de la commission d'admission. Dans ce cas, l'avis du médecin de la structure est requis.

10.2-Départ à titre volontaire

Dans le cas d'un accueil régulier contractualisé, les parents peuvent décider à tout moment du départ définitif de leur enfant.

Ils doivent alors adresser un courrier à la Directrice **un mois avant la date de départ prévue.**

Dans le cas où les parents ne respectent pas ce délai, ils sont tenus de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite au contrat durant cette période.

Ce préavis peut être abrégé dès lors qu'un enfant inscrit a pu être admis en remplacement dans l'établissement. Dans un tel cas, le montant à payer par les parents de l'enfant sur le départ est limité à la date d'arrivée du nouvel enfant.

10.3-Radiation de l'enfant

Elle intervient en cas de non respect des dispositions du règlement et notamment en cas de :

- Non respect régulier et non justifié du contrat.
- Refus de satisfaire aux exigences de ce règlement.
- Agressivité verbale et/ou physique, violence, menaces, manquement au respect d'autrui, comportement déviant d'un parent ou d'un membre associé à la famille de l'enfant envers un ou plusieurs membres du personnel.
- Refus de satisfaire aux exigences vaccinales.
- Le non-paiement répété par la famille de la participation mensuelle.
- Les déclarations inexactes concernant les ressources

Une mise en demeure est adressée à la famille par lettre recommandée.

10.4-Déménagement d'une famille

10.4.1-Déménagement en dehors d'une commune partenaire :

L'enfant ne pourra plus être accueilli dans l'établissement Pause Tendresse. Toutefois, afin de laisser un temps à la famille pour trouver un autre mode de garde, l'enfant pourra continuer à être accueilli pendant une durée d'un mois plein à compter de la date du déménagement.

10.4.2-Déménagement dans une commune partenaire

L'enfant pourra continuer à être accueilli dans l'établissement.

ARTICLE 11 - LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

11.1-Dispositions réglementaires

Ces éléments sont fixés par la **Caisse Nationale d'Allocations Familiales**.

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

La participation parentale dépend des éléments suivants :

- Les ressources du foyer
- La composition du foyer
- Le taux d'effort (pourcentage appliqué aux revenus mensuels de la famille pour le calcul de la participation parentale horaire).
- La fréquentation

11.1.1-Les ressources du foyer prises en compte

Par souci de simplification, il est souhaitable que les familles donnent leur accord à la directrice pour l'utilisation du service CAFPRO, pour définir le montant des participations familiales des allocataires. Il s'agit d'un service de communication électronique qui permet un accès direct à la consultation des dossiers allocataires CAF (ressources et nombre d'enfants). Il fait l'objet d'une remise à jour en tant réel, il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable à la CNIL.

Pour les familles non allocataires ou en cas de refus de permettre l'accès à CAFPRO. Les ressources à prendre en compte pour l'année N (du 01 janvier au 31 décembre), sont celles de N-2, avant tout abattement fiscal. (*cf fiche technique n°1*)

Les familles qui ne permettent pas l'accès à CAFPRO ou qui ne fournissent pas leurs justificatifs de ressources à l'admission de l'enfant voient leur participation fixée d'office au taux maximal correspondant à la composition de leur famille.

Les seuils de ressources

Un plancher et un plafond fixent le cadre d'application du taux d'effort ; ils sont définis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Ils sont actualisés chaque année.

Ils sont affichés dans le hall de l'établissement.

RESSOURCES MENSUELLES DU FOYER	MONTANT RETENU POUR LE CALCUL DE LA PARTICIPATION PARENTALE
Ressources inférieures au plancher	Ressources planchers appliquées
Ressources supérieures au plafond	Ressources plafond appliquées
Ressources comprises entre le plancher et le plafond	Ressources N-2 du foyer appliquées

11.1.2-La composition du foyer

Le nombre d'enfant retenu est celui qui apparait dans Cafpro ou sur la notification de droits CAF.

11.1.3-Le taux d'effort

Ce taux horaire se décline en fonction du nombre d'enfants dans la famille et s'applique sur les revenus mensuels.

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et plus
Taux d'effort par heure facturé en accueil collectif	0.06 %	0.05 %	0.04 %	0.03 %	0.02%

Les familles ayant à charge un enfant en situation de handicap bénéficient du taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant à la composition de la famille. (Fournir une attestation délivrée par la CAF)

En cas d'enfant placé en famille d'accueil, le tarif appliqué est le tarif moyen défini annuellement. (Affiché dans le hall de l'établissement)

Cas particulier de l'enfant en garde alternée, les ressources prise en compte dépendront de la situation. (Cf fiche technique 3)

11.1.4-La fréquentation

Elle est définie soit par le contrat pour l'accueil contractualisé, soit par les réservations pour l'accueil occasionnel.

11.2-La participation parentale

11.2.1-Calcul de la participation parentale

Quel que soit le type d'accueil, le calcul de la participation parentale est identique et s'opère de la façon suivante :

Ressources mensuelles (ressources annuelles/12) X taux d'effort = TARIF HORAIRE

La participation demandée aux familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure **y compris les repas principaux et les soins d'hygiène.**

Le calcul de la participation parentale intervient dès l'admission de l'enfant. Une fiche de calcul détaillant les éléments pris en compte pour le calcul et le montant de la participation parentale est éditée en 2 exemplaires, et signée conjointement par la famille et la directrice. Les parents sont invités à vérifier rapidement l'exactitude des informations mentionnées.

11.2.2 Modifications du calcul de la participation parentale

Le montant de la participation parentale sera recalculé dès lors qu'une modification intervient dans la situation professionnelle, ou dans composition ou la situation de la famille.

Les allocataires de la CAF, qui ont donné l'autorisation d'accès à CAFPRO, doivent faire la démarche auprès de la CAF et informer la directrice.

Les non allocataires de la CAF, ou les allocataires de la CAF, qui n'ont pas donné l'autorisation d'accès à CAFPRO doivent fournir les documents à la directrice de l'EAJE. (cf fiche technique 2)

L'application du tarif sera effective au 1^{er} jour du mois suivant la production des documents sans rétroactivité.

11.2.3-La révision annuelle

Les revenus pris en compte sont ceux de l'année civile, sur la base de l'avis d'imposition de l'année N-1 ou ceux figurant sur le dossier CAF de la famille.

Une révision du tarif intervient au mois de janvier de chaque année.

Les familles sans justificatif de revenus se verront appliquer le tarif maximal, correspondant à la composition de la famille.

11.3-la facturation

La facture est établie mensuellement sur la base des éléments précités. Celle-ci est transmise à la Trésorerie de L'Arbresle qui se charge de l'envoi aux familles.

ARTICLE 12 - LES MODALITES D'ORGANISATION DU PAIEMENT

12.1-Le principe

12.1.1-L'accueil contractualisé :

La mensualisation repose sur le paiement des heures **réservées**. Elle s'applique obligatoirement en cas d'accueil régulier.

Un contrat est mis en place (*cf article 6-2-2*). La facture mensuelle tient compte du nombre d'heures réservées des mois couvrant le contrat divisé par le nombre de mois.

La facture mensuelle ne varie pas pendant la durée du contrat.

Les absences prévues à l'article 12 seront déduites.

Les dépassements d'horaires ou heures supplémentaires réalisées seront facturés en plus.

Le respect des horaires : la tolérance par rapport à l'horaire initial du contrat est de 10 mn. Dès lors chaque quart d'heure commencé est facturé aux familles.

Les heures retenues sont celles indiquées par la douchette après les transmissions du matin et du soir.

12.1.2-Pour l'accueil occasionnel :

La facture est établie sur les heures réellement **fréquentées**, et sur les heures réservées non réalisées.

12.2-Déduction pour évènements particuliers applicables à l'accueil régulier contractualisé

12.2.1-Applicables à l'accueil contractualisé :

Toutes les absences survenant à des jours non initialement programmés lors de la conclusion du contrat ne donnent pas lieu à réduction de facturations exceptées :

- **Maladies** de toutes natures entraînant une absence de l'enfant supérieure à trois jours. La déduction se fait à partir du 4^{ème} jour d'absence. (Le délai de carence de 3 jours comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).

Pièce justificative : présentation d'un certificat médical

- **Hospitalisation** de l'enfant : déduction à compter du 1^{er} jour d'absence. L'absence maladie consécutive à une hospitalisation ne donne pas lieu au délai de carence.

Pièce justificative : bulletin d'hospitalisation

- Eviction de l'enfant prononcée par le médecin de la structure ou la directrice (après avis du médecin de crèche, du médecin de PMI) pour état de santé non compatible avec la vie en collectivité : déduction à compter du 1^{er} jour d'absence.
- Fermeture de l'établissement pour événement exceptionnel
- Convenance personnelle : **Toute absence annoncée par écrit ou courriel au plus tard 8 jours** précédent l'absence est déductible. L'absence déductible autorisée ne pourra excéder 5 jours ouvrables.

Au delà de 5 jours ouvrables d'absence, non prévues initialement au contrat, le délai de prévenance est de 1 mois. Le contrat sera modifié.

12.2.2-Applicables à l'accueil occasionnel :

Toute réservation non décommandée l'avant veille avant 18H sera facturée. (Délai de prévenance : 48h)

12.3-Modes de paiement

Le règlement des factures doit être honoré au plus tard le 20 du mois suivant.
Le personnel de l'établissement n'est pas habilité à recevoir les règlements des factures.

Il s'effectue soit :

- auprès de la Trésorerie de L'Arbresle, 493 rue Claude Terrasse, 69210 L'Arbresle, par le mode de paiement suivant :
 - Espèces
 - Chèque bancaire ou postal établi à l'ordre du trésor public
 - Chèques emploi-service.
 - CB
- Par prélèvement automatique (faire la demande auprès de la Directrice)
- Paiement en ligne par carte bancaire sur le site internet www.mairie-larbresle.fr (notice explicative disponible auprès de la directrice)

12.4-Les sanctions en cas de non-paiement

Le trésor public est souverain pour organiser et mettre en œuvre toutes les mesures nécessaires au recouvrement des sommes dues.

Par ailleurs, ce dernier informe régulièrement le gestionnaire des sommes impayées. Celui-ci se réserve toute latitude pour intervenir : diminution de contrat voir interruption.

12.5-Les attestations fiscales

Elles sont à demander à la Trésorerie de L'Arbresle.

ARTICLE 13 - DISPOSITIONS CONCERNANT LA SANTE

13.1-Missions du médecin de l'établissement

Son rôle est de veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il établit les protocoles de prise en charge des enfants dans les situations d'urgence.

Il donne son avis lors de l'admission de l'enfant après examen médical, dans le cadre d'un accueil régulier.

Il assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin traitant.

Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

13.2-Enfant présentant des symptômes de maladie à son arrivée

Un enfant amené le matin alors qu'il présente des symptômes de maladie ne peut être accepté que sur décision de la Directrice et/ou du médecin de la structure et/ou du personnel de l'établissement.

L'administration de médicaments ne représente en aucun cas une obligation pour l'établissement et n'est réalisée qu'en présence de l'original de l'ordonnance du médecin traitant de l'enfant. **La décision de l'administration des médicaments est du seul ressort de la directrice infirmière puéricultrice.**

Les parents doivent signaler à leur médecin traitant que l'enfant est accueilli en crèche afin de limiter la prise de médicaments en cours de journée.

Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance.

Les biberons contenant un médicament seront refusés.

13.3-Enfant malade en cours de journée

Lorsque l'état de santé d'un enfant se dégrade en cours de journée, la Directrice de l'établissement ou son adjointe ou un membre du personnel prévient au plus tôt les parents.

Si l'état de l'enfant est tel que celui-ci n'est plus compatible avec la vie en collectivité, la Directrice ou son adjointe ou un membre du personnel préviendra les parents et pourra leur demander de venir chercher leur enfant rapidement.

En cas d'impossibilité pour les parents ou pour la personne mandatée d'arriver rapidement, la Directrice ou son adjointe ou un membre du personnel prend les dispositions qu'elle juge nécessaire pour l'enfant : appel du Samu qui décidera de la conduite à tenir.

En situation d'urgence médicale et vitale, l'appel du 15 ou 112 est systématique. En attendant des secours, le personnel effectuera les premiers gestes. Les parents seront informés.

Des protocoles ont été mis en place avec le médecin de la crèche afin de répondre aux situations urgentes. Ceux-ci sont disponibles dans chacune des sections et peuvent être consultés par les parents.

13.4-En cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

13.5.- Maladie contagieuse

Le médecin de l'établissement et la directrice décident des mesures prophylactiques à mettre en œuvre ainsi que d'une éventuelle mesure d'exclusion temporaire à prononcer.

13.5.2-Epidémie

En cas d'épidémie ou de survenue d'une maladie à déclaration obligatoire, le médecin de l'établissement alerte la DDASS, et le médecin de PMI.

Les mesures à prendre décidées par les instances médicales seront mises en application et communiquées aux parents dans les moindres délais.

13.5-Réintégration d'un enfant après maladie

En cas de maladie contagieuse, la directrice de la crèche (si nécessaire après avis du médecin traitant ou de crèche) s'assure que l'enfant réunit bien les conditions permettant son retour.

13.6-Vaccinations

A l'admission de l'enfant la directrice contrôle l'exécution des vaccinations. Le calendrier vaccinal est celui proposé par le Haut Conseil de la Santé Publique de la Haute Autorité de santé (HAS)

➤ **Vaccins obligatoires**

- DTPOLIO

➤ **Vaccins recommandés**

- BCG : Pour les enfants à risque élevé de tuberculose
- Coqueluche
- Haemophilus
- Rougeole-Oreillons -Rubéole (dès 9 mois)
- Antipneumococcique conjugué heptavalant (Prévenar)
- Hépatite B

Les cas de contre indications aux vaccins font l'objet d'un accord entre le médecin traitant et le médecin de la structure.

13.7-Pathologie chronique, situation de handicap ou enfant soumis à un régime alimentaire particulier lié à une maladie

L'accueil de l'enfant est soumis à la décision conjointe de la commission d'admission et du médecin de la structure qui étudient les possibilités de la structure : moyens à mettre en place (technique, et humain) adaptés à la particularité de l'accueil.

Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est établi entre les parents, la Directrice et le médecin de la structure qui définit les modalités de prise en charge sur le temps d'accueil de l'enfant.

Lorsque la pathologie chronique se déclare alors que l'enfant est déjà accueilli, et qu'il est impossible de mettre en place un PAI, Il peut être mis fin à l'accueil de l'enfant.

Lorsqu'un enfant a un régime alimentaire particulier faisant suite à un diagnostic médical, un PAI sera mis en place, et précisera, le protocole médicamenteux, ainsi qu'une liste d'éviction alimentaire prévue. Il sera demandé aux familles d'apporter les repas, notre prestataire repas, ne pouvant répondre à ces situations particulières.

13.8-Intervention ponctuelle de professionnels de sante extérieurs a l'établissement

Celle-ci n'est envisageable que sur décision conjointe de la directrice et du médecin de la structure.

13.9-Interdiction de fumer

En application de la loi 91-32 du 10/01/91, il est interdit de fumer dans l'établissement.

13.10-Interdiction d'accès aux animaux

L'accès de l'établissement est interdit à tout animal sauf dérogation de la directrice.

ARTICLE 14 - PARTICIPATION DES PARENTS ET INFORMATION

14.1-Le projet d'établissement

Le projet d'établissement, conformément aux décrets du 1^{er} aout 2000 et du 20 février 2007, comprend :

- Le projet éducatif, qui traite des objectifs et modalités d'accueil de l'enfant et de sa famille.
- Le projet social qui tient compte de l'environnement économique, social et partenarial dans lequel est implanté l'établissement.

14.2-L'information

La qualité d'accueil de l'enfant nécessite une réelle coopération entre les parents et les professionnels.

- Les informations générales de l'établissement se font :
 - Par voie d'affichage.
 - Par distribution individuelle aux familles.
 - Par des échanges quotidiens avec l'équipe.
 - Par courriel.
- Des réunions sont proposées :
 - Au moment de la rentrée durant le 4^{ème} trimestre de l'année civile.
 - Des réunions à thèmes peuvent être proposées en cours d'année.
- Les parents sont invités à participer à différents temps festifs dont la fête d'été.

14.3-Participation des parents à la vie de l'établissement : le conseil d'établissement

14.3.1-Objectifs et missions du conseil d'établissement

Le conseil d'établissement est une instance consultative qui a pour objectifs :

- d'informer les parents des enfants accueillis et de solliciter leur avis sur la vie de l'établissement.
- de mieux faire connaître les besoins des familles.
- de favoriser l'ancrage de l'établissement dans l'environnement local en développant des liens avec ses partenaires.
- de traiter les aspects d'intérêt général et collectif à l'exclusion de toute question d'ordre personnel.

En aucun cas, il n'exerce une tutelle sur la directrice de l'établissement et ne se substitue à son rôle ou à celui de l'équipe.

14.3.2-Mise en œuvre

Au sein de l'établissement, il est procédé à l'organisation d'un scrutin conduisant à l'élection de représentants des parents constituant le conseil d'établissement.

➤ *Nombre de sièges* : 2 représentants de parents titulaires et 1 parent suppléant.

➤ *Composition du conseil d'établissement* :

- Les représentants de parents
- La directrice de l'établissement et d'une de ses adjointes
- Du Maire de L'Arbresle ou de son représentant
- De deux représentants des Maires pour les communes faisant partie du contrat enfance jeunesse
- Du directeur du Centre Communal d'Action Sociale de L'Arbresle
- D'un membre du personnel de l'établissement

➤ *Durée du mandat* :

La durée du mandat est d'un an entre deux élections. En cas de départ en cours d'année de l'enfant dont l'un des parents est le représentant de l'établissement ou en cas de démission, il est fait appel pour son remplacement au parent suppléant ou au candidat non élu dans l'ordre correspondant au nombre de voix obtenues.

➤ *Modalités de mise en place* :

Mode de scrutin : Il prend la forme du scrutin uninominal majoritaire à un tour. En cas d'ex-æquo, l'élection est prononcée au bénéfice de l'âge du parent.

Appel à candidature : Le Maire adresse un courrier à l'ensemble du collège électoral (parents dont l'enfant est accueilli et dont l'admission a été confirmée au 30 septembre, indépendamment de la date d'entrée réelle dans l'équipement) pour solliciter leurs candidatures éventuelles.

Candidatures : Il s'agit de candidatures individuelles des parents d'enfants admis dans l'établissement. Elles se manifestent par courrier reçu par la directrice de l'établissement au plus tard 15 jours calendaires avant la date annoncée du scrutin. La liste des candidats est alors affichée dans l'établissement précisant la date de l'élection.

Organisation du scrutin :

- Ce scrutin doit se dérouler avant le 1^{er} novembre.
- Chaque parent d'enfant(s) inscrits dans la structure dispose d'une voix quel que soit le nombre d'enfants accueillis.
- Les dates et heures du déroulement des opérations de vote sont fixées par le Maire ou son représentant.
- Le vote a lieu dans l'établissement ou par correspondance pour les familles ne fréquentant pas l'établissement le jour de l'élection.

Le matériel de vote et les documents administratifs relatifs aux opérations de vote sont fournis par la Mairie.

Le dépouillement est assuré par la directrice de l'établissement ou de son adjointe assistée de un ou deux parents.

Résultats : Ils sont proclamés par la directrice de l'établissement et font l'objet de la rédaction d'un procès verbal. Ils sont communiqués sans délai au Maire ou à son représentant.

Le procès verbal est immédiatement affiché dans l'établissement.

14.3.3-Réunions du conseil d'établissement

➤ *Séance d'installation* :

Une séance d'installation réunit en Mairie les deux parents élus, la directrice, son adjointe, un membre du personnel, le directeur du CCAS, deux représentants des Maires des communes du contrat enfance jeunesse et deux représentants des Maires des communes ayant signé une convention avec la Mairie de l'Arbresle. Elle est animée par le Maire ou son représentant.

Elle est destinée à présenter aux parents élus le fonctionnement du conseil d'établissement ainsi que les lignes générales de la politique Petite Enfance de la Ville. Elle se déroule dans le mois suivant la date du scrutin.

➤ Réunions :

Le conseil d'établissement se réunit au moins deux fois dans l'année. L'ordre du jour est fixé par la directrice de l'établissement en concertation avec les parents élus. Il est communiqué au Maire et au directeur du CCAS au moins quinze jours avant la date de la réunion du conseil d'établissement. Un compte rendu est affiché dans l'établissement et communiqué au Maire ou à son représentant.

ARTICLE 15 - ASSURANCES

Tout enfant fréquentant la structure est dans l'obligation d'être couvert par une assurance responsabilité civile.

Le CCAS de L'ARBRESLE n'est pas responsable du vol ou perte des effets personnels et bijoux.

ARTICLE 16 - CNIL

La loi informatique et libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, impose à tout détenteur de fichier comportant des données nominatives une déclaration auprès de la CNIL (commission nationale informatique & libertés : www.cnil.fr).

Cette déclaration doit mentionner la finalité principale et les fonctions du traitement, la liste des données utilisées, leur mode et durée de conservation et la liste éventuelle des destinataires de ces informations.

En application des articles 32 et 39 de la loi, les personnes auprès desquelles sont recueillies des informations nominatives doivent être informées :

- du caractère obligatoire ou facultatif des réponses
- des conséquences à leur égard d'un défaut de réponse
- de l'identité des destinataires des informations
- de l'existence d'un droit d'accès et de rectification

ARTICLE 17- ADOPTION DU REGLEMENT

Le présent règlement a été adopté par délibération du Conseil d'Administration du CCAS de L'ARBRESLE en date du 16 juillet 2012

Le Président du CCAS,

Pierre-Jean ZANNETTACCI



ANNEXES

FICHE TECHNIQUE 1 - LES RESSOURCES DU FOYER PRISES EN COMPTE

a. Les revenus professionnels

- Les salariés

Les montants pris en compte sont ceux figurant à la ligne « total des salaires et assimilés » avant abattement.

Seront pris en compte toutes les autres natures de revenus imposables (revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers, les retraites, les rentes, les pensions alimentaires perçues ou versées, ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelles bien qu'en partie non imposable.

- Les employeurs, les travailleurs indépendants, les auto-entrepreneurs :

Les montants pris en compte sont ceux figurant à la ligne « revenus industriels et commerciaux professionnels déclarés avant abattement. »

Sont pris en compte les bénéficiaires retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N ;

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéficiaires tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéficiaires majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéficiaires déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

- Etudiants

Il peut s'agir de la bourse d'études, de la contribution des parents, des salaires éventuels.

Dans le cas où le foyer étudiant est rattaché fiscalement à un autre foyer, il convient de fournir l'avis d'imposition du foyer en question. Dans ce cas ne sont pris en compte que les ressources des parents de l'enfant admis.

- Revenus perçus à l'étranger

Les familles doivent fournir une attestation de l'employeur précisant les revenus perçus. Ces revenus seront convertis en euros selon le taux de change en vigueur au jour du traitement du dossier.

b. Les revenus de capitaux mobiliers et les revenus fonciers

Ils sont pris en compte pour leur montant déclaré au fisc figurant sur l'avis d'imposition avant tout abattement.

c. Pensions alimentaires

Elles sont prises en compte dans le calcul des revenus mensuels :

Lorsqu'elles sont perçues : elles sont ajoutées.

Lorsqu'elles sont versées : elles sont déduites.

FICHE TECHNIQUE 2 - CAS ENTRAINANT UNE MODIFICATION DE LA PARTICIPATION PARENTALE

a. Modification de situation professionnelle

Les seuls cas entraînant une modification de la participation parentale sont les suivants :

- *Situation de chômage total ou partiel indemnisé après 2 mois de cette nouvelle situation.*

Pièce à fournir : notification et avis de paiement ASSEDIC

- *Situation de longue maladie (maladie supérieure à 6 mois)*

Pièce à fournir : attestation de l'employeur

- *Situation de cessation d'activité et bénéficiaire d'une pension vieillesse, invalidité ou d'une rente accident du travail ou d'une Allocation Adulte Handicapé.*

Pièce à fournir : attestation de l'employeur ou attestation de liquidation de pension ou attestation de l'organisme payeur.

Dans les cas susvisés, les ressources du parent concerné sont minorées de 30 %.

Cet abattement cesse dès la reprise d'activité.

- *Situation de chômage total non indemnisé, allocation de solidarité spécifique, allocation de réinsertion, allocation unique dégressive.*

Pièce à fournir : notification et avis de paiement ASSEDIC

- *Situation de cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de trois ans.*

Pièce à fournir : attestation de l'employeur

Dans ces deux derniers cas, les ressources déclarées du parent concerné sont ramenées à zéro.

b. Modification de la situation familiale

- *En cas de mariage, concubinage, de pacte civil de solidarité, les ressources prises en compte sont celles du couple.*

- *En cas de naissance dans le courant de l'année, l'enfant est ajouté s'il est rattaché au foyer. Une copie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance sera demandé.*

- *En cas de divorce ou de séparation, les ressources prises en compte sont celles du parent assumant la garde réelle de l'enfant.*

Cas particulier de la garde alternée : Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents ; les ressources retenues sont celles de chacun des parents et de leur nouveau conjoint. Le calcul sera différent selon le partage ou non des allocations familiales (Cf annexe 5 de la circulaire PSU, disponible sur demande)

- *En cas de décès, la minoration des revenus engendrée sera prise en compte.*

FICHE TECHNIQUE 3 - LES REGLES APPLICABLES EN CAS DE RESIDENCE ALTERNEE

(annexe 5 de la circulaire PSU)

Il convient de différencier deux situations : soit les allocations familiales (AF) ne sont pas partagées, soit les allocations familiales sont partagées.

a. Si les AF ne sont pas partagées

La règle de l'unicité de l'allocataire s'applique: la charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le seul dossier du parent qui est désigné l'allocataire.

Exemple 1 : cas de l'enfant accueilli en Eaje en résidence alternée

Situation :

La mère est allocataire de l'enfant. Le nouveau conjoint de la mère a un enfant.

La nouvelle conjointe du père a un enfant.

Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarifification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfants à charge : 1 (l'enfant de la nouvelle conjointe du père est pris en compte car le foyer en est allocataire mais l'enfant en résidence alternée n'est pas comptabilisé car le foyer de son père n'en est pas allocataire).

Tarifification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon
- nombre d'enfant à charge : 2 (le foyer de la mère est allocataire de l'enfant en résidence alternée et de l'enfant du nouveau compagnon).

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje

Situation 1 :

M. a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire.

M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : 1 (l'enfant de la nouvelle union du père est pris en compte mais les enfants en résidence alternée ne sont pas comptabilisés car le foyer de leur père n'en est pas allocataire).

Situation 2 :

Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;2
- nombre d'enfant à charge : 3 (le père est allocataire de ses 3 enfants).

A noter : lorsque l'enfant, accueilli en Eaje et en résidence alternée, est l'enfant unique du parent non allocataire, le gestionnaire doit inscrire manuellement la charge de l'enfant sur le dossier (pour éviter que le nombre d'enfant à charge pour ce parent soit égal à 0).

b. Si les AF sont partagées

La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les deux dossiers.

Exemple 1 : cas de l'enfant accueilli en Eaje en résidence alternée

La mère est allocataire de l'enfant. Le nouveau conjoint de la mère a un enfant.

La nouvelle conjointe du père a un enfant.

Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarifification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte car les Af sont partagées).

Tarifification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje

Situation 1 :

M. a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire.

M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;

- nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte car les AF sont partagées).

Situation 2 :

Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.

Même résultat.