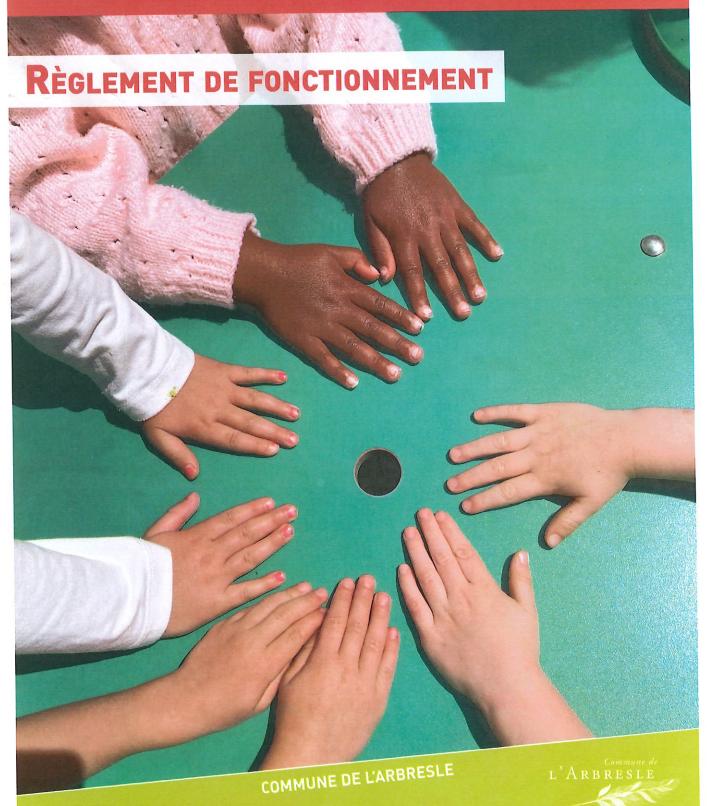
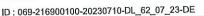
# ETABLISSEMENT D'ACCUEIL JEUNES ENFANTS Pause Tendresse



Etablissement d'Accueil Jeunes Enfants Pause Tendresse - 38 rue Claude Terrasse - 69210 L'Arbresle 04.74.01.33.05 - hg.larbresle@mairie-larbresle.fr - www.mairie-larbresle.fr

Envoyé en préfecture le 17/07/2023 Reçu en préfecture le 17/07/2023

Publié le



#### **EDITORIAL**



Madame, Monsieur, Chers Parents,

La Commune de L'Arbresle est heureuse d'accueillir votre enfant à Pause Tendresse. 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 Conseil Municipal après concertation de la commission affaires sociales et petite enfance.

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 Familiale du Rhône qui est un partenaire essentiel dans le fonctionnement de Pause Tendresse et avec laquelle la Commune a signé une Convention Territoriale Globale.

La crèche Pause Tendresse accueille les enfants de 5 communes de la Communauté de Communes du Pays de L'Arbresle (CCPA) : L'Arbresle, Saint Germain-Nuelles, Savigny, Fleurieux sur L'Arbresle et Sourcieux les Mines.

Une commission d'admission présidée par le Maire de L'Arbresle gère les dossiers d'inscription pour un accueil régulier selon des critères définis.

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 un accompagnement à la fonction parentale.

Pierre-Jean ZANNETTACCI

Maire de L'Arbresle

Pour le Maireço Le 1º adjoint

Jean-Claude G

## **SOMMAIRE**

## Table des matières

	EDITORIAL	2
	SOMMAIRE	
	Table des matières	3
	ARTICLE 1 - MISSIONS	7
	ARTICLE 2 - AGREMENT	
	ARTICLE 3 - MODE DE GESTION ET DE FINANCEMENT	8
	ARTICLE 4 - MODALITES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE	. 8
	ARTICLE 5 - LES COMPETENCES PROFESSIONNELLES MOBILISEES	
	5.1 - Direction de l'établissement et continuité de direction	
	5.2 – L'équipe pluridisciplinaire encadrant les enfants	. 9
,,	5.3- l'Infirmière puericultrice et le Référent santé et accueil inclusif de l'établissement. Missions définies par décret du 30 aout 2021- art 2324-30- II et art 2324-40)	10
(1		
	ARTICLE 6 - MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS	
	6.2- Accueil régulier d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans	11
	6.2.1- Définition :	11
	6.2.2- Modalité d'inscription	11
	6.2.3- Le contrat d'accueil	12
	6.3- Accueil occasionnel non régulier d'enfants âgés de 10 semaines à six ans	.13
	6.3.1-Définition	
	6.3.2-Modalités :	13
	6.4- Accueil des enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique.	.13
	ARTICLE 7 - ADMISSION DES ENFANTS	14
	7.1- La commission d'admission	.14
	7.1.1-Missions de la commission d'admission	. 14
	7.1.2- Composition de la commission d'admission	. 14
	7.1.3-Les critères d'admission	. 15
	7.1.4- Les résultats de la commission	
	7.2- L'admission	.16
	7.2.1- L'admission en accueil régulier après délibération de la commission	.16
	7.2.2- L'admission hors commission	
	7.2.3- Les documents à fournir lors de l'admission	
	7.3- Mesures diverses	.10

7.2	1- L'intégration progressive18	8					
7.3. 7.3	2- La fiche d'admission et communications d'informations	8					
7.3.	3- Actualisation des données19	9					
	E 8 - VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT DANS L'ETABLISSEMENT						
8.1- Arrivées et départs quotidiens de l'enfant19							
	1- Les horaires						
8.1	.2- L'accueil	0					
8.2-	Cas d'un enfant présent au-delà de l'heure de fermeture2	1					
8.3-	Absences de l'enfant2	1					
8.4-	Repas de l'enfant2	2					
8.5-	Sortie programmée en cours de journée2	3					
8.6-	Photos et films2	3					
8.7-	Organisation de fêtes2	4					
8.8-	Fournitures2						
	.1- Vêtements2						
8.8	.2- Le nécessaire aux soins de l'enfant2	24					
8.8	.3-Doudous et sucettes2	24					
8.9-	Port de bijoux, effets personnels :2	25					
8.10-	Poussettes2	25					
8.11-	Interdiction d'accès aux animaux2	25					
ARTIC	LE 9 - DEPART DEFINITIF DE L'ENFANT	.25					
9.1-	Départ pour âge limite2	25					
9.2-	Départ à titre volontaire2	26					
9.3-	Radiation de l'enfant	26					
9.4-	Déménagement d'une famille	27					
	LE 10 - LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES						
ARTIC	Dispositions réglementaires	27					
	La participation financière des familles						
	.2.1- Calcul de la participation						
10	.2.2- Modifications du calcul de la participation	28					
10	.2.3-La révision annuelle	28					
	LE 11 - LES MODALITES D'ORGANISATION DU PAIEMENT - LA FACTURATION						
ARTICLE 11 - LES MODALITES D'ORGANISATION DU PAIEMENT - LA FACTURATION29							
	.1.1- L'accueil contractualisé						
	.1.2- L'accueil occasionnel						
11	.1.3 Départ après l'heure de fermeture	30					
11.2	- Déductions pour évènements particuliers	30					
	- Modes de paiement						
	Les sanctions en cas de non-paiement						
	- Les attestations fiscales						
12 1	CLE 12 - DISPOSITIONS CONCERNANT LA SANTE - Infirmière puéricultrice et référent « Santé et Accueil inclusif » (RSAI)	32					
	THE PROPERTY OF THE PROPERTY O						

12.2- Accueil des enfants malades	32
12.2.1- Enfant présentant des symptômes de maladie à son arrivée à la	crèche33
12.2.2- Enfant malade en cours de journée	33
12.3- L'administration des médicaments	34
12.4- En cas de maladie contagieuse ou d'épidémie	34
12 4 1- Maladie contagieuse	34
12 4 2- Fpidémie	35
12.5- Réintégration d'un enfant après maladie	35
12.6- Vaccinations	35
12.7- Enfant en situation de handicap, vivant avec une pathologie chron	nique, ou présentant
des problèmes de santé nécessitant un traitement ou une attention particu	lière35
12.8- Intervention ponctuelle de professionnels de santé extérieurs à l'é	établissement36
ARTICLE 13 - PARTICIPATION DES PARENTS ET INFORMATION	36
13.1- Le projet d'établissement	36
13.2- L'information	36
13.3- Le conseil d'établissement	37
13.3.1- Objectifs et missions du conseil d'établissement	37
13.3.2- Mise en œuvre	3/
13.3.3- Réunions du conseil d'établissement	
ARTICLE 14 - ASSURANCES	
ARTICLE 15 – INFORMATION RELATIVE A L'ENQUETE Filoué	39
ARTICLE 16 - CNIL - Protection des données	39
ARTICLE 17 - ADOPTION DU REGLEMENT	40
FICHES TECHNIQUES	
FICHE TECHNIQUE 1 – CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FA	
1	42
a- Les ressourcesb- Les seuils de ressources	42
Le plancher est retenu si :	42 43
FICHE TECHNIQUE 2 - CAS ENTRAINANT UNE MODIFICATION DE LA PART	ICIPATION PARENTALE
a. Modification de situation professionnelle	44
and the state of t	.44
FICHE TECHNIQUE 3 - LES REGLES APPLICABLES EN CAS DE RESIDENCE A	LTERNEE46
a. Si les AF ne sont pas partagées	45
b. Si les AF sont partagées	
FICHE TECHNIQUE 4 - LISTE DES PATHOLOGIES ENTRAINANT UNE EVICTI	ON DE L'ENFANT DE LA
COLLECTIVITE	48
FICHE TECHNIQUE 5- LA SECURITE DANS L'ETABLISSEMENT	50
1- INONDATIONS	
4 11401407110140111111111111111111111111	

2- INCENDIE	50				
3- SITUATION D'URGENCE PARTICULIERE (ATTEN	ITAT, INTRUSION MALVEILLANTE, RISQUE				
ANNEXES					
ANNEXE 1 - LES URGENCES					
ANNEXE 2-MESURE D'HYGIENE GENERALE et HYGIENE					
ANNEXE 3- ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS ET R	REALISATION DES SOINS SPECIFIQUES A LA				
CRECHE					
REALISATION DES SOINS SPECIFIQUES A LA CRECHE	64				
ANNEXE 4 - CONDUITE A TENIR EN CAS DE SUSPICION	DE MALTRAITANCE65				

## L'Etablissement d'Accueil Jeunes Enfants Pause Tendresse fonctionne conformément :

- Aux dispositions de la réforme des services aux familles, entre autre de l'ordonnance N°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles (Code de l'Action sociale et des familles), des articles relatifs aux EAJE du chapitre IV du Code de la Santé Publique, du décret N°2021-1131 du 30 août 2021 (CSP)
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, notifiées dans le « guide PSU mode d'emploi », toute modification étant applicable.

#### **ARTICLE 1 - MISSIONS**

Dans le cadre de ses missions, l'établissement d'accueil jeunes enfants (EAJE) Pause Tendresse se doit:

- De répondre aux besoins d'accueil des parents, afin qu'ils puissent concilier vie familiale, vie professionnelle et sociale.
- De favoriser l'éveil, le développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants, tout en veillant à leur santé, à leur sécurité et leur bien-être.
- De contribuer à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale
- D'accueillir l'enfant et sa famille dans le respect de chacun dans un objectif de mixité sociale, et de contribuer à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté et de précarité.
- De favoriser l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.
- De favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes.

#### **ARTICLE 2 - AGREMENT**

L'établissement est agréé, pour une capacité d'accueil de 35 places en accueil collectif.

Il propose des accueils réguliers ou occasionnels ainsi que des accueils liés aux situations spécifiques définis dans le projet d'établissement, pour les enfants âgés de 10 semaines et jusqu'à leur scolarisation. Au-delà, les enfants peuvent bénéficier d'un accueil extra-scolaire les mercredis et vacances scolaires.

L'accueil jusqu'à 6 ans peut être possible dans des situations particulières.

## ARTICLE 3 - MODE DE GESTION ET DE FINANCEMENT

L'EAJE Pause Tendresse est un établissement municipal, géré par la Commune de L'Arbresle. Il est financé par les communes de L'Arbresle, Fleurieux-sur-L'Arbresle, Sourcieux-Les-Mines, Savigny, St Germain-Nuelles, ainsi que par la Caisse d'Allocations Familiales de Lyon (notamment dans le cadre de la CTG Convention Territoriale Globale), la MSA et les participations des 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

- 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.
- 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 Maire de L'Arbresle 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

- 1 directrice infirmière puéricultrice
- 2 Educatrices de Jeunes Enfants
- 6 Auxiliaires de Puériculture
- 3 agents titulaires du Cap Petite Enfance
- 1 agent titulaire du bac pro SAPAT
- 1 agent d'entretien

#### 5.1 - Direction de l'établissement et continuité de direction

La direction est assurée par une infirmière puéricultrice à temps plein : 75% de son temps de travail est dédié aux missions de direction, le reste du temps est réservées aux missions de santé. Elle est l'interlocuteur privilégié des familles pour toutes les questions concernant les modalités d'accueil de l'enfant, ainsi que la vie quotidienne dans l'établissement. Elle est garante 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 l'accueil des familles, du suivi administratif et financier de l'équipement et du respect du projet pédagogique et éducatif. Elle s'appuie sur le projet d'établissement et assure la mise en place de protocoles.

Dans ses missions de direction **elle est assistée par deux Educatrices de Jeunes Enfants** à temps plein, dont une adjointe. Elles assurent la continuité de direction en son absence.

Les éducatrices de jeunes enfants « conçoivent et conduisent avec les autres professionnelles l'action éducative et social » des enfants accueillis, en lien avec la directrice et en coopération avec les familles. (Décret 30 aout 2021- art 2324-41-II) ; elles participent à l'élaboration du projet de l'établissement et plus particulièrement au projet éducatif dont elles accompagnent la mise en œuvre. Les EJE bénéficient de temps détachés réguliers pour ces missions. Elles participent également à l'encadrement des enfants.

L'une des trois est présente 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, ou aux services techniques en cas de nécessité.

En cas d'absence de la direction, la continuité de direction sera assurée par une auxiliaire de puériculture désignée. La directrice ou l'adjointe pourront être jointes par téléphone.

#### 5.2- L'équipe pluridisciplinaire encadrant les enfants

La crèche assure la présence auprès des enfants accueillis d'un effectif de professionnels suffisant pour garantir l'accueil des enfants selon la règlementation en vigueur :

- un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas
- un professionnel pour huit enfants qui marchent.

#### L'encadrement des enfants est assuré par

- Professionnels(les) diplômés: éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture
- <u>Professionnels(les) qualifiés</u>: animateurs(trices) petite enfance, titulaires du CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance ou d'une qualification définie par arrêté du ministère chargé de la famille.
- 40% au moins du personnel est diplômé.

Ces professionnels(les) assurent l'accueil au quotidien de l'enfant, répondent à l'ensemble de leurs besoins. Elles veillent à leur santé, leur sécurité, leur bien-être et leur développement physique, psychique, affectif, cognitif et social. Elles travaillent en collaboration avec les familles, dans le sens du projet éducatif de la crèche, dans le respect des missions qui leurs sont confiées définies par l'ordonnance du 19 mai 2021 et des dix grands principes pour grandir en toute confiance de la « Charte Nationale pour l'accueil du Jeune Enfant ».

<u>Le ménage</u> est effectué par un agent d'entretien à 50% et par un membre de l'équipe d'encadrement (2h/jour), principalement en dehors de l'ouverture de l'établissement.

<u>La cuisine</u> (préparation, réchauffage, service et nettoyage) est prise en charge par un agent titulaire du CAP petite enfance ou bac pro SAPAT, qui assure également un temps de présence auprès des enfants (2h).

<u>Des remplaçantes</u> interviennent régulièrement afin de respecter les normes d'encadrement. Elles sont titulaires d'un diplôme répertorié par décret.

L'ensemble de l'équipe est soumis au devoir de réserve et au secret professionnel.

## 5.3- l'Infirmière puéricultrice et Le Référent santé et accueil inclusif de l'établissement. (Missions définies par décret du 30 aout 2021- art 2324-30- Il et art 2324-40)

Infirmière puéricultrice: missions assurées par la directrice (20 % de son temps de travail). La directrice infirmière puéricultrice accompagne les autres professionnelles en matière de santé du jeune enfant, de prévention et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou attends de maladies chronique.

Elle participe à l'élaboration, et veille à l'application des protocoles annexés au présent règlement : (II de l'article 2324-30 » décret du 30 aout 2021).

- Mesures à prendre dans les situations d'urgence,
- Mesures préventives d'hygiène générale et des mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- Modalité de délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers,
- Mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situations présentant un danger pour l'enfant.

Le Référent "Santé et Accueil inclusif": les missions sont assurées par la directrice (5%). CF Article 12-1

## **ARTICLE 6 - MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS**

Afin de garantir une qualité d'accueil pour l'enfant, il est recommandé une fréquentation d'au moins 3 heures en continu.

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 13h dans le groupe de grands et de 11h à 13h dans le groupe de bébés, ces temps étant réservés à l'accompagnement aux repas et siestes des enfants.

### 6.1- Conditions de recevabilité des inscriptions

Les familles désirant faire une inscription dans l'établissement doivent résider 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.

Le règlement de fonctionnement peut être consulté sur le site de la mairie de L'Arbresle <u>en</u> <u>cliquant ici</u>: <u>https://www.mairie-larbresle.fr/vivre/mes-enfants/petite-enfance/eaje-pause-tendresse.html</u>

## 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 demandes d'accueils réguliers sont examinées par la commission d'admission qui se prononce sur la décision d'admission.

#### 6.2.2- Modalité d'inscription

Les parents doivent prendre rendez-vous avec la Directrice de l'établissement, au plus tôt 6 mois avant la date d'admission souhaitée. Le *dossier d'inscription* constitué sera présenté en commission d'admission dont la date est communiquée aux parents.

#### Les parents doivent présenter -:

- Pièces d'identités des 2 parents.
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois.
- Livret de famille.
- Carte allocataire CAF du Rhône ou justificatif MSA, SNCF.
- Justificatif des ressources N-2 à savoir l'avis d'imposition N-1.
- Dernière fiche de paye ou justificatif de la situation professionnelle.

#### 6.2.3- Le contrat d'accueil

Un *contrat d'accueil* formalise l'accueil régulier. Il est signé par les parents et par la Directrice de l'établissement ou l'adjointe représentant le Maire de L'Arbresle. Le planning contractuel horaire est joint au contrat.

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

Le *contrat d'accueil* contractualise les jours et horaires de réservations, en cohérence avec la décision de la commission d'admission, en y intégrant d'emblée les absences prévisionnelles, les journées de fermeture. Le montant de la mensualisation y est indiqué et sera réajusté lors d'un changement de situation familiale ou professionnelle.

- Il prend effet au premier jour du mois suivant la période d'adaptation, sous réserve que l'ensemble des pièces demandées aient été complétées précisément et fournies à l'établissement.
- Il peut être réajusté après les quinze premiers jours d'accueil.
- Il est établi pour une durée maximum d'un an. Il est fractionné de septembre à décembre puis de janvier à juillet, mais peut couvrir une période inférieure selon la situation professionnelle.

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

Les écarts de fréquentation entre les horaires réservés et les horaires réalisés sont tolérés exceptionnellement.

#### Le contrat sera révisé:

- Sur demande des parents ou préconisation de la directrice si les réservations ne sont plus adaptées aux besoins de la famille.
- Dès lors que la directrice constate un écart de plus 7% à la hausse ou à la baisse entre les fréquentations horaires prévisionnelles et réelles.
- Lorsque l'un des parents prend un congé parental à temps plein, un accueil est possible 2 jours maximum par semaine pendant les 3 premiers mois du congé parental. Au-delà l'enfant pourra être accueilli en accueil occasionnel ou la famille pourra représenter son dossier à la commission d'admission.

Les demandes de modifications par les familles doivent être formulées par écrit à la directrice <u>au</u> <u>moins un mois avant</u> la date souhaitée de mise en application. Lorsqu'ils sont possibles, ces changements prennent effet au premier jour du mois suivant.

Un nouveau contrat est établi.

• Une diminution du nombre d'heures ou de jours est possible. Une diminution du nombre de jours hebdomadaire sera définitive.

• Une augmentation du nombre d'heures ou un changement de jours sont possibles, sous réserve que la structure dispose des moyens nécessaires pour assurer l'accueil en toute sécurité.

Une augmentation du nombre de jours d'accueil hebdomadaire sera soumise à la décision de la commission d'admission.

Les demandes de changement d'horaires ponctuels n'entrainent pas de modification de contrat.

## 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.

Il est possible de 8h30 à 17h30, et est limité à 20 heures de présence maximum par semaine.

La réservation de plages horaires est possible au maximum 8 jours avant le jour souhaité.

Ce délai peut être dérogé dans certaines situations. (ex : rendez-vous médicaux, entretien d'embauche, jours travaillés initialement non prévus...) Un justificatif pourra être demandé.

#### 6.3.2-Modalités:

Les parents doivent prendre contact avec L'établissement.

La Directrice et l'adjointe décident seules 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.

L'enfant pourra être accueilli dès le premier jour après sa période d'adaptation sous réserve que l'ensemble des pièces demandées aient été complétées précisément et fournies à la direction de l'établissement.

Cet accueil est formalisé par une fiche d'admission.

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

L'enfant peut être accueilli en accueil occasionnel ou régulier selon les besoins des familles. Les conditions requises seront examinées avec les différents intervenants prenant en charge habituellement l'enfant, en concertation avec les parents, le référent « Santé et Accueil Inclusif » de la crèche directrice et l'équipe.

Il peut être dérogé aux conditions d'âge pour un accueil régulier, pour des raisons d'ordre médical validées par la Directrice et le Maire de L'Arbresle.

#### **ARTICLE 7 - ADMISSION DES ENFANTS**

#### 7.1- La commission d'admission

#### 7.1.1-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 7.1.3)

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

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.

#### 7.1.2- Composition de la commission d'admission

La Présidence est assurée par le Maire de L'Arbresle ou son représentant l'Adjointe chargée des affaires sociales et de la petite enfance.

Sont membres de droit avec voix délibérative :

- Le Maire de L'Arbresle ou son représentant.
- La responsable du pôle petite enfance éducation jeunesse.
- La Directrice EAJE et/ou l'adjointe et/ou l'éducatrice de jeunes enfants en continuité de direction.
- Trois membres du conseil municipal élus de L'Arbresle pour la durée du mandat électoral ou trois membres suppléants en cas d'absence des membres permanents.
- Les élus des communes signataires du Contrat Enfance Jeunesse.

Sont membres associés avec voix consultative :

- La Directrice de l'EAJE « Les Oisillons du Ravatel ».
- Les Directrices des Relais d'Assistants Maternels de L'Arbresle, Lentilly, St Pierre La palud, et relais itinérants.
- Le médecin ou les puéricultrices des services de Protection Maternelle et Infantile de L'Arbresle.

La commission se réunit 5 fois par an selon les places à affecter, sur convocation du Maire de L'Arbresle.

L'ensemble des membres de la commission est tenu à l'obligation de réserve et de confidentialité.

Tout membre de la commission ayant un lien de parenté avec une famille dont le dossier est présenté est tenu de le signaler et ne pourra pas prendre part aux échanges ni aux décisions ayant trait à ce dossier.

#### 7.1.3-Les critères d'admission

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

#### Pour chaque dossier sont examinés et priorisés :

- Les situations d'urgence (identifiées en amont et déjà accueillies ou identifiées au moment de la commission). L'appréciation d'urgence est laissée à l'appréciation des membres de la Commission.
- La disponibilité d'accueil pour la commune d'habitation au regard du taux de financement et du taux de fréquentation de cette commune.
- Les jours demandés.
- Les horaires demandés.
- La situation au regard de l'emploi :
  - o 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).
- Le soutien du dossier par les services de PMI, ou l'identification par un professionnel du secteur de difficultés rencontrées par la famille nécessitant un soutien à la parentalité.
- L'enfant à accueillir est en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique.
- La famille est inscrite dans une procédure de réinsertion sociale ou professionnelle.
   Une place par tranche de 20 est réservée à cet accueil (CAF).
- La famille n'a jamais bénéficié de place dans l'établissement.
- Une fratrie est à accueillir simultanément, ou un enfant de la famille est déjà accueilli dans l'établissement lors de la date d'admission du suivant. L'accueil simultané des 2 enfants devra être supérieur à 6 mois.
- Les familles ressortissantes du régime général, des régimes affiliés à la Caisse d'Allocation Familiales et de la MSA.

#### 7.1.4- Les résultats de la commission

Le compte-rendu de la commission d'admission est transmis aux élus concernés des communes partenaires.

La décision est communiquée par courrier aux parents dans un délai de quinze jours par le Maire de L'Arbresle ou son représentant.

Si le dossier est admis, les parents doivent confirmer leur accord par mail ou par courrier à la directrice de l'établissement dans les 10 jours à compter de la date d'expédition du courrier de réponse.

Faute de se manifester dans le délai imparti, 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 ou par mail à la directrice de l'établissement. Le bénéfice de la place n'est valable que pour la période d'entrée correspondant à la commission d'admission.

Si le dossier est refusé, la demande peut être représentée à la commission suivante en retournant le coupon en bas du courrier de réponse, par courrier ou par mail à la directrice de l'établissement.

Pour le dossier mis en attente, si une place se libère elle pourra être proposé à la famille. La demande non satisfaite peut être représentée à la commission suivante en retournant le coupon en bas du courrier de réponse, par courrier ou par mail à la directrice de l'établissement.

#### 7.2- L'admission

## 7.2.1- L'admission en accueil régulier après délibération de la commission

L'admission en accueil régulier est soumise à accord de la commission d'admission. Lorsqu'il y a plusieurs entrées d'enfants prévus sur la même période, une réunion de «nouvel arrivant» est proposée. Elle permet une première rencontre entre les familles et l'équipe.

Un entretien sera fixé avec la directrice ou l'adjointe, pour procéder à la constitution du dossier administratif et pour prévoir les temps d'adaptation progressive.

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 Maire de L'Arbresle 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.

Les parents signent la fiche d'admission.

Un Contrat d'accueil est mis en place pendant le période d'adaptation.

#### 7.2.2- L'admission hors commission

#### 7.2.2.a- L'accueil occasionnel

L'admission en accueil occasionnel est soumise à accord de la Directrice ou de son Adjointe.

Lorsqu'il y a plusieurs entrées d'enfants prévus sur la même période, une réunion de « nouvel arrivant » est proposée. Elle permet une première rencontre entre les familles et l'équipe. Un entretien sera fixé avec la directrice ou l'adjointe, pour procéder à la constitution du dossier administratif et pour prévoir les temps d'adaptation progressive. Les parents signent *La fiche d'admission*.

#### 7.2.2.b- L'accueil en urgence

L'accueil d'enfants en urgence est une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés ponctuelles importantes, telles que définies dans le projet social (rupture du mode de garde habituel, maladie ou hospitalisation brutale d'un des parents, retour à l'emploi, départ en formation, protection de l'enfance (orientation PMI)).

Elle soumet la situation à l'appréciation de la responsable du pôle petite enfance-éducationjeunesse, du Maire de L'Arbresle ou son représentant, et de l'élu de la commune concernée.

Si ces derniers autorisent l'accueil de l'enfant, la Directrice ou l'Adjointe de l'établissement organisera l'accueil immédiat de l'enfant pour une durée d'un mois, reconductible en fonction de la situation de la famille.

Si la situation perdure, le dossier d'admission de l'enfant sera alors présenté à la Commission d'Admission suivante qui statuera sur la durée de cet accueil.

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

## 7.2.2-c- L'accueil de public en situation d'insertion sociale et professionnelle

L'accueil d'enfant dont les parents sont en situation d'insertion professionnelle est une possibilité réservée à des situations identifiées et définies dans le projet social.

La Directrice ou l'adjointe de l'établissement évaluera la situation, en lien si besoin avec les partenaires sociaux, et la soumettra à l'appréciation de la responsable du pôle enfance-éducation, du Maire de L'Arbresle ou son représentant, et de l'élu de la commune concernée. Ces derniers délivrent l'autorisation d'accueillir l'enfant.

Un projet d'accueil sera mis en place conjointement avec la famille et la directrice de la crèche.

## 7.2.3- Les documents à fournir lors de l'admission

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

- Les pièces d'identités de chacun des parents,
- Une photo en format photo d'identité pour chacun des parents,
- La carte allocataire à la CAF du Rhône ou une attestation de paiement de la CAF de moins de trois mois, ou justificatif MSA, SNCF

- Un certificat médical datant de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité : à fournir dans les 15 jours suivant le début de l'adaptation
- Une copie des pages « vaccinations » du carnet de santé,
- 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 au service CDAP (lien professionnel entre la CAF et l'établissement), ou au service similaire de la MSA, (dans la fiche d'admission) ou les derniers justificatifs de ressources des deux parents (N-2) à savoir le ou les avis d'imposition N-1.

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

#### 7.3- Mesures diverses

#### 7.3.1- L'intégration progressive

En vue de faciliter l'arrivée de l'enfant au sein de l'établissement, il est proposé aux familles une période d'adaptation progressive étalées sur deux semaines. Celle-ci est définie dans le projet pédagogique et éducatif.

Elle est organisée en accord avec la Directrice ou l'adjointe. Elle prévoit des temps de présence d'une heure par jour avec les parents sur les deux premières journées, puis des temps de séparation dont la durée augmente progressivement selon un calendrier défini avec les parents. Elle peut évoluer en fonction des situations familiales, professionnelles, et des capacités des parents et enfants à se séparer.

Les temps d'adaptation sont facturés à partir du moment où l'enfant reste dans l'établissement sans ses parents.

L'intégration progressive n'est parfois pas possible, notamment en cas d'accueil en urgence, cependant nous proposons un temps d'échange avec l'équipe avant l'accueil.

## 7.3.2- La fiche d'admission et communications d'informations

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.

Elle formalise diverses autorisations (soins et transport en cas d'urgence, photos, sorties...).

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

Les informations ou autorisations peuvent être modifiées à tout moment par courrier signé adressée à la directrice.

Les parents doivent être joignables en cours de journée.

#### 7.3.3- Actualisation des données

Les parents doivent informer la directrice de l'établissement de tout changement de situation : déménagement, changement ou perte d'emploi, congé parental, mariage, naissance... Ils doivent veiller à fournir une attestation de responsabilité civile en cours de validité.

## ARTICLE 8 - VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT DANS L'ETABLISSEMENT

## 8.1- Arrivées et départs quotidiens de l'enfant

#### 8.1.1- Les horaires

Les jours, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant fixés dans le contrat pour l'accueil régulier, ou réservés pour l'accueil occasionnel, doivent être strictement respectés pour permettre à l'établissement de maintenir les conditions d'encadrement règlementaires.

L'heure d'arrivée correspond au moment où l'enfant arrive dans la section.

Le parent ou la personne mandatée doit enregistrer sur l'écran tactile du hall la présence de son enfant <u>avant d'entrer</u> dans la section.

L'heure de départ correspond à l'heure où le parent ou la personne mandatée arrive dans la section.

Le parent ou la personne mandatée doit enregistrer sur l'écran tactile du hall le départ de son enfant <u>avant d'entrer</u> dans la section.

Ceci afin de favoriser les temps d'échanges entre professionnels et parents.

Les parents <u>qui arrivent avant 7h30</u> ne pourront pas rentrer dans l'établissement avant l'heure d'ouverture fixée à 7h30.

Les parents dont le <u>départ est prévu à 18h30</u> doivent se présenter au moins 10 minutes avant afin de quitter l'établissement à l'heure de fermeture fixée à 18h30.

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.

Les horaires enregistrés par le biais de l'écran tactile serviront à la mise en place de la facturation. Ils ne pourront être contestés.

#### 8.1.2- L'accueil

A l'arrivée les parents confient leur enfant à un membre du personnel. L'enfant doit avoir pris son premier repas et sa couche doit être changée.

Les parents restent responsables de leur enfant jusqu'à ce qu'ils l'aient confié au personnel de la crèche.

A l'exception des parents ou personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice ou de l'adjointe de l'établissement

L'usage des téléphones portables est interdit au sein de l'établissement et notamment dans les sections des enfants.

Les parents doivent veiller de ne pas laisser les enfants seuls sur le tapis de change dans l'espace accueil.

Le hall d'entrée ne constitue pas une salle de jeu. Il est important de veiller particulièrement aux enfants dans cet espace.

Lors des arrivées et des départs, les parents doivent être vigilants sur la fermeture des portes.

### Les personnes accompagnantes doivent patienter à l'extérieur.

<u>A l'entrée dans la crèche</u>, il est demandé au parent ou personne habilitée à accompagner l'enfant de :

- Annoncer leur arrivée aux professionnels, via le visiophone.
- Bien s'essuyer les pieds sur le tapis de l'entrée.
- En cas de pluie ou neige uniquement, des sur-chaussures sont mises à disposition des accompagnants.
- Se décontaminer les mains avec une solution hydroalcoolique. Des distributeurs sont à disposition à chaque entrée de section.
- Déposer les vêtements d'extérieurs, les chaussures, ainsi que les vêtements de rechanges sur les portes manteaux ou dans les casiers prévus à cet effet.
- Les enfants se déplacent pieds nus dans les sections. Les pantoufles sont souhaitées dans le groupe de grands en hiver, le sol n'étant pas chauffé.
- Enregistrer l'arrivée de l'enfant sur l'écran tactile.

<u>Dans la section</u>, le parent ou la personne habilitée confie l'enfant à la professionnelle présente. Il lui signale tous les événements survenus dans la vie de l'enfant depuis sa dernière présence à la crèche. Il lui donne avec précision toutes les informations utiles pour la journée de l'enfant : heures de réveil, repas précédent l'accueil, qualité de sommeil, maladie, prise d'un médicament, heure de départ, personne qui viendra chercher l'enfant...

<u>Au départ de la crèche</u>, lorsque le parent ou la personne habilitée vient chercher l'enfant, la professionnelle leur transmet le déroulement de la journée : soins physiques, repas, activités,

siestes, comportement, développement, observations. La personne doit être munie de sa pièce d'identité

Le professionnel en charge de l'enfant peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger (ex : en cas d'ivresse, ...). Elle en informe la directrice ou son adjointe. Il sera demandé à une personne autorisée dans la fiche d'admission de venir chercher l'enfant. La directrice ou son adjointe en informe alors les services compétents de la Protection de l'Enfance.

L'autorité parentale : la situation parentale s'apprécie dès l'inscription, par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle permet à la directrice de savoir à qui doit être remis l'enfant. Lorsque les deux parents ont reconnu l'enfant avant qu'il ait atteint l'âge de 1 an, l'équipe remet l'enfant indifféremment à l'un ou l'autre des parents qui exercent en commun l'autorité parentale, sauf dans les cas suivants lorsque les parents sont séparés ou divorcés :

- En cas d'hébergement et droit de visite de l'autre parent, la directrice se conformera aux dispositions du jugement de divorce ou du juge aux Affaires Familiales, pour la remise de l'enfant.
- En cas de résidence alternée, une copie de la décision du juge doit être remise à la directrice de l'EAJE. L'enfant sera remis au parent désigné selon le rythme fixé par le juge. Les modalités contractuelles seront adaptées à la situation familiale. Cf fiche technique 3.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la directrice de l'EAJE.

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

Dans le cas où les parents, ou une personne habilitée ne sont pas venus chercher l'enfant à l'heure de fermeture de l'établissement et qu'aucune consigne n'a pu être transmise par les parents quant au départ de l'enfant avant 19h, la directrice ou l'adjointe contacte le maire de L'Arbresle ou l'élu d'astreinte, ainsi que la responsable du pôle petite enfance-éducation-jeunesse. La gendarmerie pourra être contactée, engagera des recherches du ou des parents et se verra éventuellement confier l'enfant.

Dans le cas où les investigations restent infructueuses, l'enfant pourra être confié en soirée à l'Institut Départemental de L'Enfance et de la Famille à Bron.

#### 8.3- Absences de l'enfant

En cas d'absence les parents doivent prévenir l'établissement avant 8h30.

En cas de retard les parents doivent prévenir l'établissement. 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.

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 indiquée par les parents et sans prise de contact avec l'établissement dans les 15 jours calendaires suivant le 1<sup>er</sup> jour d'absence déclenche l'envoi aux parents d'une lettre recommandée avec accusé de réception annonçant <u>la possibilité de radiation de l'enfant</u>. Si aucune explication n'est fournie par la famille, la Directrice saisit alors le Maire de L'Arbresle ou son représentant qui statue sur la conduite à tenir. En cas de décision de radiation elle intervient dans les 15 jours suivant la réception de la lettre.

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 ou de retards donnera lieu à un réexamen du contrat.

#### 8.4- Repas de l'enfant

L'enfant doit avoir pris son petit-déjeuner avant d'arriver à la crèche.

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 règlementation en vigueur. Le nom du prestataire est communiqué par la directrice lors de l'admission et affiché dans l'établissement.

Les repas sont adaptés aux âges des enfants.

Ils sont échelonnés en fonction des rythmes de chacun dans la section des bébés.

Dans la section des moyens et 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 chaque enfant.

Le lait infantile est fourni par la crèche. La marque du lait fourni est communiquée par la directrice lors de l'admission et affichée dans l'établissement. 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. Les biberons sont fournis par la crèche.

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

En cas d'allaitement maternel, les parents peuvent apporter le 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 aux parents lors de l'admission.

Aucun autre aliment amené par les parents ne sera accepté, hormis dans les situations suivantes :

- En cas d'allergie alimentaire ou d'intolérance alimentaire, un Protocole d'Accueil Individualisé élaboré par le médecin de l'enfant sera mis en place en accord avec sa famille. Celle-ci fournira un panier repas. Le coût du repas ne sera pas déductible.
- **Pour certaines occasions** (fêtes, anniversaires...) avec l'accord de l'équipe, les parents peuvent apporter un gâteau industriel (sous réserve de leur composition)

## 8.5- Sortie programmée en cours de journée

Des sorties sont organisées durant le temps d'accueil des enfants : médiathèque, Résidence Autonomie La Madeleine, marché, gare, parc de la mairie ...

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

Pendant les sorties hors de l'établissement, le taux d'encadrement est fixé à un professionnel pour cinq enfants. Art R2324-43-2 décret du 30 aout 2021.

Cependant nous maintenons à la crèche un effectif d'un professionnel pour deux enfants dès lors qu'il y a des trajets à pieds dans le centre-ville. Si un parent participe à une sortie, seulement son propre enfant lui est confié.

Une autorisation spécifique est nécessaire en cas de sortie de fin d'année.

#### 8.6- Photos et films

Seuls les enfants dont les parents ont donné l'autorisation via la fiche d'admission pourront 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 le personnel ou des professionnels autorisés par le Maire de L'Arbresle 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...)

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 un usage familial et privatif excluant expressément l'exploitation commerciale ou non et s'engagent à ne pas les diffuser sur les réseaux sociaux : Facebook, twitter, ...

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

Les parents qui souhaitent récupérer des photos faites dans le cadre de la crèche peuvent fournir une clé USB. Seules les photos ou apparaissent leur enfant seront enregistrées par l'équipe.

#### 8.7- Organisation de fêtes

Des fêtes sont organisées avec la participation des parents : carnaval, fête d'été, Noël... Ces festivités peuvent donner lieu à des fermetures exceptionnelles de l'établissement autorisées par le Maire de L'Arbresle ou son représentant.

#### 8.8- Fournitures

#### 8.8.1- Vêtements

Les enfants doivent être vêtus de vêtements pratiques pour pouvoir se mouvoir, adaptés à la saison et qui ne craignent pas d'être tâchés.

Les parents doivent fournir :

- Des tenues de rechange en nombre suffisant : sous-vêtements et chaussettes, des vêtements d'intérieur et d'extérieur adaptés à la saison et à l'âge de l'enfant.
- Une casquette
- Des chaussures pour sortir dans la cour
- Des chaussons dans le groupe de grands

Tous les effets personnels de l'enfant doivent être marqués 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.

Les vêtements prêtés par la crèche, doivent être rapportés lavés le plus rapidement possible.

#### 8.8.2- Le nécessaire aux soins de l'enfant

La crèche fournit le nécessaire aux soins quotidiens habituels de l'enfant :

- Sérum physiologique, couches, savon pour le change,
- La crème solaire indice 50
- Le linge de lit, serviettes, turbulette
- Les biberons et tétines si le modèle convient à l'enfant

Nous utilisons de l'eau et du savon (si selles) pour les changes.

Les noms des produits utilisés sont communiqués lors de l'admission, et affichés.

Les parents qui souhaitent apporter leur propre produit de soin peuvent le faire après accord de la direction. Ceux-ci doivent être accompagnés d'une ordonnance si sont apparentés à des médicaments (ex : crème pour le siège.)

#### 8.8.3-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, en cas d'oubli.

Le doudou doit faire l'aller-retour entre la crèche et la maison surtout les premières semaines de l'accueil pour avoir sa fonction sécurisante d'objet transitionnel.

#### 8.9- Port de bijoux, effets personnels :

Pour des raisons d'hygiène, de sécurité et de responsabilité des parents, le port de bijoux est interdit. De même, les barrettes, serre-têtes, bandeaux présentant de petits éléments risquant de se détacher sont interdits.

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

Les parents prennent soin de vérifier les poches des vêtements de leurs enfants afin qu'il n'y ait aucun objet dangereux (billes, pièces de monnaie...).

L'équipe se réserve le droit de refuser certains jouets ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur, ou susceptible d'être perdus, détériorés ou source de conflit entre enfant.

#### 8.10- Poussettes

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou dégradations des poussettes laissées au sein ou aux abords de la crèche.

Un local pour abriter les poussettes est mis à disposition.

Les poussettes doivent être marquées au nom de l'enfant et être rangées pliées.

#### 8.11- Interdiction d'accès aux animaux

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

#### **ARTICLE 9 - DEPART DEFINITIF DE L'ENFANT**

#### 9.1- Départ pour âge limite

Le départ définitif de l'enfant <u>en accueil régulier</u> intervient dès que celui-ci rentre à l'école. Dès lors que l'enfant fréquente l'école et que la famille souhaite une prolongation de l'accueil régulier partiel ou un accueil extrascolaire régulier les mercredis, le dossier de l'enfant sera soumis à la décision de la commission d'admission.

Dans des cas particuliers (situation de handicap, maladie chronique ...), l'accueil régulier pourra être poursuivi jusqu'à 6 ans sous réserve d'une proposition favorable de la commission d'admission. Dans ce cas, l'avis du médecin de la structure est requis.

De même <u>l'accueil occasionnel</u> cesse dès lors que l'enfant rentre à l'école. Si nécessaire l'accueil occasionnel pourra se poursuivre de façon exceptionnelle.

La crèche ne peut se substituer à un temps d'accueil scolaire.

#### 9.2- 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 un tel cas, le montant à payer par les parents est limité à la date d'arrivée du nouvel enfant.

#### 9.3- Radiation de l'enfant

Elle intervient en cas de non-respect de l'une ou l'autre des dispositions du règlement et notamment en cas de :

- Non-respect régulier et non justifié du contrat (jours et horaires),
- Refus répétés de satisfaire aux exigences de ce règlement de fonctionnement,
- Refus de satisfaire aux obligations vaccinales,
- Non-paiements répétés par la famille de la participation mensuelle,
- Déclarations inexactes concernant l'autorité parentale, le lieu d'habitation, les ressources,
- Non fournitures des documents demandés,
- Tout comportement d'un parent ou représentant de l'enfant ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement par le non-respect répété de la vie et des usages collectifs...

Une lettre recommandée avec accusé de réception, peut être adressée à la famille si la situation ne s'est pas améliorée, notifiant la radiation de l'enfant temporaire ou définitive.

Selon la situation, une suspension temporaire d'accueil peut être exceptionnellement appliquée à la discrétion du Maire de L'Arbresle.

À défaut de réponse à l'issue d'un délai de suspension, l'enfant pourra être radié des listes d'accueil.

Les heures contractualisées resteront dues pendant la période de radiation temporaire.

En cas de situation d'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 pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et des personnels de l'établissement, la décision de radiation pourra être immédiatement exécutoire et les autorités compétentes pourront être alertées (le Maire de L'Arbresle, la gendarmerie).

Les heures contractualisées resteront dues pendant la période de radiation temporaire.

#### 9.4- Déménagement d'une famille

Lors d'un déménagement de la famille dans une commune partenaire l'enfant pourra continuer à être accueilli dans l'établissement.

Lors d'un déménagement de la famille 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.

### **ARTICLE 10 - LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

#### 10.1- Dispositions réglementaires

Le tarif horaire est calculé à partir d'un taux établi par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales), appliqué aux ressources de la famille et du nombre d'enfants à charge.

#### La participation parentale dépend des éléments suivants :

Les ressources du foyer (Cf fiche technique n°1) :

Les ressources à prendre en compte pour l'année N (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre), sont celles de N-2, avant tout abattement fiscal, figurant dans la rubrique « total des salaires ou assimilés ». Il est souhaitable que les parents allocataires à La CAF donnent leur accord à la directrice pour l'utilisation du service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire), 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 temps réel, il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable à la CNIL.

Les familles qui ne permettent pas l'accès au service CDAP 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.

Un service similaire est en place pour les parents allocataires MSA.

Si l'enfant est en garde alternée, la prise en compte des ressources dépendra de la situation (Cf fiche technique n°3).

<u>Les seuils de ressources</u> (Cf fiche technique  $n^{\circ}1$ ): un plancher et un plafond fixent le cadre d'application du taux d'effort.

- Le taux d'effort (Cf fiche technique n°1).
- La fréquentation :

Elle est définie soit par les heures réservées dans le contrat et les heures complémentaires pour l'accueil contractualisé, soit par les réservations pour l'accueil occasionnel.

#### 10.2- La participation financière des familles

#### 10.2.1- Calcul de la participation

Quel que soit le type d'accueil, le calcul de la participation 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 horaire intervient dès l'admission de l'enfant.

Le détail des éléments pris en compte pour le calcul et le montant de la participation horaire est noté sur le contrat d'accueil. Les parents sont invités à vérifier rapidement l'exactitude des informations mentionnées. Tout désaccord doit être notifié à la directrice dans les 10 jours suivant son édition.

S'il y a lieu la rectification se fait avec rétroactivité.

#### 10.2.2- Modifications du calcul de la participation

Le montant de la participation sera recalculé dès lors qu'une modification intervient dans la situation professionnelle, ou dans la composition ou la situation de la famille. (cf. fiche technique 2)

Les allocataires de la CAF du Rhône, qui ont donné l'autorisation d'accès au service CDAP doivent faire les modifications auprès de la CAF du Rhône et informer la directrice.

La démarche est identique pour les allocataires de la MSA.

L'application du tarif sera effective à compter de la date de mise à jour du service concerné.

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

L'application du tarif sera effective au 1er jour du mois suivant la modification de la situation.

#### 10.2.3-La révision annuelle

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

## ARTICLE 11 - LES MODALITES D'ORGANISATION DU PAIEMENT - LA FACTURATION

#### 11.1- Le principe

La facture est établie mensuellement sur la base des éléments précités. Celle-ci est remise par le personnel de la crèche ou envoyée par courrier si l'enfant ne fréquente pas la crèche au moment de la distribution.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales 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'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF »

#### 11.1.1- L'accueil contractualisé :

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

Un contrat est mis en place (cf article 6-2-3). La facture mensuelle tient compte du nombre d'heures réservées des mois couvrant le contrat divisé par le nombre de mois.

La base de réservation quotidienne est exprimée en demi-heure pleines.

La CAF entend par demi-heure toute demi-heure arrondie commençant ou finissant à l'heure pleine ou à la demi-heure.

Ex : une arrivée à 8h05 et un départ à 18h20 est contractualisé de 8h à 18h30 et facturé de 8h à 18h30 soit 10h30

<u>La facture mensuelle</u> ne varie pas pendant la durée du contrat, sauf en cas d'heures complémentaires effectuées sur le mois, ou en cas d'absences déductibles sur le mois. Les absences prévues à l'article 11 section 11.2.1- seront déduites.

Les <u>dépassements d'horaires</u>, les <u>heures supplémentaires</u> et <u>les jours demandés en supplément</u> seront facturés en plus sous forme de *compléments horaires*. Toute demi-heure commencée est comptabilisée 30 minutes.

Les heures retenues sont celles indiquées par les parents ou personnes habilitées sur l'écran tactile à l'arrivée dans la crèche, <u>avant</u> les transmissions du matin et du soir.

Les compléments horaires n'entrainent pas de modification du contrat. Ils sont comptabilisés sur la même règle que le contrat initial.

#### 11.1.2- L'accueil occasionnel

La facture est établie sur les heures réellement <u>fréquentées</u> (à la minute). (obligation CAF) <u>Les heures réservées non réalisées</u> sont dues si l'absence a été annoncée hors délai de prévenance ou non annoncée.

Les absences prévues à l'article 11 section 11.2.2- seront déduites.

Les heures retenues sont celles indiquées par les parents ou personnes habilitées sur l'écran tactile à l'arrivée dans la crèche, <u>avant</u> les transmissions du matin et du soir.

### 11.1.3 Départ après l'heure de fermeture

Le temps de présence supplémentaire de l'enfant sera facturé au taux horaire du contrat et en application des mêmes règles d'arrondi : toute demi-heure commencée est facturée.

#### 11.2- Déductions pour évènements particuliers

#### Les absences donnant droit à une réduction de facturation sont :

- Maladies entraînant une absence de l'enfant supérieure à deux jours. La déduction se fait à partir du 3ème jour d'absence. (Le délai de carence de 2 jours comprend le 1er jour d'absence et le jour calendaire qui suit).
  - Pièce justificative : présentation d'un certificat médical.
- Hospitalisation de l'enfant : déduction à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence. L'absence pour maladie, consécutive à une hospitalisation, ne donne pas lieu au délai de carence.
  - Pièce justificative : bulletin d'hospitalisation.
- <u>Eviction de l'enfant</u> prononcée par la directrice (si besoin après avis du médecin de crèche, ou du médecin de PMI) pour état de santé non compatible avec la vie en collectivité.
- Certaines maladies contagieuses entraînent une éviction obligatoire de la collectivité.
   Déduction à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence. Article 12 section 12.4 et fiche technique 4.
  - o <u>Pièce justificative</u> : certificat médical ou à défaut la copie du carnet de santé.
- Fermeture de l'établissement pour événement exceptionnel.
- Convenance personnelle:

#### Applicables à l'accueil régulier :

Toute journée ou demi-journée d'absence (supérieure à 4 heures) annoncée par écrit ou courriel au plus tard 8 jours précédant l'absence est déductible. L'absence déductible ne pourra excéder 5 jours ouvrables consécutifs.

 Pour une demande d'absence supérieure à 5 jours ouvrables consécutifs, le délai de prévenance est de 1 mois.

#### Applicables à l'accueil occasionnel :

■ Toute réservation non décommandée <u>l'avant-veille avant 18h30</u> sera facturée (jours ouvrables).

Les courriels reçus après 18h30 seront pris en compte le jour ouvrable suivant.

#### 11.3- 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 :

- En espèces ou en Carte bleue auprès des buralistes agréés.
- Par chèques bancaire ou postal établi à l'ordre du trésor public à envoyer au SGC de Tarare, 22 rue Etienne Dolet, 69170 Tarare.
- CESU: Chèques emploi-service universel,
- Par prélèvement automatique (faire la demande auprès de la Directrice),
- Paiement en ligne par carte bancaire sur le site internet www.mairie-larbresle.fr.

#### 11.4- 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 voire interruption.

Le non-paiement ou retards de paiements répétés des sommes dues pourra donner lieu à la radiation de l'enfant (cf Article 9- section 9.3).

#### 11.5- Les attestations fiscales

Elles sont à demander à la Trésorerie de Tarare.

## **ARTICLE 12 - DISPOSITIONS CONCERNANT LA SANTE**

## 12.1- Infirmière puéricultrice et référent « Santé et Accueil inclusif » (RSAI)

La directrice puéricultrice assure les missions du RSAI définies dans le décret du 30 aout 2021.

- Le RSAI apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins.
- Il Informe, sensibilise et conseille les membres de l'équipe en matière de santé du jeune enfant, d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnelles et veille à y associer les parents.
- Il veille à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Il accompagne l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un PAI élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille
- Il travaille en collaboration avec les professionnels de l'équipe pluridisciplinaire, du service départemental de la protection maternelle et infantile et les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.
- Il contribue au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information des professionnelles sur les conduites à tenir dans ces situations.
- Il contribue à l'établissement des protocoles annexés au règlement.
- Il procède lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale

#### 12.2- Accueil des enfants malades

La vie en collectivité peut vite se révéler difficile si l'enfant est malade. Il est parfois souhaitable de garder son enfant à domicile pendant la phase aigüe de certaines maladies, pour le bien-être de celui-ci.

A l'admission une fiche d'information sur l'administration des médicaments et la réalisation des soins spécifiques à la crèche est remise aux parents (Annexe 4).

Les parents doivent remplir l'autorisation jointe et fournir une ordonnance permettant l'administration d'un antipyrétique. Ces documents sont à renouveler chaque année.

## 12.2.1- Enfant présentant des symptômes de maladie à son arrivée à la crèche

Un enfant amené le matin alors qu'il présente des symptômes de maladie sera accueilli ou non sur décision de la Directrice et/ou du personnel de l'établissement présent.

L'établissement se réserve le droit de refuser l'enfant en fonction des symptômes présentés par l'enfant, de son état général : fièvre élevée (>39°C), gêne respiratoire, coloration cutanée, diarrhées, vomissements, douleurs, fatigue, .... Les parents devront consulter le médecin afin qu'un diagnostic soit posé.

Son retour sera possible selon l'avis du médecin traitant ou de la directrice.

Une éviction sera prononcée par le RSAI lors d'état avéré de maladies contagieuses (art 12.4.1) et de certaines pathologies incompatibles avec la vie en collectivité telles que listées dans la fiche technique 4.

En cas de maladie ponctuelle nécessitant une surveillance constante et/ou des soins fréquents l'accueil de l'enfant se fera après concertation de l'infirmière puéricultrice directrice.

Un Projet d'Accueil Individualisé est élaboré par le médecin traitant et sera mis en place avec le RSAI en cas de récurrence des soins à administrer.

La présentation d'un certificat médical établi par le médecin traitant de l'enfant n'entraîne pas automatiquement une déduction financière sur la durée de l'absence (voir fiche technique 4 "Maladies donnant lieu à éviction").

Le carnet de santé devra être présenté à la directrice infirmière puéricultrice au retour de l'enfant.

#### 12.2.2- Enfant malade en cours de journée

Lorsque l'état de santé d'un enfant se dégrade en cours de journée, ou n'est plus compatible avec la vie en collectivité, la Directrice, l'adjointe ou un membre du personnel prévient au plus tôt les parents et peut leur demander de venir chercher leur enfant rapidement si sa sécurité ou son bien-être ne peuvent plus être assurés ou s'il existe un risque potentiel de contaminations des autres enfants.

En cas d'impossibilité pour les parents ou pour la personne mandatée d'arriver rapidement, la Directrice, l'adjointe ou un membre du personnel prend les dispositions qu'elle juge nécessaire pour l'enfant.

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

Les parents seront informés, et il leur sera demandé de venir le plus rapidement possible.

Des protocoles ont été établis et mis en place afin de répondre aux situations urgentes.

L'administration de médicaments nécessite un autorisation parentale renseignée lors de l'admission, et d'une ordonnance autorisant la prise d'un antipyrétique.

La Fiche d'admission et d'autorisations signées par les parents permet au personnel de prendre toute disposition pour mieux répondre aux situations d'urgence et/ou de soins.

#### 12.3- L'administration des médicaments

En cas de maladie et si l'état de santé de l'enfant permet son retour à la crèche, il est fortement conseillé de prévoir l'administration du traitement matin et soir par les parents.

Lors de l'admission, la directrice ou l'adjointe, informe les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux mentionnés à l'article R. 2111-1 peuvent être administrés à leur enfant.

<u>Les traitements médicamenteux pourront être administrés</u> aux enfants par les membres de l'équipe selon le protocole mis en place. ANNEXE 1 - L'autorisation parentale est requise.

Ils devront être tous accompagnés d'une ordonnance, y compris les traitements dermatologiques ou homéopathiques.

Lors du remplacement d'un médicament par un générique, le pharmacien devra noter sur l'ordonnance le nom du médicament remplaçant, en ajoutant tampon et signature.

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.

Les biberons contenant un médicament seront refusés.

## 12.4- En cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

#### 12.4.1- Maladie contagieuse

Le RSAI (directrice) décide des mesures prophylactiques à mettre en œuvre ainsi que d'une éventuelle mesure d'exclusion temporaire à prononcer.

Il fait référence au guide pratique « collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses » édité en 2009, collaboration du Ministère de la santé, de la Société française de pédiatrie, et de l'Assurance Maladie, et du « Guide des conduites à tenir dans une collectivité d'enfants ou d'adultes », rapport du groupe de travail du 28/09/2012, élaboré par le Haut Conseil de la santé publique, et aux préconisation du ministère des solidarités et de la santé, de l'ARS et des services de PMI en cas d'épidémies ou d'évènements sanitaire exceptionnels.

La directrice d'établissement est habilitée à juger des évictions nécessaires concernant les maladies contagieuses les plus courantes en collectivité.

Ainsi pour certaines pathologies, l'éviction est obligatoire : cf fiche technique 4

#### 12.4.2- Epidémie

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

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

#### 12.5- Réintégration d'un enfant après maladie

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

#### 12.6- Vaccinations

A l'admission de l'enfant la directrice contrôle l'exécution des vaccinations, suivant le calendrier vaccinal émis par la Haute Autorité de Santé en vigueur à la date de l'admission de l'enfant. Les cas de contre-indications aux vaccins font l'objet d'un accord entre le médecin traitant et le RSAI et soumis à l'autorisation du médecin de PMI.

## 12.7- Enfant en situation de handicap, vivant avec une pathologie chronique, ou présentant des problèmes de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière

L'accueil de l'enfant est possible sous réserve que l'établissement puisse mettre en œuvre les moyens nécessaires à l'accueil de l'enfant au sein d'un groupe.

Les parents doivent procéder à l'inscription décrite dans l'article 6 et l'admission est soumise aux conditions de l'article 7.

Lors de l'inscription, la directrice devra identifier les besoins de l'enfant, les modalités de sa prise en charge éventuelle au sein de la crèche et les besoins des parents.

En cas d'admission, en tant que « référent Santé et Accueil Inclusif », La directrice fera le lien avec les différents partenaires, services de PMI et autres acteurs en matière de santé, de prévention et de handicap. Il pourra avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci. Il accompagnera la famille.

#### Projet d'Accueil Individualisé (PAI) :

Dans toutes les différentes situations d'enfants, nécessitant l'administration d'un traitement médicamenteux, la réalisation de soins, une attention ou une surveillance particulière sur une longue durée, un **Projet d'Accueil Individualisé** (PAI) doit être mis en place.

Il est élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille. Il définit les modalités de prise en charge sur le temps d'accueil de l'enfant.

Le RSAI accompagne l'équipe à sa compréhension et sa mise en œuvre.

Lorsque la pathologie chronique se déclare alors que l'enfant est déjà accueilli, la directrice veillera à mettre en œuvre les mesures nécessaires à la poursuite de l'accueil dans le respect des modalités précédentes.

## 12.8- Intervention ponctuelle de professionnels de santé extérieurs à l'établissement

Cette intervention est envisageable. Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) en fixera le cadre et le référent « Santé et Accueil inclusif » l'organisera avec les partenaires.

#### **ARTICLE 13 - PARTICIPATION DES PARENTS ET INFORMATION**

#### 13.1- Le projet d'établissement

Le projet d'établissement, conformément aux décrets du  $1^{\rm er}$  aout 2000 et du 20 février 2007 et du 31 aout 2021 comprend :

- Le projet d'accueil présente les prestations d'accueil proposées, notamment en matière d'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, les compétences professionnelles mobilisées, les actions menées en matière d'analyse de la pratique professionnelle let de formations.
- Le projet éducatif et pédagogique, qui traite des objectifs et modalités d'accueil de l'enfant et de sa famille
- Le projet social et de développement durable qui tient compte de l'environnement économique, social et partenarial dans lequel est implanté l'établissement. Il décrit la démarche engagée en matière de développement durable.
- Le règlement de fonctionnement qui précise les modalités d'organisation et de développement.

#### 13.2- L'information

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 aux parents.

Les parents sont invités à participer à différents temps festifs et à des temps d'activités.

#### 13.3- Le conseil d'établissement

#### 13.3.1- Objectifs et missions du conseil d'établissement

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

- Informer les parents des enfants accueillis et de solliciter leur avis sur la vie de l'établissement.
- Mieux faire connaître les besoins des familles.
- Favoriser l'ancrage de l'établissement dans l'environnement local en développant des liens avec ses partenaires.
- Traiter les aspects d'intérêt général et collectif de l'établissement.

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.

#### 13.3.2- 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.

#### Composition du conseil d'établissement :

- Deux représentants de parents titulaires et un ou deux parents suppléants
- Le Maire de L'Arbresle ou de son représentant.
- Un élu pour chacune des communes signataires du Contrat Enfance Jeunesse.
- La responsable du pôle petite enfance-éducation-jeunesse.
- La directrice de l'établissement.
- Les éducatrices de l'établissement.
- Un membre du personnel de l'établissement (optionnel).

#### 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 :

- Nombre de sièges : 2 représentants de parents titulaires et 1 ou 2 parents suppléants.
- Mode de scrutin : Il prend la forme du scrutin uninominal majoritaire à un tour. En cas d'exæquo, l'élection est prononcée au bénéfice de l'âge du parent
- Appel à candidature: Le Maire ou son représentant 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<sup>er</sup> novembre.
- Chaque parent d'enfant inscrit 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, un membre du personnel et un ou deux parents.
- Résultats: Ils sont proclamés par la directrice de l'EAJE et font l'objet de la rédaction d'un procès-verbal, communiqué sans délai au Maire ou à son représentant.
- Le procès-verbal est immédiatement affiché dans l'établissement.

#### 13.3.3- Réunions du conseil d'établissement

#### Séance d'installation :

Une séance d'installation réunit dans l'établissement les parents élus, la directrice, ou son adjointe. Elle se déroule dans le mois suivant la date du scrutin.

Elle est destinée à présenter aux parents élus le fonctionnement du conseil d'établissement. Elle permet aux parents délégués de faire connaissance et de prévoir les modes de communications et les actions qu'ils souhaitent mettre en place avec les autres parents.

#### 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 éducatrices de jeunes enfants et les parents élus. La convocation est envoyée au moins quinze jours avant la date de la réunion. Un compte rendu, rédigé par les parents, est affiché dans l'établissement, et communiqué au Maire ou à son représentant, ainsi qu'à toutes les familles.

#### **ARTICLE 14 - ASSURANCES**

Les parents doivent fournir, lors de l'admission, une attestation prouvant que leur responsabilité civile est couverte. Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leurs enfants se trouvent sous leur surveillance, c'est-à-dire lorsque les parents ont récupéré leur enfant en section. Ils doivent par ailleurs rester vigilants quant à la présence d'éventuels frères et sœurs dont ils restent responsables.

La commune de L'Arbresle a souscrit auprès d'une compagnie d'assurances- SMACL assurancesune assurance couvrant les conséquences financières de sa responsabilité civile pour tous les dommages corporels, matériels ou immatériels causés aux tiers et survenus lors de l'activité de l'EAJE.

Elle ne peut être tenue pour responsable du vol ou perte des bijoux, des vols ou détériorations des effets personnels déposés dans les casiers ou porte manteaux, et des vols ou dégradations des poussettes stockées dans le local.

## ARTICLE 15 – INFORMATION RELATIVE A L'ENQUETE Filoué

L'enquête Filoué (fichier localisé des usagers EAJE) organisé par La CAF du Rhône a pour finalité de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la CAF.

L'EAJE pause Tendresse a l'obligation de participer à la collecte des d'informations en fournissant un fichier normé portant sur les familles ayant utilisé la structure au cours de l'année écoulée.

Dans ce cadre, l'EAJE fournira les données de tous les usagers à l'exception des parents qui auront manifestés par écrit dans la fiche d'admission leur droit d'opposition à la transmission des données à la CAF/CNAF.

#### **ARTICLE 16 - CNIL - Protection des données**

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 : <a href="https://www.cnil.fr">www.cnil.fr</a>)

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

<u>Le règlement général sur la protection des données (RGPD)</u> applicable depuis le 25 mai 1978 vise à renforcer la protection des données.

Un consentement pour les données personnelles (nom, prénom, adresse, mail, régime allocataire, nombre d'enfants, situation familiale, revenus etc.) et un consentement pour les données de santé ou médicales seront demandés dans la fiche d'admission.

La commune de L'Arbresle dispose de moyens informatiques destinés à faciliter la gestion des demandes, les inscriptions, les admissions ainsi que la gestion des places de l'EAJE Pause Tendresse.

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage des services concernés et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires suivants : CAF de Lyon, MSA, SNCF pour les états récapitulatifs de présences annuelles des ressortissants de chaque régime.

Toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification des informations la concernant, en s'adressant à la Directrice de la crèche. Toute personne peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données la concernant.

## **ARTICLE 17 - ADOPTION DU REGLEMENT**

La signature de la fiche d'admission lors du premier entretien vaut acceptation par les parents de l'intégralité du présent règlement de fonctionnement.

Le présent règlement a été adopté par délibération du Conseil Municipal de L'Arbresle en date du 10 juillet 2023.

Pour le Maire, Le 1er adjoint in-Claude GAUTHIER