

Envoyé en préfecture le 13/12/2023

Reçu en préfecture le 13/12/2023

Publié le

ID : 069-216900290-20231212-20231212DEL6-DE



**CONCESSION DE SERVICE PUBLIC PORTANT SUR LA GESTION
D'UN ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT
ZAC DES CLAIRIERES**

Avenant n° 1

Entre :

La Commune de Bron dont le siège est fixé place de Weingarten – CS 30012 – 69671 BRON Cedex, représentée par son Maire, Monsieur Jérémie BRÉAUD, Maire, habilité par délibération n° 20230620DEL12 du Conseil Municipal du 20 juin 2023

Ci-après «La Commune »

et

La société LES PETITS CHAPERONS ROUGES – LPCR Collectivités publiques SAS, inscrite au Registre du Commerce et des Sociétés de Lyon sous le numéro 494 1499 990, représentée par Monsieur Jean Emmanuel RODOCANACHI, Président de la société Athina Conseil, dûment habilité à cet effet

Ci-après «le délégataire »

Préambule

Par convention de délégation de service public signée le 17 juillet 2023, la commune a confié à la société LES PETITS CHAPERONS ROUGES – LPCR Collectivités Publiques, la délégation de service public pour la gestion d'un établissement d'accueil du Jeune enfant Zac des Clairières à compter du 1^{er} janvier 2024.

Pour la rentrée de septembre 2023, le Centre Communal d'Action Sociale a modifié certaines règles du fonctionnement des structures petite enfance :

- Suppression de la mensualisation pour les contrats d'accueil régulier
- Allongement du préavis pour les absences pour convenance personnelle.
- Encadrement de la période de familiarisation 1 à 3 semaines maximum
- Intégration d'une fermeture estivale de 3 semaines sur toutes les structures.
- Assouplissement des règles au profit des familles en cas de perte d'activité. La place n'est pas perdue immédiatement.

Aucun changement n'est enregistré concernant les modalités d'accueil, d'inscription et d'accès aux places.

ARTICLE 1 : MODIFICATION DE L'ANNEXE 2 DE LA CONVENTION

Le document annexé à la convention intitulé annexe 2 – Règlement de fonctionnement – Établissements Municipaux d'Accueil du Jeune Enfant approuvé par délibération n° D2019-DB-013 du Conseil d'Administration (CA) du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Bron du 4 juillet 2020 et actualisé par décision du Conseil d'Administration du CCAS du 17 janvier 2020 est abrogé.

Désormais, l'annexe 2 à la convention est le document intitulé « Règlement de fonctionnement – Établissements Municipaux d'Accueil du Jeune Enfant approuvé par délibération n° D2023-DB-1908 du 27 juin 2023 ».

Ce nouveau règlement est annexé au présent avenant.

ARTICLE 2 : AUTRES CLAUSES

Toutes les autres clauses et conditions du marché demeurent inchangées.

ARTICLE 3 : DATE D'ENTRE EN VIGUEUR

L'avenant est conclu à compter du 21 août 2023, date d'entrée en vigueur du nouveau règlement de fonctionnement.

A BRON, le

Pour la SAS LPCR

Pour la Commune,
Le Maire,

Jérémie BREAUD

Envoyé en préfecture le 13/12/2023

Reçu en préfecture le 13/12/2023

Publié le

S²LOW

ID : 069-216900290-20231212-20231212DEL6-DE

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS

CCAS BRON

Approuvé par délibération n°2023-DB-1908 du conseil
d'administration du 27 juin 2023

ville-bron.fr



BRON
Tradition & Innovation

Envoyé en préfecture le 13/12/2023

Reçu en préfecture le 13/12/2023

Publié le



ID : 069-216900290-20231212-20231212DEL6-DE

Multi-accueil Louise Michel

75 rue Guy de Maupassant
04 78 26 47 58
creche-collective@ville-bron.fr

Micro-crèche Petite Étoile

160 avenue Saint Exupéry
04 78 01 18 80
micro-creche@ville-bron.fr

Jardin d'enfants Arc-en-ciel

63 rue Christian Lacouture
04 72 14 13 70
jardin-d-enfant@ville-bron.fr

Ces établissements sont gérés par le **Centre Communal d'Action Sociale**

Adresse postale :
Place de Weingarten
CS n° 30012 – 69671 BRON Cedex

Adresse Physique :
Espace Roger Pestourie
21 place du 11 novembre 1918
69500 BRON

04 72 36 13 71

Ils sont financés par la ville de Bron et bénéficient d'une participation financière de la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône.

SOMMAIRE

Envoyé en préfecture le 13/12/2023

Reçu en préfecture le 13/12/2023

Publié le

ID : 069-216900290-20231212-20231212DEL6-DE



PRÉAMBULE	9
I. MISSIONS GÉNÉRALES	9
1. L'accueil du jeune enfant	9
2. Missions des professionnels de l'accueil du jeune enfant	9
II. MODALITÉS D'ACCUEIL	10
1. Accueil Régulier	10
2. Accueil Occasionnel	10
3. Accueil sur les places formation/insertion	10
4. Accueil d'urgence	11
5. Attribution des places d'accueil	11
a. Accueil inférieur à 15 heures/semaine	11
b. Accueil régulier supérieur à 15 heures/semaine	11
c. Accueil sur les places formation/insertion	12
d. Accueil d'urgence	12
III. INSCRIPTION.....	12
1. Rendez-vous avec le responsable de l'établissement	12
2. Pièces à fournir	13
3. Familiarisation	14
IV. FONCTIONNEMENT.....	14
1. Présentation des établissements	14
2. Taux d'encadrement des enfants	15
3. Modalités d'accueil en surnombre	15
4. Fermetures annuelles	15
V. PROFESSIONNELS AU SERVICE DES ENFANTS	15
1. Direction et continuité de direction	15
2. Professionnels auprès des enfants	16
3. Référent santé et accueil inclusif	17
VI. CONTRAT D'ACCUEIL ET VIE DU CONTRAT.....	17
1. Durée et révision du contrat d'accueil	17
a. Accueil d'urgence	17
b. Accueil occasionnel	17
c. Accueil régulier	18
2. Renouvellement du contrat et situations d'impayés	19
3. Rupture du contrat	19
4. Départ définitif de l'enfant.....	20

Envoyé en préfecture le 13/12/2023

Reçu en préfecture le 13/12/2023

Publié le



ID : 069-216900290-20231212-20231212DEL6-DE

VII. PARTICIPATION FINANCIÈRE	20
1. Calcul de la participation	20
2. Montant plancher et plafond des ressources	21
3. Ressources	22
4. Actualisation des ressources	22
a. À effet du mois qui suit l'évènement	22
b. À effet immédiat	22
VIII. FACTURATION	23
1. Facturation de l'accueil régulier et absences	23
a. Facturation de l'accueil régulier	23
b. Absences dans le cadre d'un contrat d'accueil régulier	24
2. Facturation de l'accueil occasionnel et d'urgence	24
3. Modalités de paiement des factures	24
4. Absences hors convenances personnelles	25
5. Entrée et sortie de l'établissement en cours de mois	25
IX. VIE QUOTIDIENNE	26
1. Conditions pratiques pour l'accueil	26
a. Personnes autorisées à venir chercher l'enfant	26
b. Arrivée et départ de l'enfant	26
c. Respect des horaires	26
d. Pointage	27
e. Retards	27
f. Absences	27
g. Sorties	27
2. Affaires personnelles de l'enfant	27
a. Tenue vestimentaire et change	27
b. Doudous/sucettes	27
c. Rangement des poussettes	28
3. Information et participation des familles	28
a. Information	28
b. Participation	28
X. CONDITIONS SANITAIRES D'ACCUEIL	29
1. Vaccins	29
2. Maladies chroniques et handicap	29
3. Maladie de l'enfant et protocoles médicaux	29
4. Maladies à éviction	29
5. Administration des médicaments	30
6. Urgences	30

Envoyé en préfecture le 13/12/2023

Reçu en préfecture le 13/12/2023

Publié le



ID : 069-216900290-20231212-20231212DEL6-DE

XI. SÉCURITÉ ET AUTRES DISPOSITIONS	30
1. Sécurité dans les établissements	30
2. Protection des données personnelles	31
ANNEXE 1 : Autorisations CDAP et enquête FILOUE	32
ANNEXE 2 : Prise de connaissance du règlement de fonctionnement	33
ANNEXE 3 : Situations d'urgence	34
ANNEXE 4 : Mesures préventives d'hygiène générale et hygiène renforcée	35
ANNEXE 5 : Modalités de délivrance des soins	35
ANNEXE 6 : Conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance	36
ANNEXE 7 : Sécurité pour les sorties	37
ANNEXE 8 : Autorisation de prise de vue et diffusion de l'image pour les mineurs	38
ANNEXE 9 : Mise en sûreté/risque attentat	39

Envoyé en préfecture le 13/12/2023

Reçu en préfecture le 13/12/2023

Publié le



ID : 069-216900290-20231212-20231212DEL6-DE

■ PRÉAMBULE

Envoyé en préfecture le 13/12/2023

Reçu en préfecture le 13/12/2023

Publié le

S²LO 

ID : 069-216900290-20231212-20231212DEL6-DE

En confiant la gestion de ses Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) au CCAS, la ville de Bron souhaite répondre aux besoins en matière d'accueil régulier ou occasionnel des jeunes enfants.

Ces établissements s'inscrivent dans le tissu social de la commune et se veulent des lieux d'accueil, de communication et d'échanges.

Proposant une première expérience de la vie en collectivité pour le jeune enfant, les EAJE sont également des lieux d'éveil, de socialisation et d'apprentissage vers l'autonomie.

Les EAJE gérés par le CCAS de Bron ont pour objectif d'accueillir durant la journée de manière régulière ou occasionnelle les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. Ils ont également pour mission d'accueillir des enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique compatible avec l'accueil en collectivité.

Le présent règlement traite de l'organisation et du fonctionnement des établissements d'accueil de jeunes enfants gérés par le CCAS de la ville de Bron. Il sert de référence dans les relations avec les familles. Il est régulièrement mis à jour en fonction de l'évolution législative et réglementaire du secteur de la petite enfance.

Respect et bienveillance :

Il est attendu des familles un comportement respectueux à l'égard du personnel et des autres parents. Toute discrimination, violence verbale, physique ou à caractère sexuel ne peut être acceptée.

Il est rappelé que les enfants présents dans les unités de vie sont placés sous la responsabilité du personnel encadrant. Aussi, il est demandé aux familles de ne pas intervenir directement auprès d'un enfant.

De même, il est demandé aux parents de ne pas interpeler directement une famille en cas d'incompréhension quant au comportement d'un enfant, et de solliciter le personnel de l'établissement à ce sujet.

I. MISSIONS GÉNÉRALES

1. L'accueil du jeune enfant

L'accueil du jeune enfant au sein des établissements gérés par le CCAS consiste à prendre régulièrement ou occasionnellement soin d'un ou de plusieurs jeunes enfants à la demande de leurs parents ou responsables légaux en leur absence ou, en tant que de besoin ou de manière transitoire, en leur présence.¹

Les établissements gérés par le CCAS accueillent des enfants dès l'âge de 10 semaines et jusqu'à l'anniversaire de leurs 4 ans.

L'âge de départ est reporté au 6ème anniversaire pour les enfants en situation de handicap.

L'accueil est réservé aux brondillants et aux non-brondillants imposables par leur activité professionnelle sur la commune. L'adresse de domiciliation retenue est celle qui figure sur la déclaration effectuée auprès de la CAF (situation des parents telle qu'enregistrée sur CDAP, le service de Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires).

2. Missions des professionnels de l'accueil du jeune enfant

Les professionnels en charge de l'accueil du jeune enfant ² :

- Veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leurs sont confiés ;
- Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;
- Contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité ;
- Mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ;
- Favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales ;
- Favorisent l'égalité entre les femmes et les hommes.

Une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant, prise par arrêté du ministre chargé de la famille, établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant. Ce document est affiché au sein de chacun des établissements.

1. Article L214-1-1 I. du code de l'action sociale et des familles

2. Article L214-1-1 II. du code de l'action sociale et des familles

II. MODALITÉS D'ACCUEIL

Les établissements garantissent l'accueil de tous les enfants dans un souci de neutralité.

Ils mettent en œuvre la charte de la laïcité commune à la branche famille de la Sécurité sociale et à ses partenaires. Les établissements municipaux offrent plusieurs modalités d'accueil aux enfants.

1. Accueil régulier

L'accueil régulier répond à des besoins de garde prévisibles et planifiables. L'accueil peut être organisé à temps plein ou à temps partiel. L'inscription de l'enfant sur des temps d'accueil fixés à l'avance, sur un nombre d'heures planifiées définit l'accueil régulier.

Il est impératif que les parents s'engagent à respecter le contrat signé, notamment les jours et les horaires de présence réservés pour leur(s) enfant(s).

2. Accueil occasionnel

L'accueil occasionnel est libre de tout contrat de réservation, et de courte durée. À réserver d'une semaine sur l'autre, voire d'un jour à l'autre ou encore le matin même, selon les places disponibles, il permet de répondre à un besoin ponctuel d'accueil non planifié.

Il s'adresse aux familles qui ne bénéficient pas d'un accueil régulier, ou peut compléter l'accueil des enfants inscrits à temps partiel. La demande est faite directement dans les établissements, auprès de la direction.

Pour permettre à l'enfant de trouver ses repères dans l'établissement, il est conseillé aux parents de prévoir une durée d'accueil d'au moins deux heures consécutives.

3. Accueil sur les places formation/insertion

Tous les établissements d'accueil garantissent des places pour les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle (article L214-7 du code de la famille) sur la base d'une place a minima par tranche de 20 places.

La micro-crèche Petite Etoile dispose de 4 places d'accueil réservées aux parents en formation ou insertion. Le suivi de ces places d'accueil et la répartition des heures et jours de présence sont assurés par la personne responsable de l'établissement, sur production des justificatifs de formation ou de recherche d'emploi. **L'accueil est limité à la durée de la formation, et à un mois renouvelable 2 fois pour une recherche et éventuellement un accès à l'emploi.** Ces dispositions peuvent s'appliquer consécutivement, selon les disponibilités.

4. Accueil d'urgence

Il s'agit d'un accueil de courte durée, pour répondre :

- Perte subite du mode d'accueil
- Signalement des services sociaux

Si cette demande d'accueil peut être satisfaite, l'objectif est de permettre à la famille de s'organiser le temps de trouver une solution pérenne. Il peut répondre à une famille déjà bénéficiaire d'un accueil occasionnel, ou bien concerner un enfant encore inconnu de la structure.

Le retour à l'emploi ou l'entrée en formation ne sont pas considérés comme des situations d'urgence. Cet accueil est limité à 1 mois, renouvelable une fois sous conditions.

5. Attribution des places d'accueil

a. Accueil inférieur à 15 heures/semaine

La demande est déposée directement auprès du directeur, dans l'équipement choisi par les parents, selon les disponibilités et suivant une liste d'attente établie dans chaque structure. Cela peut concerner un **accueil occasionnel ou régulier**, seule la durée hebdomadaire est prise en compte.

b. Accueil régulier supérieur à 15 heures/semaine

La demande est enregistrée auprès du guichet unique du service petite enfance du CCAS. Lorsque le dossier est complet, il est présenté en commission d'attribution. Celle-ci se réunit selon un calendrier annuel. Sous la présidence de l'adjointe déléguée à la petite enfance ou, en son absence, de la Vice-présidente du CCAS, la commission se compose de :

- La responsable du service petite enfance du CCAS
- La coordination déléguée du service petite enfance
- Les responsables de tous les équipements concernés
- Au moins l'une des animatrices des Relais Petite Enfance (RPE)

Des représentants du service de P.M.I (Protection Maternelle et Infantile) ou d'une institution partenaire peuvent exceptionnellement être amenés à participer.

L'examen des demandes se fait :

- En fonction de la date d'entrée souhaitée
- En prenant notamment en compte des critères de priorité définis par la commission, tels que la domiciliation sur la commune, l'activité, les revenus, la composition familiale et la reprise d'activité après un congé parental d'éducation
- Suivant l'ancienneté des demandes

Envoyé en préfecture le 13/12/2023

Reçu en préfecture le 13/12/2023

Publié le

ID : 069-216900290-20231212-20231212DEL6-DE



Les décisions de la commission sont notifiées aux familles par mail, et par courrier les parents disposent de 8 jours ouvrés à compter de la date d'expédition du courrier pour prendre rendez-vous avec le ou la responsable de l'établissement concerné qui procédera à l'inscription et organisera l'accueil de l'enfant.

Au moment de l'inscription dans l'établissement, la date d'entrée de l'enfant devra être conforme à la demande initiale (date définie pour l'instruction de la demande en commission). À défaut l'inscription est annulée et considérée comme caduque. La place est alors attribuée à un autre enfant inscrit sur la liste complémentaire.

Au moment de l'inscription, il est toléré au maximum un écart de 7 heures ou d'une journée par semaine (en plus ou en moins selon les disponibilités), avec le temps accordé par la commission. Au-delà, l'inscription est annulée et considérée comme caduque.

La place est alors attribuée à un autre enfant inscrit sur la liste complémentaire. Dans le cas d'un besoin d'accueil supplémentaire, les familles ont la possibilité de transmettre leur demande au service petite enfance. Ce complément d'accueil sera instruit en commission.

c. Accueil sur les places formation/insertion

La demande est enregistrée auprès du guichet unique du service petite enfance du CCAS. Lorsque le dossier est complet, il est présenté en commission restreinte, par le service petite enfance qui étudie les disponibilités avec les structures concernées.

d. Accueil d'urgence

La demande est enregistrée auprès du guichet unique du service petite enfance du CCAS, qui confirmera le caractère d'urgence et la transférera à l'ensemble des établissements présents sur la commune.

III. INSCRIPTION

L'inscription dans l'établissement ne devient définitive qu'après la remise des pièces justificatives, et la signature du dossier d'inscription, du contrat d'accueil, des autorisations et du règlement de fonctionnement.

1. Rendez-vous avec le responsable de l'établissement

L'inscription de l'enfant est obligatoirement réalisée par le ou les représentants légaux de l'enfant accueilli au sein de l'établissement.

L'inscription se fait au cours d'un rendez-vous avec le responsable d'établissement en amont de l'accueil de l'enfant.

2. Pièces à fournir

- Livret de famille ou photocopie de l'acte de naissance
- Copie du carnet de vaccination (carnet de santé de l'enfant)
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- Attestation responsabilité civile (chaque année)
- Nom et numéro d'allocataire CAF
- Pour l'accueil de plus de 15h/semaine, un justificatif d'activité : dernier bulletin de salaire, contrat de travail, déclaration URSSAF, KBIS de moins de 3 mois, attestation de formation, ou tout justificatif d'activité réelle en cours de validité (**à chaque renouvellement de contrat**)

- Justificatifs de ressources :

Si la famille est allocataire à la CAF du Rhône, un service via Internet (CDAP) permet au responsable de l'équipement d'accéder directement à ses ressources lors de l'inscription, et, par la suite, lors des renouvellements de contrat et de réactualisation des ressources. La famille doit donner son accord signé (autorisation d'accès signée par les parents, en annexe du présent règlement).

Si la famille ne dépend pas du régime général d'allocations familiales, ou si elle n'autorise pas l'utilisation du service CDAP, il lui est demandé de fournir l'avis d'imposition N-1 (correspondant aux ressources de l'année N-2 de l'année civile en cours), et ce pour chaque parent.

- Justificatif de domicile :

Si la famille est allocataire à la CAF du Rhône, un service via Internet (CDAP) permet au responsable de l'équipement d'accéder directement à l'adresse du domicile de l'enfant lors de l'inscription, et, par la suite, lors des renouvellements de contrat. La famille doit donner son accord signé (autorisation d'accès signée par les parents, en annexe du présent règlement).

Si la famille n'autorise pas l'utilisation du service CDAP, il lui est demandé de fournir une Attestation de la CAF mise à jour (de moins de 1 mois) à chaque renouvellement de contrat.

Si la famille ne dépend pas du régime général d'allocations familiales, il lui est demandé de fournir un justificatif de domicile de moins de 3 mois à chaque renouvellement de contrat.

En cas de situation particulière (chômage, séparation, divorce, étudiants...), des documents complémentaires pourront être demandés (détenteur de l'autorité parentale, ordonnance du juge des affaires familiales relative au droit de garde de l'enfant en cas de séparation des parents, autorisation de venir chercher l'enfant, justificatifs de situation d'étudiant, de formation, attestation Pôle emploi...).



Un dossier d'inscription sera ainsi formalisé et régulièrement mis à jour. Tout changement de situation doit immédiatement être signalé à l'établissement afin d'ajuster le contrat d'accueil.

3. Familiarisation

Afin de faciliter l'arrivée de l'enfant et de créer un lien avec l'équipe de professionnels, un temps dit de familiarisation est programmé. Ce temps, défini par l'équipe et les représentants légaux, se déroule sur 1 à 3 semaines maximum.

Ces heures sont comptabilisées à la minute, et facturées aux parents à la fin du mois, sur la base du tarif horaire inscrit au contrat. La première heure de familiarisation, en présence du parent, n'est pas facturée à la famille.

Les demandes d'accueil de moins de 15h par semaine, qu'il soit occasionnel ou régulier, sont soumises à la même période de familiarisation.

IV. FONCTIONNEMENT

1. Présentation des établissements

Les établissements disposent d'un agrément délivré par le service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) de la Métropole de Lyon.

Le nombre de places et les horaires d'accueil varient selon l'agrément de chaque établissement.

- Multi-accueil « Louise Michel » :

45 places réparties en trois sections de 15 places chacune

Accueil de 7h à 19h

- Jardin d'enfants « L'Arc-en-ciel » :

16 places

Accueil de 7h30 à 18h

- Micro-crèche « Petite Étoile » :

10 places

Accueil de 7h30 à 19h

Les agréments du CCAS étant modulés, la capacité d'accueil est réduite en début et/ou fin de journée.

2. Taux d'encadrement des enfants

Conformément à la législation, les établissements appliquent les taux d'encadrement suivants :

- 1 professionnel pour 5 enfants non marcheurs
- 1 professionnel pour 8 enfants marcheurs

3. Modalités d'accueil en surnombre

Conformément à la législation, et sous réserve du respect des taux d'encadrement, les établissements peuvent accueillir des enfants jusqu'à 115 % de la capacité de leur agrément. Les modalités de l'accueil en surnombre sont décrites au sein du projet d'établissement.

Chaque responsable d'établissement assure un suivi hebdomadaire de l'accueil en surnombre et est garant du respect des conditions d'application de cet accueil.

4. Fermetures annuelles

Les établissements sont ouverts du lundi au vendredi, sauf jours fériés et périodes de fermetures suivantes :

- 3 semaines en été (juillet/Août)
- 1 semaine à Noël

Pour ces fermetures, un calendrier est remis aux familles en début d'année civile.

Des fermetures supplémentaires peuvent avoir lieu, notamment pour assurer la formation du personnel et à l'occasion de ponts avec un jour férié. Les familles en sont informées dans les meilleurs délais par courrier ou par affichage dans l'établissement.

V. PROFESSIONNELS AU SERVICE DES ENFANTS

1. Direction et continuité de direction

- Multi-accueil Louise Michel :

Un(e) directrice/directeur à temps plein sur les missions de direction. En son absence, la continuité de direction est assurée par les 2 éducatrices de jeunes enfants de l'établissement.

- Jardin d'enfants « L'Arc-en-ciel » :

Un(e) directrice/directeur qui assure les missions dédiées aux fonctions de direction et les missions d'éducateurs de jeunes enfants.

En son absence, la continuité de direction est assurée par l'auxiliaire de puériculture de l'établissement.

- Micro-crèche « Petite Étoile » :

Un(e) directrice/directeur qui assure les missions des missions d'éducateurs de jeunes enfants. En son absence, la continuité de direction est assurée par l'auxiliaire de puériculture de l'établissement.

Sur chaque établissement, le temps dédié aux missions de direction est défini en fonction de la capacité d'accueil de la structure en application de la réglementation en vigueur.

La Directrice/Le Directeur est garant de la mise en œuvre et du suivi du projet d'établissement.

Elle/Il veille à l'application du présent règlement. Elle/Il a la responsabilité :

- Des conditions de sécurité, d'accueil et d'encadrement des enfants
- De l'encadrement, de la gestion et de la sécurité du personnel
- De la gestion administrative et financière de l'équipement
- De l'accueil et de l'inscription des familles, du suivi des contrats et de la mise à jour des dossiers, et des relations contractuelles avec les responsables légaux et les partenaires financiers
- De la participation de l'établissement aux actions transversales et partenariales, notamment à la commission d'attribution partenariale afin de répondre aux demandes des familles pour les places d'accueil régulier de plus de 15 heures
- Du suivi de la liste d'attente et de l'inscription en direct des demandes d'accueil de moins de 15 heures.

2. Professionnels auprès des enfants

Les professionnels auprès des enfants :

- Une ou plusieurs éducatrices de jeunes enfants

Elles ont un rôle de structuration, d'animation et d'encadrement auprès des enfants et des équipes, et d'accompagnement des familles. Elles sont plus particulièrement responsables de la mise en œuvre et de l'évolution du projet éducatif de l'établissement.

- Les auxiliaires de puériculture et les titulaires d'un CAP Petite Enfance

Elles sont présentes de manière permanente auprès des enfants et assurent un lien quotidien avec les familles, dans une relation de confiance et d'écoute.

Le personnel d'entretien :

- Les agents de service

Ils veillent à l'hygiène quotidienne des locaux et du linge et participent ainsi à la qualité des conditions d'accueil. Ils peuvent être associés au service des repas (les repas étant préparés et livrés en liaison froide par un prestataire de service extérieur).

Les intervenants ponctuels :

Dans le cadre des activités d'éveil culturel, psychosociaux et sportifs, des intervenants extérieurs interviennent ponctuellement, selon un planning établi à l'avance.

Les établissements accueillent également des stagiaires qui suivent une formation liée aux métiers de la petite enfance.

3. Référent santé et accueil inclusif

Rattaché principalement à la crèche Louise Michel, l'infirmier intervient sous la responsabilité hiérarchique du responsable de cet établissement. En tant que Référent Santé et Accueil Inclusif il/elle intervient sur les 3 établissements.

Le référent Santé et Accueil inclusif est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction, l'équipe et les familles en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

VI. CONTRAT D'ACCUEIL ET VIE DU CONTRAT

Quelles que soient les modalités d'accueil de l'enfant, un contrat est établi entre les représentants légaux et le CCAS.

1. Durée et révision du contrat d'accueil

La durée du contrat est définie selon les modalités d'accueil de l'enfant. **Son renouvellement est conditionné au paiement de l'ensemble des factures précédemment émises.**

a. Accueil d'urgence

Le contrat est établi pour 1 mois à compter du premier jour de fréquentation de l'établissement. Il peut être renouvelé une fois sous condition.

b. Accueil occasionnel

Un contrat spécifique est établi pour une période initiale allant du premier jour de fréquentation de l'établissement au 31 décembre de l'année concernée ou à la veille de la fermeture estivale de l'établissement. Il est renouvelé en janvier et en septembre de chaque année pour tenir compte de l'actualisation des ressources des familles par la CAF et de l'actualisation du besoin des familles.

Le contrat précise le coût horaire de l'heure d'accueil (taux d'effort, tarif horaire), mais ne mentionne pas de plages horaires de réservation.

Il fait référence au présent règlement de fonctionnement (règles d'actualisation des ressources, déductions).

c. Accueil régulier

Le contrat est établi pour une période initiale de l'établissement au 31 décembre de l'année concernée ou à la veille de la fermeture estivale de l'établissement.

Le contrat est exprimé en heures. Il formalise :

- les plages horaires de réservation sollicitées par la famille lors de l'inscription, en intégrant les journées de fermeture de la structure et les journées d'absence déjà connues.
- les jours d'accueil de l'enfant, ses horaires d'arrivée et de départ.
- le coût horaire de l'heure d'accueil (taux d'effort, tarif horaire).

Il est impératif que la fréquentation réelle de l'enfant reflète précisément le besoin réservé et donc le contrat d'accueil.

Le contrat d'accueil fait référence au présent règlement de fonctionnement (règles d'actualisation des ressources, déductions, révision des modalités d'accueil de l'enfant).

Le contrat d'accueil est renouvelé en janvier et en septembre de chaque année pour tenir compte de l'actualisation des ressources des familles par la CAF et de l'actualisation du besoin des familles.

Le contrat peut toutefois être également révisé dans les cas suivants :

- À l'initiative des parents :

- Révision des tarifs en cas de changement de situation, sur justificatifs (consultation de CDAP si autorisée, ou demande d'une nouvelle attestation de paiement et de quotient familial de la CAF, et calcul des nouveaux droits selon les règles d'actualisation).

- Demande de modification du volume de l'accueil (jusqu'à 7 heures ou une journée en plus ou en moins de l'attribution faite en commission) : l'augmentation ou la diminution du temps de garde doit être demandée à la directrice un mois avant la date souhaitée de mise en application ; ce changement, conditionné par la capacité d'accueil disponible, prend effet le 1^{er} jour ouvré du mois suivant.

À noter : toute modification supérieure à 7 heures hebdomadaires - ou une journée - devra faire l'objet d'une nouvelle demande auprès du guichet unique du service Petite enfance. Cette nouvelle demande sera soumise à la commission d'attribution.

- À l'initiative du gestionnaire :

- Dès lors que la direction de l'établissement constate un écart significatif et récurrent entre l'accueil réservé et l'accueil effectif.

- En cas de congé parental d'éducation d'un parent, l'accueil est réduit à moins de 15h/semaine. Un passage en commission d'attribution est nécessaire pour toute augmentation du temps d'accueil en cas de congé parental de plus de 6 mois. Lors des commissions, une attention particulière est portée sur les situations de reprise d'activité après un congé parental.

- En cas de changement de situation professionnelle ou familiale : en cas de perte d'activité de l'un des parents, la place peut être maintenue en l'état (jours et horaires d'accueil) durant un délai de 1 mois. Passé ce délai, l'accueil est réduit à moins de 15h/semaine. Le parent dispose ensuite d'un délai de 3 mois pour fournir un justificatif d'emploi et reprendre s'il le souhaite un accueil de + de 15h/semaine. Passé ces 3 mois, un passage en commission d'attribution est nécessaire pour toute augmentation du temps d'accueil.

2. Renouvellement du contrat et situations d'impayés

En cas d'impayés répétés, un rendez-vous sera fixé avec la famille pour étudier les difficultés rencontrées et éventuellement les orienter vers les services compétents. Le cas échéant, des mesures seront appliquées dont celle d'une révision du contrat qui sera réduit à moins de 15h par semaine. Si, malgré cette mesure, la situation d'impayé subsiste, en l'absence de régularisation à l'échéance du contrat, celui-ci ne sera pas renouvelé.

3. Rupture du contrat

- À l'initiative des parents :

Le contrat d'accueil peut être résilié avant la date d'échéance avec un préavis d'un mois, par écrit, et envoyé par la Poste (cachet faisant foi), ou remis en main propre à la direction de l'établissement. En cas de non-respect du préavis, le mois sera facturé et dû.

- À l'initiative du gestionnaire :

Le contrat peut être rompu suivant le même délai de préavis d'un mois dans les cas suivants :

- En cas de déménagement de la commune (le bénéfice de la place d'accueil est maintenue durant 1 mois après la date effective du déménagement)
- Non respect du présent règlement de fonctionnement de l'établissement

Le contrat peut être rompu sans délai ni préavis en cas de comportements de parents qui seraient à l'origine de discrimination, violence verbale, physique ou à caractère sexuel à l'égard du personnel et/ou d'autres parents.

4. Départ définitif de l'enfant

Envoyé en préfecture le 13/12/2023

Reçu en préfecture le 13/12/2023

Publié le

S²LO 

ID : 069-216900290-20231212-20231212DEL6-DE

Le départ définitif de l'enfant intervient dès qu'il peut être accueilli à l'école et au plus tard à la date anniversaire des 4 ans. Les enfants en situation de handicap pourront être accueillis jusqu'à 6 ans. En cas de départ volontaire en cours de contrat, les parents doivent en informer la direction de l'établissement par courrier, remis en main propre ou envoyé par la Poste, avec un préavis d'un mois.

VII. PARTICIPATION FINANCIÈRE

La tarification appliquée aux familles par les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) respecte le barème national des participations familiales. Établi par la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF), il est appliqué à toutes les familles qui confient leur(s) enfant(s) à un EAJE bénéficiant de la prestation de service unique (PSU).

1. Calcul de la participation

Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur un taux de participation variable selon les ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Un simulateur est disponible en ligne :

<https://monenfant.fr/simuler-le-cout-en-creche>

Dans le cas d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AAEH) à la charge de la famille, le taux d'effort immédiatement inférieur sera appliqué.

L'heure constitue l'unité commune sur laquelle s'applique le taux d'effort.

2. Montant plancher et plafond des ressources

Le montant de la participation familiale est soumis à un plancher et un plafond de ressources mensuelles fixés en début d'année civile par la CNAF. Il est remis à jour chaque année, et affiché à l'entrée de chaque établissement.

- Le montant plancher :

Le montant plancher de ressources est à retenir dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires

Dans les autres cas, un tarif moyen est appliqué. Il est obtenu en divisant la participation des familles sur l'année précédente par le nombre d'heures facturées.

- Le montant plafond :

- Le barème s'applique jusqu'à hauteur du plafond
- Si les familles ne veulent pas justifier leurs ressources, le barème maximum est appliqué

3. Ressources

Les ressources prises en compte sont celles de l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2 avant abattements fiscaux et déduction des frais réels (l'année N étant celle de l'accueil de l'enfant).

Par convention, le CCAS bénéficie des services CDAP de la Caisse d'Allocations Familiales qui lui permettent d'accéder aux revenus des familles, après leur accord signé (Cf. ANNEXE 1). Pour les familles allocataires CAF, **le montant des ressources à prendre en compte est celui consultable sur le portail internet de la CAF (CDAP).**

Si les revenus ne sont pas imposables en France ou s'ils sont difficiles à identifier sur l'avis d'imposition, il convient de fournir une attestation de l'employeur précisant les revenus perçus sur la période considérée.

En cas de résidence alternée, les modalités de calcul suivent strictement les indications données par la CNAF. Dans le cas d'une résidence alternée de l'enfant fréquentant l'établissement, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

- Toutes les natures de revenus imposables doivent être retenues :

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

- Sont à déduire :

- Les pensions alimentaires versées

Le montant total des ressources doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel sur lequel est appliqué le taux d'effort soit : Revenu mensuel x taux d'effort = tarif horaire

Toute fausse déclaration est punie par la loi (article 441-6 du code pénal). « Le fait de fournir sciemment une fausse déclaration ou de tenter de faire obtenir à une personne publique, d'un organisme de protection sociale ou d'un organisme chargé d'une mission de service public une allocation, une prestation, un paiement ou un avantage indu est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende. Est puni des mêmes peines le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation. »

La CAF se réserve à tout moment le droit de contrôler l'exactitude de tous les renseignements.

4. Actualisation des ressources

Rappel : Tout changement de situation doit être signalé à l'établissement afin d'être pris en compte dans le calcul des participations familiales.

En cas de déclaration tardive :

- Changement entraînant une baisse de la participation financière de la famille : lorsque l'usager déclare le changement dans les 3 mois qui suivent son occurrence, le CCAS procède au remboursement rétroactif des différences trop perçues au cours des 2 derniers mois (date d'effet M+1), par déduction sur la prochaine participation familiale. Passé ce délai de 3 mois, le CCAS n'appliquera la modification tarifaire qu'à compter du mois suivant le jour de la déclaration (date d'effet M+1), sans remboursement possible.

- Changement entraînant une hausse de la participation financière de la famille : le CCAS exigera le paiement rétroactif des différences non versées à compter du mois suivant la survenance du changement de situation.

a. À effet du mois qui suit l'évènement :

En cas de changement de situation familiale :

- Naissance (sous présentation d'un justificatif)
- Séparation, divorce, décès : prise en compte uniquement des revenus de la personne qui a la charge des enfants sous réserve de prise en compte par la CAF.
- Mariage ou début de vie maritale : prise en compte des ressources N-2 du nouveau conjoint ou concubin dès prise en compte par la CAF.

b. À effet immédiat :

En cas de changement de situation professionnelle et sur justificatif (cessation ou reprise d'activité, chômage) :

- Abattement de 30% sur les revenus professionnels déclarés de la personne pour les situations suivantes :



- Chômage total ou partiel indemnisé après 2 mois d'attente
- Atteinte d'une grave maladie ou d'une affection de longue durée
- Cessation d'activité et bénéficiaire d'une pension vieillesse, invalidité, d'une rente accident du travail ou d'une allocation adulte handicapé

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

- Exclusion des revenus professionnels et assimilés de la personne pour les situations suivantes :
 - Chômage total non indemnisé
 - Chômage indemnisé par l'allocation de solidarité spécifique ou l'allocation temporaire d'attente
 - Bénéficiaire du revenu de solidarité active (RSA) socle, majoré ou non
 - Cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans ou plusieurs enfants
- En cas de reprise de l'activité, les revenus à prendre en compte sont toujours les revenus de l'avis d'imposition des ressources N-2.

VIII. FACTURATION

1. Facturation de l'accueil régulier et absences

a. Facturation de l'accueil régulier

L'accueil régulier ne fait pas l'objet d'une mensualisation, il est facturé au réel. **Dans le cas de l'accueil régulier, la règle de l'arrondi horaire prévaut, ce qui signifie que toute demi-heure entamée est due.**

En cas d'horaires variables chaque mois, les heures figurant sur le planning du mois en cours valent réservation et sont dues.

En cas de dépassement des horaires réservés, les heures supplémentaires sont facturées à la fin de chaque mois, sans majoration. Elles n'entraînent pas de modification du contrat.

Les heures de présence réalisées de l'enfant sont consignées par le personnel et/ou enregistrées informatiquement.

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 une 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.

b. Absences dans le cadre d'un contrat

Toute absence pour convenance personnelle (hors maladie) et non prévue au contrat sera facturée, à moins d'être signalée par écrit à la direction :

- avec un préavis de 5 jours pour toute absence d'une journée ou moins- avec un préavis de 3 semaines pour toute absence au-delà d'une journée.

Absences pour convenance personnelle	
Durée de l'absence	Préavis
1 jour ou moins	5 jours
Plus d'1 jour	3 semaines

Pour faciliter la gestion de ces absences et faire profiter à d'autres enfants d'un temps d'accueil, un planning est remis régulièrement aux parents pour préciser les dates d'absence déjà connues de leur enfant.

Ces absences, pour convenance personnelle, ne doivent pas modifier le rythme de fréquentation de l'enfant défini au contrat et ne doivent donc pas être régulières (ex : 1 jour par semaine sur plusieurs semaines). À défaut, le contrat sera revu par la direction de l'établissement. En cas d'absence prolongée, non prévue au contrat, égale ou supérieure à 1 mois, le contrat sera revu par la direction de l'établissement.

2. Facturation de l'accueil occasionnel et d'urgence

L'accueil occasionnel et d'urgence ne fait pas l'objet d'une mensualisation. **L'accueil est facturé au réel à la minute.** En cas d'absence sur une plage ayant été réservée, la structure doit être informée par téléphone au plus tard le matin même avant 8 heures 30. À défaut, les heures réservées de la journée concernée feront l'objet d'une facturation.

3. Modalités de paiement des factures

Le paiement s'effectue à terme échu, avant le 20 du mois (par exemple : facture du mois de septembre à régler avant le 20 octobre). Les factures sont adressées par e-mail ou voie postale (au choix). Les modes de paiement sont les suivants :

- Par carte bancaire sur l'espace famille
- Par virement ou prélèvement bancaire
- Par chèque bancaire établi à l'ordre du « Trésor public EAJE CCAS BRON » à envoyer à l'adresse notée sur le coupon de la facture, ou à déposer sous enveloppe à l'accueil de l'Espace Pestourie – 21 place du Onze Novembre 1918 ou dans la boîte aux lettres de la mairie, place de Weingarten
- En espèces ou Chèque Emploi Service Universel (CESU), obligatoirement remis au régisseur lors des permanences au CCAS

Les modalités, jours et horaires de permanences

Passé la date du 20 du mois, le régisseur ne peut plus percevoir les logements, et les factures non-payées sont prises en charge par le Centre des Finances Publiques de Bron. Celui-ci adresse alors à la famille un « avis de sommes à payer ».

4. Absences hors convenances personnelle

- Absences faisant l'objet d'une déduction dès le premier jour :

- Hospitalisation de l'enfant sur les journées d'ouverture de l'établissement (fournir le bulletin d'hospitalisation ou de situation)
- Éviction de l'enfant sur présentation d'un certificat médical (cf liste des maladies à éviction obligatoire)
- Fermeture exceptionnelle de l'établissement sans proposition d'accueil alternatif

- Absences ne faisant pas l'objet d'une déduction dès le premier jour :

En cas d'absence pour maladie, un délai de carence de 1 jour est appliqué sur présentation d'une attestation de la famille. À partir de 4 jours d'absence, un certificat médical devra être fourni. L'attestation de la famille ou le certificat médical est **à remettre dans les 48h suivant le retour de l'enfant**. À défaut, les heures prévues au contrat seront facturées. En cas d'hospitalisation, aucune carence n'est appliquée.

Absences pour maladie		
Durée de l'absence	Justificatif à fournir	Carence
1 à 3 jours	Attestation sur l'honneur	1 jour
4 jours et plus	Certificat médical	1 jour

Le coût de la journée de carence reste intégralement dû.

5. Entrée et sortie de l'établissement en cours de mois

- Entrée :

Les parents acquitteront un nombre d'heures calculé depuis la date d'entrée inscrite dans le formulaire d'inscription.

- Sortie :

- Pour l'accueil régulier, les parents acquitteront le nombre d'heures calculé suivant la règle de l'arrondi horaire, correspondant à la date de fin de contrat, ou à la date de départ indiquée sur la lettre de préavis, incluant éventuellement les heures effectuées en plus. Lors d'un départ anticipé, le mois de préavis est dû sur la base du forfait en cours.
- Pour l'accueil occasionnel, les parents paieront la facture correspondant aux présences réelles du mois échu, sans arrondi horaire.

IX. VIE QUOTIDIENNE

1. Conditions pratiques pour l'accueil

a. Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes exerçant l'autorité parentale, ou désignées par elles, sur présentation d'une pièce d'identité.

Le nom et les coordonnées des personnes habilitées à venir chercher l'enfant sont consignés dans l'établissement à disposition des professionnels en charge de l'accueil.

Il est admis que des mineurs de plus de 16 ans, désignés nominativement par les responsables légaux, puissent venir chercher un enfant à la crèche.

En cas de divorce ou de séparation des parents, l'enfant sera remis à la personne qui en a la garde officielle, sur présentation du jugement de divorce ou de séparation.

b. Arrivée et départ de l'enfant

Pour des raisons de sécurité mais aussi afin de préserver la qualité de l'accueil et la disponibilité des professionnel(le)s, il est demandé aux parents de respecter les horaires d'arrivée et de départ prévus.

Sauf circonstances exceptionnelles, il est demandé aux familles de ne pas amener ou venir chercher leur enfant sur des plages horaires durant lesquelles sont organisées des activités régulières (activités et temps repas). Les horaires de ces activités sont transmises individuellement par chaque établissement.

Le matin, à son arrivée, l'enfant doit avoir pris son petit déjeuner. Il est également demandé de veiller à ce que le change soit fait. A cet effet, des tables de change sont à disposition dans chaque établissement.

Lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, les frères et sœurs aînés sont sous la surveillance et l'autorité de leurs parents ; en aucun cas leur présence ne doit créer de perturbation pour les enfants accueillis.

c. Respect des horaires

Les familles s'engagent à respecter les horaires définis dans leur contrat d'accueil. Elles sont également tenues de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement. Aussi, les familles sont tenues de se présenter au moins 15 minutes avant l'heure de fermeture afin d'assurer les transmissions quotidiennes.



À la fin de la journée, dans le cas où un enfant d'accueil, sans que les parents n'aient informé la direction et sans contact avec la famille, la direction peut prendre l'initiative de solliciter les services de la police nationale.

d. Pointage

Les temps de transmission quotidiens font partie intégrante du temps d'accueil de l'enfant. Ils sont nécessaires pour échanger des informations, à l'arrivée et au départ, dans l'intérêt de l'enfant. Ils contribuent également à renforcer les liens entre la famille et la structure d'accueil. Le relevé de présence journalier comprend ainsi les temps de transmission. Le CCAS dispose d'un outil de pointage permettant une gestion informatique des relevés de présence.

e. Retards

En cas de retard, il est impératif que les familles informent l'établissement afin d'adapter l'organisation.

f. Absences

Afin de faire bénéficier de la place libérée à un autre enfant, en cas d'absence, la structure doit être informée par téléphone au plus tard le matin même avant 8 heures 30.

g. Sorties

Des sorties en dehors de l'établissement sont organisées régulièrement dans le respect des taux d'encadrement des enfants. Ces sorties se font principalement à pied mais peuvent également se faire en transport en commun ou en car. Chaque établissement dispose de protocoles de sortie. Les familles sont informées des sorties et leur participation peut être sollicitée.

2. Affaires personnelles de l'enfant

a. Tenue vestimentaire et change

Il est essentiel que l'enfant arrive le matin dans une tenue propre, confortable pour lui mais aussi adaptée à la météo. Il est demandé aux familles de fournir une tenue de rechange. Les familles veilleront à l'adaptation de cette tenue à la taille de l'enfant et à la saison. Ces vêtements seront entretenus par les familles.

b. Doudous/sucettes

Les doudous, sucette ou tout objet familial doivent être marqués au nom de l'enfant et dans un état de propreté compatible avec les exigences d'hygiène en collectivité.

c. Objets personnels et bijoux

Pour la sécurité des enfants, le port de bijoux (chaîne, gourmette, bracelet, pince, collier d'ambre, boucles d'oreilles...) ainsi que la présence de tout autre objet dangereux (barrettes, pinces à cheveux, pièces de monnaie, petits jouets ou objets...) sont interdits et devront être retirés avant l'accueil de l'enfant. Les établissements déclinent toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

d. Rangement des poussettes

Dans la mesure où un local est mis à disposition pour le rangement des poussettes, les parents sont invités à l'utiliser avec les moyens de sécurité nécessaires (antivol...). Les sacs devront être rangés dans les casiers, et ne pas rester dans le local poussettes. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

3. Information et participation des familles

a. Information

- Par écrit :

Au quotidien, un classeur de transmission tenu par les professionnels permet de faire le lien entre l'équipe et les familles. Des courriers sont transmis aux familles par l'équipe et/ou directement envoyés au domicile des parents par e-mail ou voie postale.

- Affichage :

Les informations réglementaires ou concernant des événements ponctuels sont affichées dans chaque établissement. Les parents sont invités à les consulter régulièrement.

b. Participation

Le dialogue permanent qui s'établit entre la famille et l'équipe de l'établissement est indispensable au développement de bonnes relations, et favorable à l'épanouissement de l'enfant.

Les parents sont invités à prendre part à la vie de la structure et à exprimer leurs commentaires, suggestions :

- Chaque année, une réunion d'information est organisée entre l'équipe et les familles pour présenter le fonctionnement de la structure.
- Les parents sont invités à prendre part aux temps festifs proposés par l'établissement.
- Des entretiens individuels peuvent être sollicités.

Les responsables des établissements sont disponibles pour rencontrer les parents sur rendez-vous ou pendant leurs temps de présence (affichés dans les équipements).

X. CONDITIONS SANITAIRES

1. Vaccins

L'accueil en collectivité est conditionné au respect du calendrier vaccinal officiel. Aussi, l'enfant devra être à jour des vaccinations obligatoires pour le premier jour d'accueil (temps d'adaptation compris). Les contre-indications à certaines vaccinations (permanentes ou temporaires) devront être soumises au Référent Santé et Accueil Inclusif de l'établissement.

L'obligation vaccinale est vérifiée à la première admission de l'enfant ainsi qu'avant chaque renouvellement du contrat d'accueil. La preuve de la réalisation de cette obligation conditionne le maintien de l'accueil au sein de l'établissement. Afin de simplifier cette vérification, il est demandé aux familles d'informer la direction de l'établissement de chaque nouvelle vaccination ou rappel à l'appui d'un justificatif.

2. Maladies chroniques et handicap

Toute allergie, maladie chronique ou besoin particulier en lien avec l'état de santé de l'enfant doit être signalé à la direction de l'établissement.

Le Référent Santé et Accueil Inclusif de l'établissement veille à l'intégration des enfants atteints de maladies chroniques ou présentant un handicap. Une prise en charge spécifique peut être établie au travers d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

3. Maladie de l'enfant et protocoles médicaux

En cas de maladie de l'enfant, l'accueil peut être maintenu sous réserve de compatibilité avec la vie en collectivité. Les familles devront signaler aux professionnels les traitements éventuels donnés à leur enfant avant son arrivée.

En cas de survenue de symptômes ou d'altération de l'état de santé de l'enfant, les familles sont informées par les professionnels de l'établissement.

Les professionnels disposent de protocoles médicaux précisant les conduites à tenir en fonction de chaque situation, mais il pourra être demandé aux familles de venir chercher leur enfant si l'état de celui-ci n'est pas compatible avec la vie en collectivité.

4. Maladies à éviction

Certaines maladies contagieuses peuvent conduire à une éviction temporaire de l'enfant. La liste des maladies à éviction est établie par le haut conseil de la santé publique. Elle est consignée dans les protocoles à disposition des professionnels et sont annexés au présent règlement.

5. Administration des médicaments

L'administration de médicaments doit rester exceptionnellement au sein de l'établissement d'accueil.

En cas de nécessité absolue, les traitements médicaux, présentés dans leur emballage d'origine, sont exclusivement donnés sur prescription médicale, par le personnel habilité et selon la procédure établie par l'établissement.

6. Urgences

Une autorisation d'hospitalisation est signée par les parents lors de l'entrée dans l'établissement.

En cas d'urgence et sur consigne du SAMU, l'enfant sera transporté par les pompiers ou le SAMU à l'Hôpital. Les parents seront prévenus immédiatement et par tous moyens.

XI. SÉCURITÉ ET AUTRES DISPOSITIONS

1. Sécurité dans les établissements

Il est demandé aux responsables et aux gestionnaires d'établissements recevant du public d'être particulièrement vigilants aux mesures de sécurité à mettre en œuvre dans les crèches.

Les équipes d'encadrement ont établi en interne les procédures de mise en sécurité des enfants en cas de besoin, mais il est également demandé aux familles de contribuer à la sécurité de tous, notamment sur les points suivants :

À l'arrivée et au départ de l'enfant, il est demandé aux personnes accompagnantes :

- de ne pas entrer en groupe et de se présenter individuellement à l'interphone : chaque personne doit décliner son identité, celle de l'enfant et le lien qui les unit
- de veiller à ranger les sacs dans les casiers prévus à cet effet, sans oublier d'y inscrire le prénom de l'enfant
- de ne déposer aucun sac dans le local ou à l'emplacement destiné aux poussettes

Les familles inscrites au multi-accueil « Louise Michel » ou au jardin d'enfants « Arc-en-ciel » et fréquentant l'école attenante, sont priées de ressortir et de passer par l'extérieur pour accompagner les enfants entre les deux structures. Les accès et passages intérieurs sont strictement réservés au personnel.

Envoyé en préfecture le 13/12/2023

Reçu en préfecture le 13/12/2023

Publié le

S²LO 

ID : 069-216900290-20231212-20231212DEL6-DE

2. Protection des données personnelles

Le CCAS de Bron est responsable du traitement des données personnelles transmises. Ces données sont indispensables pour l'instruction de votre demande, l'inscription et la gestion du contrat d'accueil de votre enfant, et elles sont accessibles au personnel en charge de cette activité. Elles sont conservées jusqu'à la fin de cet accueil et des opérations de contrôle déclenchées par la Caisse d'allocations familiales du Rhône.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, vous et votre enfant, ou demander leur effacement.

Vous disposez également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de vos données (cf. cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits).

Pour toute question relative à ce sujet, vous pouvez contacter le service petite enfance du CCAS (Espace Roger Pestourie – 21 place du Onze novembre 1918 - 69500 Bron). Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatiques et Libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation en ligne à la CNIL ou par courrier postal.



ANNEXE 1 : Autorisations CDAP et enquête FILOUE

• Portail CDAP :

L'accès au portail sécurisé CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) par le CCAS de Bron fait l'objet d'une convention avec la CAF (Caisse d'Allocation Familiale), convention n°046/2017. Le portail CDAP permet à l'établissement d'accéder aux ressources enregistrées auprès de la CAF en vue du calcul de la participation financière à l'accueil de l'enfant. Il permet également de prendre connaissance de l'adresse enregistrée auprès de la CAF, adresse retenue pour le contrat d'accueil de l'enfant.

Je/nous, soussigné(s)représentant légal(aux) de l'enfant.....en qualité de

Autorise la direction de l'établissement à consulter et conserver mes/nos ressources déclarées auprès de la CAF par l'intermédiaire du portail CDAP.

N'autorise pas la direction de l'établissement à consulter mes/nos ressources déclarées auprès de la CAF par l'intermédiaire du portail CDAP.

À Bron, le

Signature(s)

• Enquête Filoué :

Les établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE) du CCAS contribuent à l'enquête Filoué (Fichier localisé des enfants usagers d'établissement d'accueil du jeune enfant) organisée par la CAF. « Filoué » est une base de données statistiques qui permet de dénombrer et connaître les enfants accueillis en EAJE. Elle permet d'améliorer le pilotage de la politique d'accueil national et local au service des familles. Elle s'appuie sur des données de facturation des EAJE collectées auprès de chaque structure.

Je suis (nous sommes) informé.e(s) que l'EAJE..... participe à l'enquête Filoué organisée par la Caisse nationale des allocations familiales.

Accepte que les données à caractère personnel me/nous concernant soient transmises à la CAF, uniquement à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

N'accepte pas que les données à caractère personnel me/nous concernant soient transmises à la CAF, uniquement à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

À Bron, le

Signature(s)

Envoyé en préfecture le 13/12/2023

Reçu en préfecture le 13/12/2023

Publié le

ID : 069-216900290-20231212-20231212DEL6-DE



ANNEXE 2 : Prise de connaissance du

règlement de fonctionnement

Je/nous, soussignés(es)représentant légal(aux) de l'enfant.....en qualité de

ATTESTE (ONS) avoir reçu un exemplaire du Règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant du CCAS de Bron, et m'(nous) engage (ons) à le respecter pendant toute la durée de l'accueil de notre (nos) enfant(s) dans l'établissement :
.....

À Bron, le
Signature(s)

ANNEXE 3 : Situations d'urgence

Il existe un Protocole Santé dans chaque établissement qui regroupe les conduites à tenir pour les professionnels en cas d'urgence médicale. Ce protocole regroupe les situations les plus susceptibles de se produire en structure d'accueil collective de jeunes enfants comme les traumatismes, les piqûres d'insecte ou les érythèmes. Il reprend également un récapitulatif des premiers soins lors d'une urgence vitale.

Les professionnels ont connaissance des protocoles et ont également été formés aux gestes de premiers secours. Ils sont à même de repérer un enfant dont la santé est altérée et peut nécessiter l'intervention d'un professionnel de santé ; et à agir en conséquence.

La priorité de l'accueil d'un enfant en collectivité est son bien-être. C'est pourquoi, les professionnels peuvent être amenés à contacter le SAMU pour avoir des recommandations médicales même si la situation ne présente pas d'urgence vitale.

En effet, certains chocs, selon leur localisation ou leur force ou un doute quant à la conduite à tenir face à certains symptômes, sont autant de raisons valables d'appeler le 15 qui les mettra en communication avec un médecin. Cet appel se fait après concertation avec le responsable de la structure.

Les consignes communiquées par le SAMU prévalent sur tous protocoles, ordonnances ou recommandations préalables.

En cas d'urgence, les professionnels seront susceptibles d'appeler en premier le SAMU. La famille sera contactée le plus rapidement possible et tenue informée de l'évolution de l'état de l'enfant et de la situation médicale après intervention des secours.

Une autorisation d'hospitalisation est remise aux familles lors de l'inscription de l'enfant. Cette autorisation est intégrée au contrat d'accueil.

ANNEXE 4 : Mesures préventives renforcées

Les professionnels des structures ont tous été formés au plan de maîtrise sanitaire (PMS) de leur établissement.

Ce PMS reprend les règles de bonnes pratiques d'hygiène générale, les surveillances à mettre en place et les traçabilités obligatoires. Il comprend également les recommandations d'utilisation des produits et le plan de nettoyage et de désinfection de l'établissement.

En cas de maladie contagieuse ou d'épidémie au sein d'une structure, les mesures d'hygiène sont renforcées surtout dans la fréquence et dans l'utilisation quotidienne d'un produit détergent et désinfectant plutôt qu'hebdomadaire. Des tenues spéciales pour les professionnels pourront également être proposées selon les besoins.

Lorsque l'épidémie est avérée, les lieux où l'enfant malade se trouvait et les espaces de rangement de ses affaires, seront complètement désinfectés le jour même. Le plan de nettoyage sera adapté à la situation et les lieux plus à risque comme les salles de change, les jeux des tous petits, seront nettoyés plus fréquemment.

Les professionnels renforceront les mesures prophylactiques liées aux soins des enfants comme un lavage de mains plus réguliers, l'utilisation de gants à usage unique pour un plus large spectre de pratiques et une vigilance accrue lors des interactions entre les enfants.

ANNEXE 5 : Modalités de délivrance des soins

Les professionnels peuvent délivrer les soins nécessaires au bien-être des enfants en respectant les règles d'hygiène. Les soins comme la désobstruction rhino-pharyngée ou le soin des yeux au sérum physiologique font partie des actes courants de la collectivité.

En ce qui concerne l'administration de médicaments ou les soins plus techniques à effectuer, les professionnels se réfèrent à l'article R. 2111-1 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021. Il faut donc que les parents fournissent une ordonnance médicale valide qui ne précise pas l'intervention d'un auxiliaire médical et le matériel ou médicament nécessaire au soin.

Si besoin est, le référent santé pourra expliquer au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Au moment de l'inscription les parents signent un protocole de délivrance des soins. Ce protocole reprend toutes les conditions à respecter pour la réalisation de ces soins.

ANNEXE 6 : Conduites à tenir et mesures à prendre en cas de maltraitance

Envoyé en préfecture le 13/12/2023
Reçu en préfecture le 13/12/2023
Publié le
ID : 069-216900290-20231212-20231212DEL6-DE

La maltraitance chez l'enfant existe dans tous les milieux sociaux. Protéger un enfant est une obligation légale, inscrite dans le code pénal. Les professionnels petite enfance ont l'obligation de signaler toute situation de maltraitance ou à risque de maltraitance.

La maltraitance se repère en observant des signes seuls, ou associés chez l'enfant :

- Signes physiques : des ecchymoses, des brûlures, des fractures ;
- Signes de négligence lourde en termes d'alimentation de sommeil ou d'hygiène ;
- Signes comportementaux de l'enfant : enfant craintif, qui évite le regard, modification du comportement sans explication
- Signes comportementaux de l'entourage : alcoolisation, agressivité ou indifférence envers l'enfant, banalisation des éléments observés par les professionnels, refus d'un suivi médical pour l'enfant, attitude défensive.

Si un professionnel soupçonne un cas de maltraitance sur un enfant, il en informe immédiatement le responsable de la structure et le référent santé.

Ensemble, ils évalueront la situation au regard des éléments en leur possession et rédigeront au besoin un rapport détaillé, daté et signé, comprenant :

- Nom, prénom et date de naissance de l'enfant, son adresse et la situation familiale
- Les éléments factuels observés/rapportés avec photo si présence de marques observables
- Les actions menées : réunions d'équipes, rencontres avec les parents...
- L'attitude de la famille face à ces éléments

La loi du 5 Mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une information préoccupante à la cellule départementale, sauf si cela est contraire à l'intérêt de l'enfant.

Le responsable et le référent santé contacteront la Maison de la Métropole de Bron qui relaiera les éléments à la cellule de recueil des informations préoccupantes.

Un numéro national est également à disposition des professionnels et des particuliers : enfance en danger – 119

ANNEXE 7 : Sécurité pour les sorties

Chaque établissement dispose d'un protocole « Sorties», pour toute activité réalisée en dehors de la structure d'accueil.

Ce protocole se compose de 2 volets :

1. Des généralités :

- Les modalités d'encadrement des enfants (taux d'encadrement professionnels et niveau de qualification, présence de parents et stagiaires)
- Le matériel à prévoir (liste des enfants et encadrants, coordonnées des familles, téléphone, trousse de secours...)
- L'intérêt pédagogique de la sortie
- Les modalités d'annulation

2. Des dispositions spécifiques à chaque type de sortie :

- Le lieu
- La période
- Le transport
- L'organisation de la sortie
- Le projet

Par ailleurs, sont annexés à ce protocole :

- la liste des encadrants présents pour la sortie (Nom, Prénom, Qualité, Nombre d'enfants sous sa responsabilité)
- la liste des enfants présents pour la sortie

Le protocole complet est présenté aux familles lors de l'inscription de l'enfant dans l'établissement.

Envoyé en préfecture le 13/12/2023

Reçu en préfecture le 13/12/2023

Publié le

ID : 069-216900290-20231212-20231212DEL6-DE



ANNEXE 8 : Autorisation de prise de les mineurs

Je/nous, soussigné(s)représentant légal(aux) de
l'enfant.....en qualité de

Autorisons l'EAJE.....à effectuer des prises de vue
photographiques ou des enregistrements audiovisuels sur lesquels notre enfant apparaît.

Autorisons l'utilisation et la diffusion interne des images captées dans un objectif
pédagogique

Autorisons l'utilisation et la diffusion interne des images captées lors des évènements festifs
de l'établissement, en présence des familles fréquentant l'établissement

**Aucune diffusion extérieure à l'établissement ne sera réalisée. Les photographies ou
enregistrements audiovisuels sur lesquels apparaissent plusieurs enfants ne pourront
être transmis aux familles (format numérique comme papier).**

N'Autorisons pas l'EAJE.....à effectuer des prises de vue
photographiques ou des enregistrements audiovisuels sur lesquels notre enfant apparaît.

Fait àLe

Signature des représentants légaux

Faire précéder les signatures de la mention « Lu et Approuvé »

Envoyé en préfecture le 13/12/2023

Reçu en préfecture le 13/12/2023

Publié le



ID : 069-216900290-20231212-20231212DEL6-DE

ANNEXE 9 : Mise en sûreté/risque attentat

Chaque Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants doit prendre en compte les risques auxquels il est exposé et déterminer les mesures nécessaires pour assurer la mise en sûreté des enfants et des personnels en cas de situation d'urgence particulière.

Cette démarche inclut :

- l'analyse des risques ;
- la détermination des moyens de protection, compte-tenu de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables par ailleurs, comprenant notamment l'évacuation et/ou la mise à l'abri (l'identification des parcours, lieux de mise à l'abri et points de rassemblement) et la formation des personnels ;
- l'élaboration d'un protocole écrit de mise en sûreté

Le protocole de mise en sûreté fait l'objet d'au moins un exercice annuel spécifique permettant de tester et de valider le dispositif. Il est actualisé régulièrement.

Un exemplaire du protocole de mise en sûreté est adressé au maire de Bron ainsi qu'à la préfecture du Rhône.

Envoyé en préfecture le 13/12/2023

Reçu en préfecture le 13/12/2023

Publié le

S²LOW

ID : 069-216900290-20231212-20231212DEL6-DE

LIBERTÉ - ÉGALITÉ - FRATERNITÉ

VILLE DE BRON

Place de Weingarten
CS n° 30012 69671 BRON Cedex
04 72 36 13 13

CCAS et Service Petite Enfance
Espace Roger Pestourie
Pôle de Services Municipaux
21, place du 11 Novembre 1918
04 72 36 13 71

ville-bron.fr



BRON
Tradition & Innovation