

Envoyé en préfecture le 03/07/2024

Reçu en préfecture le 03/07/2024

Publié le 04/07/2024



ID : 001-200070118-20240702-DEL_24_07_02_19-DE

COMMUNAUTE DE COMMUNES VAL DE SAONE CENTRE

DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Séance du 02 juillet 2024

Nombre de Conseillers :

En exercice : 36

Quorum : 19

Présents : 19

Représentés : 5

Absents : 17

L'an deux mille vingt-quatre, le 02 juillet et à 18 heures 30, le CONSEIL COMMUNAUTAIRE légalement convoqué le 26 juin 2024, s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Jean-Claude DESCHIZEAUX, Président

Étaient présents : M. Bernard ALBAN, Mme Nathalie BISIGNANO, M. Franck CALAS, M. Jean-Pierre CHAMPION, Mme Patricia CHMARA, Mme Claude CLEYET-MARREL, M. Romain COTTEY, M. Jean-Claude DESCHIZEAUX, Mme Carole FAUVETTE, M. Vincent GELAS, Mme Fabienne GIMARET, Mme Isabelle HELIN, M. Jean-Michel LUX, M. Lucien MOLINES, M. Alain REIGNIER, M. Thierry SEVES, Mme Marie-Monique THIVOLLE, Mme Anne TURREL, M. Dominique VIOT,

Étaient absents : M. Renaud DUMAY, Mme Nelly DUVERNAY, Mme Laure FANGET (pouvoir à M. Jean-Michel LUX), M. Gaëtan FAUVAIN, M. Paul FERRÉ (pouvoir à Mme Anne TURREL), Mme Catherine GUTIERREZ, M. Richard LABALME, Mme Patricia MAURY, Mme Christelle PAGET, M. Benoît PEIGNÉ, Mme Magalie PEZZOTTA, M. Philippe PROST (pouvoir à M. Bernard ALBAN), M. Roger RIBOLLET, Mme Catherine SALVETTI (pouvoir à M. Lucien MOLINES), M. Denis SAUJOT (pouvoir à Mme Carole FAUVETTE), Mme Marie-Jeanne VERCHERAT, M. Maurice VOISIN,

Secrétaire de séance : Mme Patricia CHMARA

N°2024/07/02/19 – MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE) « VISIOCRECHE » ET « MA P'TITE MAISON »

Vu la délibération n°2019/11/26/05 relative à la modification du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) « VisioCrèche » et « Ma P'tite Maison » et de son annexe, à compter du 1^{er} janvier 2020,

Vu la délibération n°2020/06/30/07 relative à la modification du règlement de fonctionnement des EAJE notamment en matière de critères d'attribution de place, d'application du barème des participations familiales et des conditions sanitaires d'accueil,

Vu le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants et notamment son article R. 2324-30 relatif au contenu du Règlement de Fonctionnement et de ses annexes et à sa mise à jour obligatoire pour le 1^{er} septembre 2022 pour les établissements en régie,

Vu la délibération n°2022/06/28/17 relative à la modification du règlement de fonctionnement des EAJE tenant compte de l'article R. 2324-30 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,

Vu le guide pratique de la Prestation de Service Unique mis à jour en avril 2023,

Nathalie BISIGNANO, Vice-Présidente en charge des affaires sociales et de la vie sportive, propose d'apporter des modifications à ce règlement de fonctionnement afin qu'il soit en conformité avec le guide de la Prestation de Service Unique et précise que seule l'annexe 1 « Conditions d'application du barème des participations familiales » est modifiée.

Les annexes obligatoires suivantes restent inchangées :

Annexe 2 : Critères d'attribution de places

Annexe 3 : Conduites d'alerte en cas d'urgence (version A) VisioCrèche – version B) Ma P'tite Maison)

Annexe 4 : Protocole « hygiène générale et renforcée »

Annexe 5 : Protocole « administration, soins et traitements médicaux »

Annexe 6 : Protocole « enfant en danger »

Annexe 7 : Protocole « sorties »

Vu l'avis favorable de la Commission Social et vie sportive du 13 juin 2024,

Après présentation du règlement modifié et de l'annexe 1 « Conditions d'application du barème des participations familiales »,

Le Conseil communautaire,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

APPROUVE le règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) « VisioCrèche » et « Ma P'tite Maison » et l'annexe 1 « Conditions d'application du barème des participations familiales », tels que joints à la présente délibération.

PRECISE que le règlement modifié est mis en application à compter du 10 juillet 2024 jusqu'au 31 décembre 2025 sous réserve de toutes modifications ultérieures pouvant intervenir avant cette échéance.

AUTORISE la signature du règlement modifié de VisioCrèche et de Ma P'tite Maison par le Président.

RAPPELLE que la complétude et signature obligatoire de la « Fiche Famille » de chaque Établissement d'Accueil du Jeune Enfant par le ou les représentants légaux engagent ce ou ces derniers à respecter le Règlement de Fonctionnement de la structure.

Pour extrait conforme au registre des délibérations,

Fait à Montceaux, le 2 juillet 2024

Le Président,

Jean-Claude DESCHIZEAUX

Certifié exécutoire compte tenu de la transmission en Préfecture le
De la publication sur le site internet le
Le Président,
Jean-Claude DESCHIZEAUX



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Article R.2324-30 du code de la santé publique

Communauté de Communes Val de Saône Centre

Multi accueil « VisioCrèche »

Parc Visiosport 3 Rivières – 166, route de Francheleins - Le Grand Rivolet 01090 MONTCEAUX

Tél. 04 74 02 51 13 – Mail : ppe@ccvsc01.org – Site : www.ccvsc01.org

Micro crèche « Ma P'tite Maison »

14 Rue de la Dombes 01140 SAINT ETIENNE SUR CHALARONNE

Tél. 04 74 52 47 50 – Mail : ppe-microcreche@ccvsc01.org – Site : www.ccvsc01.org

Valable du 10/07/2024 au 31/12/2025

(sous réserve de toutes modifications ultérieures pouvant intervenir avant cette échéance)

Délibération n° 2024/07/02/19 du 2 juillet 2024

PREAMBULE

Le présent règlement concerne les deux Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) en gestion intercommunale.

Il a pour but d'assurer dans les meilleures conditions, l'accueil et la garde des enfants confiés dans chaque établissement, tout en attirant l'attention des parents sur leur responsabilité propre. Il doit permettre de faciliter les relations entre les parents et le personnel des établissements.

En application de l'article R. 2324-31 du code de la santé publique, le règlement de fonctionnement est affiché dans l'établissement et un exemplaire du règlement est communiqué aux familles dont l'enfant est inscrit dans l'établissement.

CHAPITRE 1 : Présentation des établissements

Article 1 : Cadre d'accueil

Horaires d'ouverture : de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi

Fermetures :

- 3 semaines au mois d'août,
- une semaine en fin d'année civile,
- les jours fériés dont le lundi de Pentecôte ainsi que les « ponts » (de l'Ascension, 14 juillet...) par référence aux « ponts » non travaillés tels que fixés par le calendrier scolaire de la Direction académique de l'Ain,
- les jours de formation du personnel
- et travaux exceptionnels.

Les dates de ces fermetures sont validées par le Comité de Direction de la Communauté de Communes Val de Saône Centre, affichées en début d'année et disponibles sur le site Internet de la Communauté de Communes.

Age : de 10 semaines à 4 ans (jour d'anniversaire)

Capacité d'accueil : 52 places dont 42 places pour VisioCrèche (15 places dans l'unité bébés et 27 places dans l'unité moyens grands) et 10 places pour Ma P'tite Maison.

Capacité d'accueil modulée :

- VisioCrèche : 20 places de 7h30 à 8h30 / 42 places de 8h30 à 17h30 / 12 places de 17h30 à 18h30
- Ma P'tite Maison : 5 places de 7h30 à 8h30 / 10 places de 8h30 à 17h30 / 5 places de 17h30 à 18h30

Le décret N° 2021-1131 du 30 août 2021 complété par un arrêté du 08/10/2021 définit la règle en matière d'accueil en surnombre au sein des structures d'accueil du jeune enfant. Le nombre d'enfants accueillis simultanément peut désormais s'élever à 115 % de la capacité théorique à VisioCrèche et à « Ma P'tite Maison » dès lors que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100%.

A VisioCrèche, en fonction de la période de la journée, il sera ainsi possible d'accueillir jusqu'à 48 enfants simultanément.

A Ma P'tite Maison, 12 enfants au maximum pourront être accueillis simultanément et ce jusqu'à 13h uniquement. Compte-tenu de la superficie des dortoirs, seulement 10 enfants peuvent être accueillis après 13h (et non 12 enfants simultanément comme le prévoit le décret N° 2021-1131 du 30 août 2021).

Taux d'encadrement :

- VisioCrèche : 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent
- « Ma P'tite Maison » : 1 professionnel pour 6 enfants.

L'effectif du personnel encadrant directement les enfants ne peut être inférieur à 2 à VisioCrèche.

Pour « Ma P'tite Maison », ces dispositions s'appliquent à partir de 4 enfants accueillis simultanément.

Composition des équipes :

VisioCrèche :

Deux groupes d'enfants « bébés » et « moyens-grands » encadrés par :

- une Directrice ou un Directeur
- une Adjointe ou un Adjoint à la direction
- une Référente ou un Référent santé, prévention et accueil inclusif
- des Assistant(e)s d'accueil des enfants
- des Assistant(e)s de service
- une ou un Secrétaire

Ma P'tite Maison :

Un groupe inter-âge d'enfants encadré par :

- une Référente technique ou un Référent technique
- des Assistant(e)s d'accueil
- une ou un Référent santé, prévention et accueil inclusif ponctuellement

Une assistante d'accueil est en poste pour assurer les remplacements sur les 2 établissements.

Article 2 : La direction

La fonction de Direction de VisioCrèche

La directrice est responsable de l'organisation de l'accueil des enfants, de l'encadrement du personnel et de la gestion de l'équipement soit :

- Définir et mettre en œuvre le projet d'établissement, en coordination avec les élus, la Direction Générale et le Pôle Cadre de Vie
- Garantir un environnement favorable où l'enfant puisse vivre, grandir et s'épanouir dans un cadre harmonieux, sécurisant et affectif
- Accueillir, orienter, et soutenir les familles ou substituts parentaux
- Superviser la surveillance médicale, la prévention des soins et l'adaptation de l'accueil des enfants en situation de handicap ou à besoin médical particulier en lien avec le référent santé, prévention et accueil inclusif
- Gérer les ressources humaines, animer et piloter les équipes
- Assurer la gestion administrative et budgétaire de l'équipement
- Pratiquer une veille juridique, sanitaire et sociale

La directrice adjointe constitue avec la directrice, l'équipe d'encadrement du multi accueil. Ses missions :

- Participer en collaboration avec la directrice à la définition, la mise en œuvre et l'évaluation du projet d'établissement
- Accueillir les familles et soutenir les fonctions parentales
- Garantir un environnement favorable où l'enfant puisse vivre, grandir et s'épanouir dans un cadre harmonieux, sécurisant et affectif
- Intervenir dans les unités pour l'encadrement des enfants
- Concevoir et mettre en œuvre le projet éducatif
- Soutenir la directrice dans la gestion de l'établissement et l'accompagnement des équipes

La fonction de Référente technique de la micro-crèche :

De manière générale, la référente technique est responsable de la structure. Ses missions :

- Participer à l'élaboration du projet et du règlement de la structure et veille à leur mise en œuvre et à leur actualisation
- Participer aux décisions d'admission des enfants
- Animer et soutenir le travail de l'équipe accueillante
- Définir l'organisation du travail, le planning du personnel et participe au recrutement
- Assurer la gestion administrative et financière de la micro-crèche
- Veiller à la sécurité des enfants, alerter les autorités notamment en cas d'urgence
- Organiser et participer à l'accueil des enfants et des parents
- Organiser les animations destinées aux enfants (intervenants extérieurs, sorties...)
- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité
- Superviser la surveillance médicale, la prévention des soins et l'adaptation de l'accueil des enfants en situation de handicap ou à besoin médical particulier en lien avec le référent santé, prévention et accueil inclusif

Article 3 : La continuité de la fonction de direction à VisioCrèche

a) VisioCrèche

En l'absence de la Directrice du multi-accueil, la directrice adjointe assurera la délégation de la direction. Elle assure également un rôle d'encadrement fonctionnel au sein de l'équipe pour la prise en charge quotidienne des enfants.

En l'absence de la directrice et de la directrice adjointe lors de l'ouverture et la fermeture de l'établissement, la responsabilité est déléguée à une assistante d'accueil des enfants diplômée d'État d'Auxiliaire de puériculture.

b) "Ma P'tite Maison"

En l'absence de la référente technique, la continuité de direction est assurée par une assistante d'accueil des enfants diplômée d'Etat Auxiliaire de puériculture.

En l'absence de ces deux responsables, l'ouverture et la fermeture de l'établissement est déléguée à une assistante d'accueil des enfants.

c) Pour les deux Établissements d'Accueil du Jeune Enfant

Les Assistantes d'accueil possèdent les moyens nécessaires à la fonction de continuité de direction :

- Elles disposent notamment du téléphone pour avertir en cas de problème.
- Elles ont connaissance des règles d'encadrement et de sécurité du règlement de fonctionnement, notamment en ce qui concerne le départ des enfants (cf article 22).
- Elles transmettent toutes les informations nécessaires à la continuité de service.
- Elles connaissent les procédures à appliquer en cas d'alarme incendie.
- Elles s'assurent que tous les enfants sont partis avant de fermer l'établissement
- Elles sont responsables de l'ouverture ou la fermeture du sas d'entrée et des portails

ARTICLE 4 : Référent Santé, prévention et Accueil Inclusif (RSAI)

Un référent Santé, Prévention et Accueil Inclusif intervient dans chaque établissement.

Ses missions, décrites à l'article R2324-39-2 du code de la santé publique, sont principalement les suivantes :

- Informer, sensibiliser, conseiller et veiller à la mise en place de toute mesure avec la direction et les équipes en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique (à travers le projet d'accueil individualisé)
- Apporter 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
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles appliqués dans les établissements
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale, etc...
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être

Chapitre 2 : Conditions d'admission

Le Multi-Accueil VisioCrèche et la micro-crèche Ma P'tite Maison accueillent en priorité :

1- Les enfants dont l'un des deux parents (ou famille d'accueil en cas d'enfants placés au titre de l'aide sociale à l'enfance) est domicilié sur l'une des 15 communes de la communauté de communes Val de Saône Centre (Chaleins, Francheleins, Garnerans, Genouilleux, Guéreins, Illiat, Lurcy, Messimy-sur-Saône, Mogneneins, Montceaux, Montmerle-sur-Saône, Peyzieux-sur-Saône, Saint-Didier-sur-Chalaronne, Saint-Etienne-sur-Chalaronne et Thoisse),

2- Puis les enfants dont l'un des deux parents est employé dans une entreprise implantée sur le territoire des 15 communes composant la Communauté de Communes Val de Saône Centre, quel que soit son domicile.

ARTICLE 5 : Modalités d'attribution

Les critères d'attribution des places sont précisés en annexe 2.

L'objectif est d'apporter la plus grande souplesse possible aux solutions d'accueil qui sont proposées aux parents.

Cet accueil s'effectue en fonction des besoins individuels des familles, sans condition d'activité professionnelle des deux parents ou du parent unique et pour différents statuts sans critère de priorité (statut étudiant, recherche d'emploi, reconversion professionnelle).

Les établissements accordent un accueil privilégié aux enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, ou vivant avec des minima sociaux ou étant isolés (conformément à l'article D 214-7 du code de la Santé Publique).

L'évaluation de toutes les situations familiales s'effectue par la Directrice et la Directrice Adjointe de VisioCrèche et la référente technique de Ma P'tite Maison chaque fin de mois en fonction des délais demandés par les familles et des places disponibles (en tenant compte des textes réglementaires relatifs à la PSU CNAF).

Pour les procédures d'inscription, d'une manière générale quelles que soient les situations et l'époque de l'année, un rendez-vous de « pré-inscription » est fixé avec la Direction de VisioCrèche ou la référente technique de Ma P'tite Maison afin de déterminer les modalités d'un éventuel accueil (en fonction des disponibilités et des critères d'attribution).

ARTICLE 6 : Accueil de l'enfant présentant un handicap

Un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique peut être accueilli au sein des 2 structures.

Ce projet mobilise l'action et la concertation de différents partenaires tout au long de l'accueil de l'enfant :

- la famille
- le Référent Santé, prévention et Accueil Inclusif et/ou le service de PMI, le médecin référent de l'enfant.
- l'équipe de Direction et l'équipe prenant en charge l'enfant dans les établissements.
- le CAMSP ou autre institution où l'enfant a été ou est toujours en cours de suivi régulier.

Il convient :

- d'organiser des réunions de bilan (avec les différents partenaires cités ci-dessus)
- de mettre en œuvre des moyens (matériel et/ou humain) de prise en charge adaptée au handicap de l'enfant.
- de former et soutenir les équipes à cette prise en charge (réunion mensuelle, Analyse de la Pratique Professionnelle, formation par des stages).
- d'inviter les parents à l'échange par une communication régulière sur cet accueil.

Chapitre 3 : Modalités d'accueils

Article 7 : Dossier administratif

a) Pièces à fournir à l'inscription :

- Les fiches « Famille » et « Enfant » dûment complétées
- Un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité
- Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales
- En fonction de la situation familiale :
- Une copie du livret de famille (parents et enfants)
- Tout acte nommant les détenteurs de l'autorité parentale et de la garde de l'enfant
- Les justificatifs de ressources : numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Ain (ou MSA) et éventuellement sur demande : avis d'imposition N-1 (ressources N-2) ou déclaration de ressources à la Caisse d'Allocation Familiales ou Mutualité Sociale Agricole
- Le justificatif de domicile
- Les autorisations parentales dont l'autorisation CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) ou Mutualité Sociale Agricole et l'autorisation « enquête FILOUE » permettant à l'établissement de transmettre les données personnelles à la Caisse Nationale d'Allocations Familiales pour une finalité statistique
- Le formulaire de consentement au recueil des données personnelles dans lequel les familles sont informées de leurs droits au regard du Règlement Général sur la Protection des Données
- Le justificatif de l'employeur indiquant le lieu de travail (dans le cas de familles qui travaillent sur la communauté de communes)

b) Pièces à fournir en cours d'année :

1) Modification de coordonnées :

Elles doivent être communiquées au plus tôt pour la mise à jour des dossiers (adresse, téléphone, employeurs, perte d'emploi, médecin traitant, personnes autorisées, horaires de garde).

2) Modification de la situation familiale ou professionnelle :

Toute modification de la situation familiale (mariage, séparation, divorce : photocopies des actes nommant les détenteurs de l'autorité parentale et la garde de l'enfant ; modification du nombre d'enfants à charge...) ou professionnelle doit être déclarée à la Direction et donne droit à la révision de la participation familiale après déclaration à la Caisse d'Allocations Familiales ou à la Mutualité Sociale Agricole et présentation de justificatifs.

Il est rappelé aux parents de l'obligation d'une couverture en responsabilité civile.

Habilitée par la Communauté de Communes, la Directrice, la directrice adjointe, la référente technique et la secrétaire ont la possibilité de consulter la base CDAP ou MSA afin de déterminer la participation familiale avec exactitude. S'agissant de données personnelles une autorisation sera demandée aux parents pour permettre aux personnes habilitées, soumises au devoir de confidentialité, d'accéder à ces données qui resteront strictement confidentielles.

Les pièces justificatives (copies d'écran CDAP, avis d'imposition) seront conservées pendant six ans par le gestionnaire à des fins de contrôle.

Chaque année, en janvier, ces données seront mises à jour.

Article 8 : Accueil

a) Affectation :

VisioCrèche :

Chaque enfant est intégré dans un groupe d'enfant selon son âge et en fonction de son développement psychomoteur.

Pour un enfant en situation de handicap, l'affectation à une unité de vie s'effectuera en fonction de ses capacités psychomotrices après une réflexion commune entre différents partenaires (parents-CAMSP-PMI- Référent Santé, prévention et Accueil Inclusif).

Ma P'tite Maison :

L'enfant est intégré dans un groupe inter-âge.

b) Adaptation de l'enfant :

L'enfant intégrera l'établissement de manière progressive. Les heures d'adaptation sont réparties sur plusieurs jours en fonction des disponibilités des parents afin d'intégrer en douceur l'enfant et que chacun (parents et enfant) puisse faire connaissance avec l'équipe pédagogique.

Les parents veilleront à apporter le doudou et la sucette/tétine de leur enfant et signaleront les habitudes de vie de leur enfant.

Les jouets personnels ne sont pas autorisés pour des soucis de normes de sécurité et pour éviter les conflits entre enfants.

Les heures de présence effectuées lors de cette adaptation seront facturées et comptabilisées avec la première facture.

c) Les modalités d'accueil :

Les EAJE offrent la possibilité aux parents d'avoir un mode d'accueil soit « régulier » soit « occasionnel » soit « d'urgence ».

• L'accueil régulier :

Les besoins des familles sont récurrents et connus à l'avance.

C'est une place réservée avec un contrat d'engagement selon le temps de présence hebdomadaire de l'enfant.

Les jours et les horaires sont préalablement définis lors de l'inscription de l'enfant sous la forme d'un contrat d'engagement (cf article 23).

• L'accueil occasionnel :

C'est une place non réservée à l'année et sans contrat d'engagement.

La réservation est néanmoins possible sur une durée de 15 jours renouvelable si besoin avec un temps d'accueil minimum de 2h de réservation par plage horaire selon les places et jours disponibles.

En cas de désistement, prévenir la structure au plus tôt si l'enfant est absent.

• L'accueil d'urgence :

Les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit ici du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». Cet accueil doit être justifié par des motifs exceptionnels et est provisoire. Il est envisageable en fonction de la place disponible.

Article 9 : Départ

L'enfant sera remis uniquement aux parents exerçant l'autorité parentale ou à une autre personne majeure autorisée par les parents lors de l'inscription ou à une personne à qui l'enfant a été confié légalement par une autorité compétente. En cas d'impossibilité de toutes les personnes listées, les parents précisent le nom et les coordonnées de la personne exceptionnellement chargée de récupérer leur enfant. Ces personnes autorisées devront justifier de leur identité.

Afin de permettre un échange sur le déroulement de la journée, il est demandé aux parents de se présenter 5 minutes avant le départ de l'enfant pour respecter l'heure enregistrée.

Les établissements doivent impérativement être prévenus en cas de retard de la personne chargée de récupérer l'enfant.

En l'absence de manifestation de la part des parents ou des personnes autorisées, la direction ou la personne en charge de la fermeture de la structure pourra prendre les dispositions légales pour assurer la garde de l'enfant (prévenir la gendarmerie).

La responsabilité du personnel s'arrête au moment où l'enfant a été confié à ses parents ou toute autre personne autorisée à le récupérer.

Lors des entrées et sorties, il est demandé aux parents de respecter les consignes de sécurité en veillant à refermer toutes les portes derrière eux.

Article 10 : Maladies de l'enfant

L'enfant malade peut être accueilli en cas de maladies bénignes et sans répercussion sur son état général sous réserve de l'accord de la direction.

En cas de problème intervenant au sein des établissements, les parents sont systématiquement prévenus.

Les premiers soins sont donnés par le personnel selon les protocoles des établissements.

En cas de maladies contagieuses, une éviction provisoire pourra être décidée par la direction.

L'éviction de la collectivité est réservée à onze pathologies : l'angine à streptocoque, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo, les infections invasives à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la scarlatine, la tuberculose, la gastroentérite à Escherichia Coli Entéro-hémorragique, la gastroentérite à shigelles.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision prise au cas par cas est du ressort du responsable de l'établissement et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères ou inconfortables à la vie en collectivité.

Les parents devront avertir la direction ou la référente technique s'il se produit au sein de la famille un cas de maladie contagieuse afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Article 11 : Traitements

Aucun traitement, y compris homéopathique, ne sera administré sans ordonnance. Celle-ci devra être conforme au protocole « administration, soins et traitements médicaux » des établissements (Annexe N° 5).

Article 12 : Vaccinations

Les vaccinations sont effectuées par le médecin traitant.

Les enfants sont obligatoirement soumis aux vaccinations prévues par les textes de lois réglementant l'accueil des enfants vivant en collectivité.

Toute contre-indication doit être attestée par un certificat médical précisant la durée.

Le référent santé, prévention et accueil inclusif est chargé du contrôle des vaccins ; il est demandé aux parents d'apporter le justificatif après chaque vaccination pour une mise à jour du dossier de l'enfant.

Article 13 : Urgences

En cas d'urgence, l'enfant sera transporté par le SAMU ou les pompiers à l'hôpital. Les parents seront immédiatement prévenus.

Une information sera faite auprès du Conseil Départemental de l'Ain.

Article 14 : Autres professionnels médicaux ou paramédicaux

A titre exceptionnel, des professionnels médicaux ou paramédicaux peuvent prodiguer des soins, faisant l'objet d'une prescription médicale à un enfant durant le temps de garde (ex : kinésithérapeute, etc...) en lien avec le Référent Santé, prévention et Accueil Inclusif.

Les modalités de la mise en œuvre de ces soins spécifiques doivent être déterminées par la direction.

Article 15 : Alimentation

L'enfant aura pris son petit déjeuner avant son arrivée.

Nourrissons : le lait (poudre ou liquide) sera fourni par les parents ainsi que les biberons.

Autres enfants : les repas et les goûters sont fournis par les établissements qui ont recours à une société prestataire de services pour leur confection. Les menus sont affichés et diffusés sur le site de la CCVSC.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour des raisons médicales, les parents doivent en informer la direction afin de fixer ensemble les aménagements de repas.

Le Référent Santé, prévention et Accueil Inclusif pourra être sollicité.

Tout produit entrant dans un régime particulier est à la charge des parents sans aucune déduction du tarif.

Dans un but pédagogique et ludique, des préparations culinaires peuvent être effectuées par les enfants lors des ateliers de cuisine organisés par l'équipe.

Article 16 : Changes et soins d'hygiène

L'enfant doit arriver propre de corps et de vêtements, changé et habillé.

Les parents doivent apporter des vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant. Les vêtements personnels des enfants sont entretenus par les parents.

Les enfants devront être habillés avec des vêtements simples et pratiques pour leur mobilité et dans le respect de leur développement moteur.

Les couches et les produits d'hygiène sont fournis par la structure.

Article 17 : Bijoux et accessoires

Le port de bijoux est déconseillé et strictement interdit pour les tours de cou quelle qu'en soit leur nature. Les établissements déclinent toute responsabilité en cas de blessure, de perte ou de dommage.

Tous les accessoires de petite taille ne doivent pas circuler dans les EAJE (exemple : petites barrettes).

Article 18 : Sorties

Lors de l'admission de l'enfant, une autorisation est signée par le responsable légal pour la participation de son enfant aux sorties organisées par la structure selon le protocole « sorties » des établissements (Annexe N° 7).

Article 19 : Droit à l'image

Les parents devront informer la direction de leur position vis-à-vis du droit à l'image (formulaire des autorisations parentales), notamment s'ils s'opposent formellement à la publication ou diffusion de photos sur lesquelles apparaît leur enfant.

Article 20 : Information des Familles

Un panneau d'affichage mural est situé dans le hall de chaque structure. Il permet l'affichage du règlement de fonctionnement ainsi que diverses informations générales concernant l'enfance.

Un panneau d'information générale est placé à l'entrée de chaque établissement. Il permet aux familles de connaître les différentes dates où elles sont invitées à participer (des réunions à thèmes ou conférences, évènement festif, ateliers des parents (...)) et de rappeler des informations importantes pour l'accueil des enfants.

A l'intérieur de chaque unité d'accueil des enfants, un panneau d'information synthétise la prise en charge des enfants au cours de leur temps d'accueil ; c'est un point de repère pour les familles (et pour l'équipe).

La communication orale fait partie intégrante du Projet Pédagogique : les professionnelles sont garantes des transmissions effectuées aux familles sur le déroulement de la journée de l'enfant dans un esprit de confiance et de confidentialité.

L'affichage des photos des enfants lors de leurs différents moments d'activités au cours de la journée est effectué de manière régulière à l'intention des familles.

Le site de la CCVSC est également à disposition des familles où des informations sur des moments particuliers d'activités d'éveils sont présentées.

Les « mails » et appels téléphoniques font également partie des « outils » de communication pratique et efficace (notamment en cas de problème de santé survenant pendant le temps d'accueil).

Article 21 : Participation des parents (conférences, fêtes, ateliers...)

Les parents sont invités à participer à des moments de vie de l'établissement. Des évènements socio-culturels et des actions de soutien à la parentalité peuvent être également proposés.

CHAPITRE 4 : Tarifs / Contractualisation et facturation

Article 22 : Les barèmes et revenus pris en compte pour le calcul de la participation familiale (instructions CAF en annexe 1).

Le barème national des participations familiales, établi par la CNAF, (annexe 1) est obligatoire pour les familles ressortissantes du Régime général des CAF, y compris les frontaliers et pour les familles relevant de la Mutualité Sociale Agricole, de la Poste, de France Télécom, d'EDF-GDF, de la fonction Publique d'Etat, de l'Education nationale, de la SNCF et de la RATP

En cas de refus de présentation de justificatif de revenus, il sera appliqué le **montant « plafond »** prévu par le barème CAF.

Le **tarif « plancher »** du barème CNAF sera appliqué :

- en cas d'accueil d'enfants placés chez une famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- dans le cas de familles non allocataires et ne disposant ni d'avis d'imposition ni de fiches de salaires
- dans le cas de familles étrangères ou réfugiées sans papier, et ne disposant ni d'avis d'imposition ni de fiches de salaires

Le **tarif moyen**, calculé selon la formule « total des participations familiales N-1 divisé par le nombre d'heures facturées N-1 » et indiqué annuellement en annexe 1, s'applique :

- en cas d'accueil d'urgence quand les revenus de la famille ne sont pas connus dans l'immédiat
- en cas d'accueil d'enfants lors des journées de formation des assistantes maternelles

En cas de **résidence alternée**, un contrat d'accueil est 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.

Un enfant en **situation de handicap** à charge de la famille ayant droit à l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH) permet d'appliquer le **taux immédiatement inférieur** à celui correspondant réellement à la composition de la famille. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.

Le montant des participations familiales est revu une fois par an, applicable au 1^{er} janvier ou en cours d'année en cas d'information par les parents d'un changement de situation familiale ou professionnelle. Le tarif est revu le 1^{er} jour du mois suivant celui de l'évènement.

Article 23 : Contrat d'engagement

Concernant les accueils réguliers, à l'admission, les parents signent un contrat d'engagement définissant les conditions d'accueil de l'enfant. Les heures retenues sont payables (sauf exception, cf. article 27).

Une période d'essai de 1 à 3 mois peut être recommandée pour ajuster au mieux le contrat. Celle-ci permet aux familles de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

Les familles ont la possibilité de poser des **jours d'absence** de leur enfant. Ils doivent les signaler **au moins 1 mois à l'avance** pour qu'ils soient déduits de la facturation.

La structure pratique exceptionnellement les glissements horaires en fonction des disponibilités d'accueil. Exemple : possibilité d'échanger un jour contre un autre dans le respect du même volume horaire et possibilité d'échanger un horaire sur la journée (arrivée plus tôt et départ plus tôt ou arrivée plus tard et départ plus tard).

La durée minimum du contrat est de 1 mois et la durée maximum de 1 an.

D'une manière générale, il fait l'objet d'un renouvellement annuel.

Toutefois, ce contrat est révisable par l'une ou l'autre des parties lors de changement de situation (professionnel et/ou familial) ou si le besoin de garde de la famille a changé. La famille doit prévenir la direction dès que possible. Un nouveau contrat sera établi en fonction des possibilités de l'établissement.

En cas de rupture de contrat, le montant de la mensualisation est recalculé en fonction des heures contractualisées et des heures facturées à la date de la rupture. Une régularisation est appliquée sur la facture du mois en cours.

Article 24 : Conditions de facturation et de règlements

a) Pointages des présences

L'enregistrement informatisé des heures d'arrivée et de départ des enfants est effectué à partir des pointages manuels des professionnels.

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 est transmis avec la facture mensuelle. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

En cas de retard des parents, si l'enfant part au-delà des horaires d'ouverture de l'établissement, le temps de présence supplémentaire sera facturé au taux horaire du contrat.

b) Accueil régulier sous contrat

La contractualisation est mensualisée de la manière suivante :

$$\frac{\text{Nombre de jours de garde} \times \text{nombre d'heures de garde quotidiennes}}{\text{Nombre de mois prévus au contrat}}$$

Les familles règlent le même montant tous les mois, hormis d'éventuelles heures complémentaires ou déductions autorisées. Le forfait mensuel est exprimé en heures.

Chaque heure contractualisée est due. Au-delà du contrat, chaque demi-heure horloge commencée est facturée. Une tolérance de 4 minutes est accordée.

Exemple d'un contrat non respecté : un contrat indique une arrivée à 9h et un départ à 16h. Si l'enfant arrive à 8h50 et repart à 16h05, les heures facturées seront comptées à partir de 8h30 et jusqu'à 16h30.

Ce complément horaire sera facturé sur le mois en cours.

c) Accueil occasionnel

La facturation se fait à l'heure, selon les présences réelles. Chaque demi-heure horloge commencée est facturée. Une tolérance de 4 minutes est accordée.

Exemple : Si l'enfant arrive à 8h25 et repart à 16h35, les heures facturées seront comptées à partir de 8h00 et jusqu'à 17h.

Toute absence doit être signalée, dans le cas contraire les heures prévues seront facturées.

d) Factures et règlements

La facturation est mensuelle et les factures sont établies à mois échu.

Elles sont à régler dès réception selon les modalités suivantes :

- par chèque libellé et envoyé au Trésor Public de Châtillon-sur-Chalaronne
- par carte bancaire sur le site PayFip avec les références indiquées sur la facture ou le titre
- en CESU papiers ou dématérialisés
- par carte bancaire ou en espèces chez un buraliste agréé (via le QRCode figurant sur la facture)

Un état récapitulatif des factures de l'année est adressé aux parents en début d'année pour l'établissement de leur déclaration annuelle de revenus.

Article 25 : Déduction dans le cadre des Accueils Réguliers sous contrat d'engagement

Aucune absence ne fera l'objet de déduction à l'exception des situations suivantes :

- Hospitalisation de l'enfant sur les journées d'ouverture des établissements (fournir le bulletin d'hospitalisation),
- Maladie sur présentation impérative d'un certificat médical à partir du 4^{ème} jour d'absence dès le retour de l'enfant. Le coût des 3 jours de délai de carence reste intégralement dû (le 1^{er} jour d'absence et les jours calendaire sont dus par la famille).
- Eviction par un médecin sur présentation d'un certificat médical
- Fermeture des établissements autre que celles déjà prévues.

Article 26 : Départ définitif pour les enfants sous contrats

Les parents doivent informer la direction ou la référente technique du départ de leur enfant par courrier avec un mois de préavis.

En cas de non-respect du préavis, le mois sera intégralement dû.

Si la famille déménage en dehors de la communauté de Communes en cours d'année, l'enfant ne pourra plus être gardé au-delà de deux mois.

Article 27 : Sanction

Le non-respect du règlement intérieur, ainsi que le non-paiement des factures pourront entraîner la radiation de l'enfant.

Les documents suivants sont annexés au Règlement de fonctionnement :

Annexe 1 : Conditions d'application du barème des participations familiales

Annexe 2 : Critères d'attribution de places

Annexe 3 : Conduites d'alerte en cas d'urgence A) VisioCrèche – B) Ma P'tite Maison)

Annexe 4 : Protocole « hygiène générale et renforcée »

Annexe 5 : Protocole « administration, soins et traitements médicaux »

Annexe 6 : Protocole « enfant en danger »

Annexe 7 : Protocole « sorties »

Vu pour être annexé à la délibération du conseil communautaire en date du 02/07/2024, prenant effet au 10 juillet 2024.

**Le Président de la Communauté de Communes Val de Saône Centre,
Jean-Claude DESCHIZEAUX**

**Annexe 1 au Règlement de Fonctionnement
des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant :
CONDITIONS D'APPLICATION
DU BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES
De VisioCrèche et Ma P'tite Maison**

Montant de la participation horaire au 01/01/2024 et 01/09/2024

Le calcul de la participation des familles par heure et par enfant est le suivant :

Ressources mensuelles X taux d'effort

A/ Le taux d'effort est déterminé par la CNAF

Il est fonction du nombre d'enfants à charge de la famille selon les tableaux suivants :

VisioCrèche et Ma P'tite Maison					
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4, 5, 6 et 7 enfants	8 enfants et +
Taux d'effort	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%
Participation horaire minimum	0,47€	0,40€	0,32€	0,24€	0,16€
Participation horaire maximum jusqu'au 31/08/2024	3,71€	3,10€	2,48€	1,86€	1,24€
Participation horaire maximum à partir du 01/09/2024	4,33€	3,61€	2,89€	2,17€	1,44€

Une **majoration de 0.70 € de l'heure** est appliquée à toutes les familles domiciliées en dehors de la communauté de communes (y compris pour les familles employées sur ou par la Communauté de Communes).

B/ Ressources à prendre en compte :

Ce sont celles retenues en matière d'imposition par la Caisse d'Allocations Familiales : Ressources N-2 de l'avis d'imposition N-1 (avant abattements).

C/ Plancher et Plafond

Le plancher correspond, dans le cadre du RSA, au montant garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. A compter du 1^{er} janvier 2024 ce plancher est fixé à 765,77 euros par mois. Ce montant est réévalué annuellement et publié en début d'année civile par la CNAF.

Le plafond est fixé à 6 000€ du 1^{er} janvier 2024 au 31 août 2024.

Le plafond est fixé à 7 000 € à compter du 1^{er} septembre 2024.

Le tarif moyen de VisioCrèche applicable pour l'année 2024 est de 1,98 €.

Le tarif moyen de Ma P'tite maison applicable pour l'année 2024 est de 2,02 €.

La présente annexe sera mise à jour annuellement en référence à la circulaire N° 2019-005 du 05/06/2019 de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales relative aux barèmes des participations familiales.

Annexe approuvée par délibération du conseil communautaire du 02/07/2024 valable pour toutes les mises à jour des barèmes de la CNAF.

Mise à jour du barème de la CAF au 01/01/2024 et 01/09/2024