Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-11B
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

Ville d'Oullins

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT « CRECHE LES BAMBOULLINS »

Mise à jour : avril 2018

GESTIONNAIRE
Centre communal d'action sociale (CCAS) d'Oullins

COORDONNEES DE L'ETABLISSEMENT
60 rue du Buisset
69 600 Oullins
04 37 22 51 84
creche.bamboullins@ville-oullins.fr

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-11B
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

SOMMAIRE

I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT 3
A. GENERALITES 3
B. ORGANISATION 3
C. ASSURANCE 4
D. INFORMATION CNIL 4

II. INSCRIPTION 5
A. MODALITES D'ADMISSION 5
B. FORMULES D'ACCUEIL 5
C. INSCRIPTION 6

III. ACCUEIL DE L'ENFANT 6
A. ADAPTATION 6
B. ARRIVEE ET DEPART DE L'ENFANT 7
C. VIE QUOTIDIENNE 7
D. ALIMENTATION 7
E. MALADIE OU ACCIDENT DE L'ENFANT DURANT L'ACCUEIL 8
F. OUVERTURE SUR L'EXTERIEUR 8
G. SECURITE DES LOCAUX 8

IV. PARTICIPATION DES PARENTS 9

V. TARIFICATION 9
A. MODE DE CALCUL DU TAUX HORAIRE DES PARTICIPATIONS FAMILIALES 9
1. Le taux d'effort 9
2. Les ressources prises en compte 9
3. Les cas particuliers 10
4. Actualisation des ressources 10
B. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS DANS LE CADRE DE L'ACCUEIL REGULIER 11
1. Le forfait mensuel 11
2. Les déductions pour absence 11
C. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS DANS LE CADRE DE L'ACCUEIL OCCASIONNEL 11
D. REGLEMENT 11

VI. REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT 12
A. MODALITES DE REVISION DU CONTRAT 12
B. MODALITES DE RESILIATION DU CONTRAT 12

VII. DISPOSITION FINALE 12

ANNEXE 1 EVICTIONS
ANNEXE 2 MONTANT PLANCHER ET PLAFONDS

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-11B
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

A. Généralités

L'établissement d'accueil du jeune enfant collectif « Les Bamb'Oullins » est géré par le centre communal d'action sociale de la Ville d'Oullins. Il est régi par les décrets n°2000-762 du 1er août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007 et n°2010-613 du 7 juin 2010. La CAF du Rhône participe à son financement. Il a pour mission d'aider les parents à concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale.

L'agrément de la structure est fixé à 36 places.

Les enfants sont accueillis dès l'âge de deux mois et demi et jusqu'à leurs trois ans révolus.
L'accueil extrascolaire (le mercredi et pendant les vacances scolaires) des enfants scolarisés en petite section de maternelle et ayant fréquenté la crèche auparavant, demeure possible dans la limite des places laissées libres par les enfants plus jeunes.

Des dérogations à l'âge limite de sortie pourront être accordées pour des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h00 à 18h30.

Les repas (déjeuners et goûters) sont fournis par la structure.

Les couches et les produits de soins sont également fournis par la structure.

Les jours de fermeture pour congés annuels, ponts ou travail en équipe, sont affichés à l'avance (4 semaines en été et 1 semaine entre Noël et le jour de l'An).

Une fois par mois, afin de permettre la tenue de réunions d'équipe, la structure ferme à 17h15 au lieu de 18h30. Le planning de ces réunions est communiqué aux parents dès la rentrée.

B. Organisation

L'équipe est composée d'une directrice responsable de l'établissement (de formation infirmière-puéricultrice), de deux éducatrices de jeunes enfants dont une est adjointe à la responsable, de six auxiliaires de puériculture, de trois aides-auxiliaires (titulaires du CAP petite enfance) et d'un agent de service.

Dans le cadre de ses fonctions, la responsable doit :

- participer à l'élaboration du projet et du règlement de fonctionnement de l'établissement, veiller à leur mise en œuvre et à leur actualisation,
- rendre compte de son action et du fonctionnement de l'établissement au service gestionnaire et aux partenaires institutionnels,
- assurer la gestion administrative et financière de l'établissement qu'elle dirige,
- veiller à la sécurité des enfants, alerter les autorités compétentes notamment en cas d'accident, de décès ou de début d'épidémie,
- établir et entretenir les relations avec les partenaires professionnels et institutionnels utiles à la mise en œuvre du projet de service.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-11B
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

En cas d'absence de la responsable, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'adjointe ou par l'autre éducatrice de jeunes enfants ou par une auxiliaire de puériculture selon un planning défini à l'avance.

Dans ce cas de figure, les missions assurées sont les suivantes :
- manager l'équipe, assurer les remplacements et l'organisation des plannings, gérer le planning des enfants,
- assurer l'accueil téléphonique,
- veiller à l'application du règlement de fonctionnement et du projet de vie,
- veiller au bon entretien et à la bonne hygiène des locaux,
- prendre les décisions pour appliquer les protocoles d'urgences et assurer le respect des consignes de sécurité

Toutes les informations et procédures nécessaires pour assurer ces missions sont contenues dans un classeur tenu à disposition de l'équipe.

Le rôle de chaque membre de l'équipe est défini dans le projet de vie de l'établissement.

Un psychologue aide l'équipe à réfléchir sur ses relations avec les enfants et à adapter son comportement en fonction de chacun des enfants dont elle a la charge. Il guide le personnel vers une observation fine de l'enfant.

Un médecin vacataire veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémies ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence. Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans la structure. Il veille à l'intégration des enfants porteurs de handicaps ou d'une affection chronique et peut mettre en place un projet d'accueil individualisé. Il peut également assurer dans certains cas des visites médicales d'admission ou de suivi.

Le personnel forme une équipe soucieuse de respecter le projet de vie qu'elle a défini. Ce projet doit permettre à l'enfant et à sa famille de trouver les meilleures conditions d'accueil, d'éveil et d'épanouissement dans l'établissement.

C. Assurance

Le CCAS assure la responsabilité des établissements petite enfance. L'assurance du CCAS couvre d'une part les risques *« responsabilité civile »* de l'établissement, à raison des dommages corporels et matériels causés au tiers provenant d'accidents, et d'autre part les accidents corporels survenus aux enfants accueillis pendant les heures d'ouverture.

La famille a à sa charge *« l'assurance responsabilité civile »* de son enfant.

Le CCAS dégage toute responsabilité pour les vols ou pertes de bijoux et de matériel ne lui appartenant pas. Pour la sécurité des enfants, les chaînes, les colliers, les gourmettes et boucles d'oreilles sont strictement interdits.
Le CCAS décline toute responsabilité pour les accidents survenant dans le jardin extérieur de l'établissement en dehors des heures d'ouverture.

Les usagers doivent observer en toutes circonstances un comportement calme et respectueux envers le personnel, les enfants et les autres usagers du service. Il est rappelé que le fait de menacer ou d'intimider un agent public dans l'exercice de ses fonctions constitue un délit puni de deux ans d'emprisonnement et 30 000 euros d'amende (article L.433-3 du code pénal). Dans l'hypothèse d'un acte de violence commis par un usager, le vice-président du CCAS se réserve la possibilité de suspendre ou de résilier le contrat d'accueil, et d'intenter une action judiciaire contre l'auteur des faits.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-118
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

D. *Information CNIL*

La loi informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978, modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004, impose à tout détenteur de fichier comportant des données nominatives une déclaration auprès de la Cnil (Commission Nationale Informatique et Libertés). Cette déclaration doit mentionner la finalité principale et les fonctions du traitement, la liste des données utilisées, leur mode et durée de conservation et la liste éventuelle des destinataires de ces informations. En application des articles 32 et 39 de la loi, les personnes auprès desquelles sont recueillies des informations nominatives doivent être informées :

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

Dans le cadre de la convention d'objectifs et de financement avec la CAF du Rhône, l'établissement peut être amené à transmettre annuellement un fichier nominatif indiquant le numéro allocataire du parent ainsi que le nombre d'heures d'accueil facturées et réalisées de l'enfant.

L'établissement transmet également chaque année à la Cnaf un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Ces données ne sont exploitées que pour produire des statistiques : elles sont donc rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf. Vous pouvez vous opposer à cette transmission de données, il vous est demandé d'en informer la responsable de l'établissement.

II. INSCRIPTION

A. *Modalités d'admission*

Au Point Accueil Parents pour l'accueil régulier
Les demandes d'accueil régulier sont faites auprès de la responsable du Point Accueil Parents puis étudiées par une commission réunissant l'ensemble des responsables d'EAJE, une puéricultrice du service de PMI, la coordinatrice petite enfance et l'adjoint au maire délégué à la petite enfance.

Auprès de l'établissement pour l'accueil occasionnel
Les demandes d'accueil occasionnel sont enregistrées immédiatement ou mises en attente en fonction des disponibilités. Les inscriptions se font sur rendez-vous.

B. *Formules d'accueil*

Les modalités et le temps d'accueil de l'enfant sont définis en fonction des besoins des parents.

L'accueil peut être :

- régulier avec un contrat fixant les jours et horaires d'accueil ou sur la base d'un planning hebdomadaire ou mensuel.
- occasionnel avec un système de réservation à la semaine, l'enfant étant inscrit dans la structure. Les parents peuvent réserver le mardi matin pour la semaine suivante, deux demi-journées ou une journée. Ils peuvent ensuite compléter leur réservation en fonction de leurs besoins et des places disponibles.
- d'urgence quand l'enfant n'est pas connu de la structure pour un dépannage de courte durée.

Conformément à l'article 214-7 du code de l'action sociale et des familles, l'établissement veille à répondre aux besoins des familles engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures à un plafond réglementaire. Une place par tranche de 20 places

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-118
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

doit être réservée pour ce public. Des objectifs d'accueil sont définis chaque année et leur réalisation est évaluée lors d'une réunion du comité de pilotage du contrat enfance jeunesse.

C. *Inscription*

Les formalités s'accomplissent auprès de la directrice sur rendez-vous.

Pièces à fournir :
- le livret de famille
- un certificat établi par le médecin traitant pour l'accueil en collectivité.
- un certificat médical établi par le médecin traitant pour l'administration d'un antalgique en cas de douleur ou de fièvre ≥ 38,5°
- une photocopie de la page du carnet de santé indiquant les vaccinations obligatoires :
  - pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018 : DT polio (diphtérie – tétanos – poliomyélite)
  - pour les enfants nés après le 1er janvier 2018 : DT polio (diphtérie – tétanos – poliomyélite), coqueluche, rougeole, oreillons, rubéole, hépatite B, méningocoque 'C, pneumocoque, Haemophilus influenzae B.
- une photocopie du n° allocataire et de la notification de droits CAF
- le n° de sécurité sociale des 2 parents
- une attestation de responsabilité civile de l'enfant
- l'adresse et n° tel du lieu de travail des parents
- l'adresse et n° tel du médecin traitant
- l'adresse et n° tel ainsi qu'une photocopie de la pièce d'identité des personnes qui viendront chercher ou amener l'enfant (autre que les parents)

En cas d'accueil d'urgence, les parents doivent signer une fiche d'autorisation et fournir le carnet de santé.

Plusieurs autorisations sont remises aux parents : soins d'urgence et hospitalisation, paiement par prélèvement automatique, transport et sortie hors de la crèche, prises de photographies, accès à CDAP.

Si une personne autre que les parents vient chercher régulièrement l'enfant, les parents signeront une autorisation qui sera jointe au dossier. Les enfants ne pourront être remis qu'à une personne majeure.

III. ACCUEIL DE L'ENFANT

Les enfants sont accueillis par des professionnels de la petite enfance qui veillent à leur santé, à leur sécurité, à leur bien-être et à leur développement.

A. *Adaptation*

Une entrée progressive pour l'enfant est fortement conseillée par l'équipe afin de faciliter son adaptation à la vie collective. La séparation se fera alors dans un climat de confiance mutuelle : équipe -enfant- parent.

L'admission progressive est adaptée en fonction des réactions de l'enfant et en concertation avec la responsable, la personne référente qui accueillera l'enfant et ses parents. Il est recommandé de prévoir un minimum d'une semaine pour cette entrée progressive.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-11B
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

B. *Arrivée et départ de l'enfant*

L'arrivée et le départ des enfants peuvent se faire à horaire variable en respectant les horaires réservés. Tout changement d'horaire sera signalé à l'équipe.

Toute absence sera signalée sans délai à la directrice ou à l'équipe dans un souci d'organisation.

Pour le repas, les enfants déjeunant doivent arriver entre 10h45 et 11h00. Les enfants ne déjeunant pas dans la structure peuvent être accueillis à partir de 12h30.

Les horaires de fermeture (18h30) seront scrupuleusement respectés en prévoyant d'arriver à 18h15 au plus tard pour que l'équipe ait le temps de restituer aux parents la journée de l'enfant. Si les parents ont un empêchement urgent et ne peuvent se présenter à la crèche à l'heure de fermeture, ils devront avertir au plus tôt l'équipe et s'organiser pour qu'une personne autorisée puisse venir chercher l'enfant. Si personne ne se présente, l'enfant sera confié au commissariat d'Oullins.

Les enfants ne seront rendus qu'à leurs parents ou à une personne dûment mandatée et présentant une pièce d'identité.

C. *Vie quotidienne*

Chaque jour, les enfants doivent arriver propres, changés, habillés et ayant pris leur premier repas.

Un cahier de groupe permet de noter pour chaque enfant les surveillances spécifiques (les heures de sommeil, le repas, les changes, la température...).

La personne qui accueille l'enfant et ses parents veille à prendre et à donner des informations sur la journée, la soirée...

Les parents doivent fournir les éventuels doudous et sucettes au prénom de l'enfant, un pyjama pour la sieste, des vêtements de rechange.

Le bain n'est pas donné dans l'établissement.

En ce qui concerne le port de chaussures :
- pour les enfants : selon la saison et les indications de l'équipe, les enfants peuvent garder leurs chaussures ou leurs seules chaussettes ou encore rester pieds nus. Les chaussures doivent être marquées au nom de l'enfant.
- pour les parents : l'usage des surchaussures (disponibles à l'entrée) est recommandé, particulièrement les jours de pluie ou de neige.

Le lavage des mains est fortement recommandé par l'équipe. Pour les parents, du gel hydro-alcoolique est placé à l'entrée de la structure. Les enfants peuvent être accompagnés par leurs parents à la salle de change pour le lavage des mains à l'eau.

D. *Alimentation*

Le premier repas de la journée doit être donné par les parents avant l'arrivée à la crèche.

Les repas et goûters sont assurés par la crèche par l'intermédiaire d'un prestataire en liaison froide.

Le menu est affiché une semaine à l'avance afin que les parents en prennent connaissance.

Les parents avertiront l'établissement si leur enfant doit suivre un régime alimentaire particulier pour motif médical (sur prescription et avec la copie des tests précisant les allergies) ou religieux.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-11B
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

E. Maladie ou accident de l'enfant durant l'accueil

Si l'enfant est amené à la crèche, alors qu'il présente des symptômes de maladie et/ou de fièvre, il ne peut être accueilli qu'après accord de la directrice (si celle-ci est absente, par délégation une auxiliaire de puériculture ou une éducatrice de jeunes enfants pourra donner son avis selon un protocole défini en équipe). Selon le cas, un avis médical pourra s'avérer nécessaire.

L'équipe est habilitée à donner des médicaments antipyrétiques suivant un protocole. Elle peut aussi donner les médicaments de l'enfant prescrits sur ordonnance à condition d'avoir le double de celle-ci. (même si aucun médicament n'est administré à la crèche, les parents doivent fournir le double de l'ordonnance).

Les frais médicaux sont à la charge de la famille qui fournit les médicaments.

Un kinésithérapeute libéral peut intervenir à la crèche sur prescription médicale et à la demande des parents.

Si l'enfant est atteint d'une maladie contagieuse, il ne pourra pas être accueilli conformément au protocole des évictions de l'établissement (Annexe 1).

En cas d'urgence, la responsable a toute latitude pour prendre les mesures appropriées, les parents en étant avisés immédiatement. Des protocoles de soins et de geste d'urgences sont affichés lisiblement pour que tout le personnel soit informé et puisse agir sous couverture médicale.

Au moment de l'inscription, les parents signent une autorisation de soins d'urgences et d'hospitalisation.

En cas d'épidémie, la responsable avertira le service de protection maternelle et infantile et le cas échéant, l'Agence régionale de santé, qui décideront des mesures à prendre.

F. Ouverture sur l'extérieur

Un travail de collaboration est mené avec les autres structures petite enfance de la commune.

Des sorties peuvent être organisées par l'équipe. Les parents seront prévenus à l'avance.

G. Sécurité des locaux

Un interphone permet de sécuriser les accès. Il est demandé aux parents - d'être vigilants à la fermeture des portes, à l'entrée comme à la sortie – à ne pas laisser entrer des adultes sans contrôle et à limiter le nombre d'adultes accompagnants.

Les locaux font l'objet d'une maintenance régulière assurée ou supervisée par les services techniques de la commune.

Des protocoles de mises en sécurité des enfants et des personnels face aux risques d'incendie, d'accident chimique ou d'attentat sont mis en place.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-11B
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

IV. PARTICIPATION DES PARENTS

Les Informations à destination des parents sont affichées sur un panneau à l'entrée de la structure.

Les parents ont la possibilité de prendre rendez-vous avec la responsable de la structure.

Des fêtes à destination des enfants et de leurs parents sont proposées par l'équipe.

Une réunion est organisée en octobre afin d'informer les parents sur les activités menées au sein de la crèche et les projets en cours.

D'autres réunions d'information ou de réflexion sur un thème peuvent être organisées pour favoriser les échanges entre professionnels et parents.

V. TARIFICATION

A. *Mode de calcul du taux horaire des participations familiales*

Les tarifs appliqués correspondent au barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort appliqué à ses ressources, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille (au sens des prestations familiales) soit :

Ressources mensuelles X taux d'effort = tarif horaire

Le tarif couvre les repas (déjeuners et goûters), les couches et les produits de soin.

1. Le taux d'effort

1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	5 enfants	6 enfants	7 enfants	8 enfants et +
0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,03 %	0,03 %	0,03 %	0,02 %

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur, que cet enfant soit ou non accueilli dans la structure.

2. Les ressources prises en compte

- les ressources retenues en matière de prestations familiales.

La responsable de l'établissement peut accéder avec l'accord de la famille aux ressources prises en compte par la CAF du Rhône (sur l'extranet CDAP).

- à défaut, les ressources retenues en matière d'imposition.

Les ressources à prendre en compte sont celles de l'année N-2 avant tout abattement fiscal :

- revenus professionnels d'activité et assimilés (indemnités journalières maternité, chômage, maladie à l'exclusion de la longue maladie, accidents de travail).
- pension (vieillesse, reversion, invalidité, alimentaire...)

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-11B
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

- 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.

Les pensions alimentaires versées sont déduites.

Le montant total des ressources est divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel sur lequel est appliqué le taux d'effort.
Un plancher et un plafond de ressources sont applicables, ils sont actualisés chaque année au mois de janvier par la CAF du Rhône (Annexe 2).
En cas d'accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas connues dans l'immédiat, le tarif appliqué sera le tarif minimum.
Si la famille refuse de présenter ses ressources, le tarif maximum sera appliqué.

3. Les cas particuliers

- Si l'enfant est en garde alternée :
La charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour toutes les prestations familiales. Il convient de calculer deux tarifs, un pour chacun des parents en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur nouveau foyer.
- Si l'enfant est placé dans une famille d'accueil :
La participation étant réglée par l'institution compétente, le tarif moyen est retenu.

- Si l'enfant est confié occasionnellement par l'assistante maternelle :
Ce sont les revenus de la famille qui sont retenus.

4. Actualisation des ressources

Les ressources sont réactualisées une fois par an à la demande de la responsable au mois de janvier. La prise en compte des nouvelles données s'effectue en consultant CAFPRO pour les familles allocataires ayant donné leur accord.

Changement de situation familiale (mois qui suit l'événement) pour :

- séparation, divorce, décès ou rupture de la vie maritale : prise en compte uniquement des revenus de la personne qui a la charge des enfants.
- mariage ou début de vie maritale : prise en compte des ressources N – 2 du nouveau conjoint ou concubin.

Changement de situation professionnelle

- abattement de 30 % sur les revenus professionnels déclarés de la personne pour les situations suivantes :
  - chômage total ou partiel indemnisé après 2 mois au titre de l'allocation d'aide à l'emploi.
  - atteinte d'une grave maladie ou d'une affection de longue durée
  - cessation d'activité et bénéfice d'une pension vieillesse, invalidité, d'une rente accident du travail ou d'une allocation adulte handicapé.

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

- Exclusion des revenus professionnels ou 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
  - bénéfice du revenu de solidarité active socle majoré ou non
  - cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans ou plusieurs enfants.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-118
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

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

B. Participation financière des parents dans le cadre de l'accueil régulier

1. Le forfait mensuel

Dans le cadre de l'accueil régulier, un contrat fixe les jours d'accueil de l'enfant et ses horaires d'arrivée et de départ. Il constitue pour les parents et la structure un engagement formel à respecter. Les heures réservées par ce contrat sont définies à partir des besoins exprimés par les parents.

Un contrat de mensualisation est mis en place lorsque l'accueil est régulier et planifié.
La mensualisation s'appuie sur :
- le nombre d'heures réservées dans la semaine
- le nombre de semaines d'accueil pour la période considérée
- le nombre prévisionnel de mois de fréquentation

Les absences prévisionnelles de l'enfant ainsi que les jours de fermeture de la structure sont déduits du nombre d'heures contractualisées.

Lorsque les besoins d'accueil sont irréguliers, les heures d'accueil sont réservées et facturées mensuellement sans être mensualisées.

Toute place réservée par le contrat d'accueil et de mensualisation sur un planning horaire défini est à payer ainsi, les heures réservées ne pouvant être reportées sur une autre plage horaire.

Les heures d'adaptation de l'enfant sont facturées à partir des heures de présences réelles de l'enfant.

Les heures supplémentaires demandées de façon ponctuelle par les parents sont facturées mensuellement au taux prévu dans le contrat. Elles n'entrainent pas de modification de contrat.

2. Les déductions pour absence

Les déductions s'appliquent au contrat de réservation et de mensualisation. Toute réservation donne lieu à facturation. Les déductions en cas d'absence sont limitées aux motifs suivants :
Dès le premier jour :
- congés à condition qu'ils aient été planifiés 10 jours à l'avance
- maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical
- hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif
- éviction par le médecin de l'équipement (cf listes des évictions)
- en cas de fermeture exceptionnelle de l'établissement.

C. Participation financière des parents dans le cadre de l'accueil occasionnel

Les heures d'accueil réservées pour l'enfant et les heures supplémentaires éventuelles sont facturées mensuellement et payables à terme échu. Les heures réservées et non utilisées ne peuvent être reportées sur une autre plage horaire. En cas d'accueil très occasionnel, les heures d'accueil de l'enfant seront payables le jour même. Pour annuler une place réservée, les parents doivent prévenir au plus tard la veille avant 18 heures pour le lendemain matin et après-midi. Toute réservation non annulée dans ce délai sera due ainsi que toute absence non prévenue.

D. Règlement

Le règlement s'effectue mensuellement, à terme échu, sur facturation du CCAS.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-11B-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

Différents paiements sont acceptés :
- CB Portail familles
- CB au Trésor public
- CESU
- Chèque à l'ordre de Régie crèche OULLINS
- Prélèvement automatique
- Espèces à condition de faire l'appoint

Les parents disposent d'un délai suffisant pour remettre leur règlement à la crèche. Passé ce délai, les règlements ne pourront plus être acceptés sur place et devront être portés à la trésorerie municipale (30 Rue Narcisse Bertholey – 69 600 Oullins – tel : 04 72 66 31 90)

Il est demandé aux parents de bien vouloir informer la responsable de l'établissement en cas de difficultés de paiement.

Le non paiement des frais de garde entraîne le recouvrement des créances par le Trésor public ainsi que des mesures de suspension voire d'arrêt définitif de l'accueil.

VI. REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT

A. *Modalités de révision du contrat*

Le contrat sera ajusté, même s'il n'est pas parvenu à échéance, dès lors que l'écart entre l'accueil réservé et l'accueil effectif est significatif et récurrent.

En cas de changement des besoins d'accueil de la famille, le contrat pourra être modifié en fonction des disponibilités de la structure.

B. *Modalités de résiliation du contrat*

Le contrat peut être interrompu par les parents en respectant un préavis d'un mois, par courrier adressé au vice-président du CCAS (Hôtel de Ville BP 87 69923 Oullins cedex).

La résiliation du contrat peut être à l'initiative de la responsable de la structure, après concertation avec les parents et avec l'accord du vice-président du CCAS, en cas de non-respect du contrat d'accueil, en cas de déménagement hors commune ou en cas d'impossibilité de répondre aux demandes de modification des parents. Les parents sont informés par courrier de la décision et disposent d'un préavis d'un mois.

Toute demande particulière devra faire l'objet d'un courrier de la part des parents et sera examinée par le vice-président du CCAS.

VII. DISPOSITION FINALE

Le présent règlement sera affiché dans un lieu de l'établissement accessible aux familles, et un exemplaire sera communiqué à chaque famille dont un enfant est inscrit dans l'établissement.
Les parents attestent avoir pris connaissance du règlement et s'engagent à le respecter en signant la fiche famille d'inscription.

Fait à Oullins, le 05 avril 2018
Le vice-président du CCAS

VILLE D'OULLINS Centre Communal d'Action Sociale (RHONE)

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-11B-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

ANNEXE 1
LES EVICTIONS

MALADIES Consulter le carnet de santé pour s'assurer du diagnostic du médecin traitant.	CONDUITE A TENIR Se référer au guide pratique « collectivité de jeunes enfants et maladies infectieuses » du Ministère de la santé
‣ **Angine à streptocoque** Infection ORL bactérienne **Eviction soumise à obligation réglementaire**	**Eviction de 48 h** à partir du début du traitement antibiotique. Retour dans la collectivité sur présentation d'une ordonnance d'antibiotiques.
‣ **Coqueluche** Manifestation d'une toux rauque avec de la fièvre. Tout enfant non vacciné contre la coqueluche fera l'objet d'une éviction dès l'apparition de la toux. **Eviction soumise à obligation réglementaire.**	**Eviction de 5 jours** à partir du début du traitement antibiotique. Information faite aux familles et professionnels.
‣ **Gastro-entérite à Shigelles** ‣ **Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique.** **Eviction soumise à obligation réglementaire.**	**Eviction selon évolution de la maladie,** retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 h d'intervalle.
‣ **Hépatite A** Maladie à déclaration obligatoire à l'ARS. **Eviction soumise à obligation réglementaire.**	**Eviction de 10 jours** à partir du début de l'ictère. **Information faite aux familles et professionnels.**
‣ **Infection invasive à Méningocoque** **Méningite bactérienne** Maladie à déclaration obligatoire à l'ARS. **Eviction soumise à obligation réglementaire.**	**Hospitalisation**
‣ **Impétigo** (Infection cutanée à staphylocoque ou streptocoque). Forte contagiosité. Aspect d'une pustule remplie d'un liquide jaune ou croute jaunâtre. **Eviction soumise à obligation réglementaire**	**Eviction de 48 h** à partir du début du traitement antibiotique si les lésions sont protégées. **Eviction de 72 h** à partir du début du traitement antibiotique si les lésions étendues et non protégées. Retour dans la collectivité sur présentation d'une ordonnance d'antibiotiques. Renforcement des mesures d'hygiène.
‣ **Oreillons** Infection ORL virale Le risque majeur est l'atteinte des glandes génitales du sujet masculin provoquant une stérilité. **Eviction soumise à obligation réglementaire.**	**Eviction de 9 jours** à partir de la parotidite. **Information faite aux familles et professionnels.**
‣ **Rougeole** Maladie éruptive d'origine virale Tout enfant non vacciné contre la rougeole fera l'objet d'une éviction dès l'apparition d'une éruption cutanée. Maladie à déclaration obligatoire à l'ARS. **Eviction soumise à obligation réglementaire.**	**Eviction de 5 jours** à partir de l'éruption cutanée. **Information faite aux familles et professionnels.**
‣ **Scarlatine** Infection ORL bactérienne **Eviction soumise à obligation réglementaire.**	**Eviction de 48 h** à partir du début du traitement antibiotique.
‣ **Tuberculose** Infection respiratoire bactérienne Maladie à déclaration obligatoire à l'ARS. **Eviction soumise à obligation réglementaire.**	**Eviction** tant que le sujet est bacillifère. **Information faite aux familles et professionnels.**

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-11B
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

PATHOLOGIES
AVEC FREQUENTATION DECONSEILLEE

Pour les pathologies suivantes, ne nécessitant pas l'éviction, **la fréquentation de la collectivité est déconseillée :**

- Suite d'intervention phimosis ou circoncision
- Poux et gale : affichage
- Bronchiolite (hypersensibilités bronchiques)
- Bronchite
- Conjonctivite
- Autre GEA
- Grippe
- Herpès
- Méningite virale
- Varicelle : affichage
- Rubéole : obligation d'information pour les femmes enceintes

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-11B
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

ANNEXE 2

Montants ressources mensuelles plancher et plafond du 1er janvier 2018 au 31 décembre 2018

- ressources mensuelles plancher : 687,30 €
- ressources mensuelles plafond : 4 864,89 €

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-11B
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-11C
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

Ville d'Oullins

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT « CRECHE Le PETIT PRINCE »

Mise à jour : avril 2018

GESTIONNAIRE
Centre communal d'action sociale (CCAS) d'Oullins

COORDONNEES DE L'ETABLISSEMENT
5 bis, rue Ampère
69 600 Oullins
tel : 06 70 76 88 75
creche.lepetitprince@ville-oullins.fr

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-11C
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

SOMMAIRE

I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT 3
A. GENERALITES 3
B. ORGANISATION 3
C. ASSURANCE 4
D. INFORMATION CNIL 5
II. INSCRIPTION 5
A. MODALITES D'ADMISSION 5
B. FORMULES D'ACCUEIL 5
C. INSCRIPTION 6
III. ACCUEIL DE L'ENFANT 6
A. ADAPTATION 6
B. ARRIVEE ET DEPART DE L'ENFANT 7
C. VIE QUOTIDIENNE 7
D. ALIMENTATION 7
E. MALADIE OU ACCIDENT DE L'ENFANT DURANT L'ACCUEIL 8
F. OUVERTURE SUR L'EXTERIEUR 8
G. SECURITE DES LOCAUX 8
IV. PARTICIPATION DES PARENTS 9
V. TARIFICATION 9
A. MODE DE CALCUL DU TAUX HORAIRE DES PARTICIPATIONS FAMILIALES 9
1. Le taux d'effort 9
2. Les ressources prises en compte 9
3. Les cas particuliers 10
4. Actualisation des ressources 10
B. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS DANS LE CADRE DE L'ACCUEIL REGULIER 11
1. Le forfait mensuel 11
2. Les déductions pour absence 11
C. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS DANS LE CADRE DE L'ACCUEIL OCCASIONNEL 11
D. REGLEMENT 12
VI. REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT 12
A. MODALITES DE REVISION DU CONTRAT 12
B. MODALITES DE RESILIATION DU CONTRAT 12
VII. DISPOSITION FINALE 13

ANNEXE 1 EVICTIONS
ANNEXE 2 MONTANTS PLANCHER ET PLAFONDS

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-11C
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

A. Généralités

L'établissement d'accueil du jeune enfant collectif « Le Petit Prince » est géré par le centre communal d'action sociale de la Ville d'Oullins. Il est régi par les décrets n°2000-762 du 1er août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007 et n°2010-613 du 7 juin 2010. La CAF du Rhône participe à son financement. Il a pour mission d'aider les parents à concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale.

L'agrément de la structure est fixé à 12 places de 7h30 à 11h30, puis de 20 places de 11h30 à 18h30.

Les enfants sont accueillis dès l'âge de deux mois et demi et jusqu'à leurs trois ans révolus. Les enfants scolarisés en petite section à l'école Ampère peuvent fréquenter la structure en complément de la scolarisation.

Des dérogations à l'âge limite de sortie pourront être accordées pour des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Les repas (déjeuners et goûters) sont fournis par la structure.

Les couches et les produits de soins sont également fournis par la structure.

Les jours de fermeture pour congés annuels, ponts ou travail en équipe, sont affichés à l'avance (4 semaines en été et 1 semaine entre Noël et le jour de l'An).

Une fois par mois, afin de permettre la tenue de réunions d'équipe, la structure ferme à 17h15 au lieu de 18h30. Le planning de ces réunions est communiqué aux parents dès la rentrée.

B. Organisation

L'équipe est composée d'une directrice responsable de l'établissement (de formation puéricultrice-cadre de santé), d'une éducatrice de jeunes enfants adjointe, de trois auxiliaires de puériculture, de deux aide-auxiliaires (titulaires du CAP petite enfance) et d'un agent de service.

Dans le cadre de ses fonctions, la responsable doit :

- participer à l'élaboration du projet et du règlement de fonctionnement de l'établissement, veiller à leur mise en œuvre et à leur actualisation,
- rendre compte de son action et du fonctionnement de l'établissement au service gestionnaire et aux partenaires institutionnels,
- assurer la gestion administrative et financière de l'établissement qu'elle dirige,
- veiller à la sécurité des enfants, alerter les autorités compétentes notamment en cas d'accident, de décès ou de début d'épidémie,
- établir et entretenir les relations avec les partenaires professionnels et institutionnels utiles à la mise en œuvre du projet de service.

En cas d'absence de la responsable, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'adjointe éducatrice de jeunes enfants ou par une auxiliaire de puériculture selon un planning défini à l'avance.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-11C
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

Dans ce cas de figure, les missions assurées sont les suivantes :
- manager l'équipe, assurer les remplacements et l'organisation des plannings, gérer le planning des enfants,
- assurer l'accueil téléphonique,
- veiller à l'application du règlement de fonctionnement et du projet de vie,
- veiller au bon entretien et à la bonne hygiène des locaux,
- prendre les décisions pour appliquer les protocoles d'urgences et assurer le respect des consignes de sécurité

Toutes les informations et procédures nécessaires pour assurer ces missions sont contenues dans un classeur tenu à disposition de l'équipe.

Le rôle de chaque membre de l'équipe est défini dans le projet de vie de l'établissement.

Un psychologue vacataire aide l'équipe à réfléchir sur ses relations avec les enfants et à adapter son comportement en fonction de chacun des enfants dont elle a la charge. Il guide le personnel vers une observation fine de l'enfant.

Un médecin vacataire veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémies ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence. Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans la structure. Il veille à l'intégration des enfants porteurs de handicaps ou d'une affection chronique et peut mettre en place un projet d'accueil individualisé. Il peut également assurer dans certains cas des visites médicales d'admission ou de suivi.

Le personnel forme une équipe soucieuse de respecter le projet de vie qu'elle a défini. Ce projet doit permettre à l'enfant et à sa famille de trouver les meilleures conditions d'accueil, d'éveil et d'épanouissement dans l'établissement.

C. Assurance

Le CCAS assure la responsabilité des établissements petite enfance. L'assurance du CCAS couvre d'une part les risques *« responsabilité civile »* de l'établissement, à raison des dommages corporels et matériels causés au tiers provenant d'accidents, et d'autre part les accidents corporels survenus aux enfants accueillis pendant les heures d'ouverture.

La famille a à sa charge *« l'assurance responsabilité civile »* de son enfant.

Le CCAS dégage toute responsabilité pour les vols ou pertes de bijoux et de matériel ne lui appartenant pas. Pour la sécurité des enfants, les chaînes, les colliers, les gourmettes et boucles d'oreilles sont strictement interdits.
Le CCAS décline toute responsabilité pour les accidents survenant dans le jardin extérieur de l'établissement en dehors des heures d'ouverture.

Les usagers doivent observer en toutes circonstances un comportement calme et respectueux envers le personnel, les enfants et les autres usagers du service. Il est rappelé que le fait de menacer ou d'intimider un agent public dans l'exercice de ses fonctions constitue un délit puni de deux ans d'emprisonnement et 30 000 euros d'amende (article L.433-3 du code pénal). Dans l'hypothèse d'un acte de violence commis par un usager, le vice-président du CCAS se réserve la possibilité de suspendre ou de résilier le contrat d'accueil, et d'intenter une action judiciaire contre l'auteur des faits.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-11C
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

D. Information CNIL

La loi informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978, modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004, impose à tout détenteur de fichier comportant des données nominatives une déclaration auprès de la Cnil (Commission Nationale Informatique et Libertés). Cette déclaration doit mentionner la finalité principale et les fonctions du traitement, la liste des données utilisées, leur mode et durée de conservation et la liste éventuelle des destinataires de ces informations. En application des articles 32 et 39 de la loi, les personnes auprès desquelles sont recueillies des informations nominatives doivent être informées :

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

Dans le cadre de la convention d'objectifs et de financement avec la CAF du Rhône, l'établissement peut être amené à transmettre annuellement un fichier nominatif indiquant le numéro allocataire du parent ainsi que le nombre d'heures d'accueil facturées et réalisées de l'enfant.

L'établissement transmet également chaque année à la Cnaf un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Ces données ne sont exploitées que pour produire des statistiques : elles sont donc rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf. Vous pouvez vous opposer à cette transmission de données, il vous est demandé d'en informer la responsable de l'établissement.

II. INSCRIPTION

A. Modalités d'admission

Au Point Accueil Parents pour l'accueil régulier
Les demandes d'accueil régulier sont faites auprès de la responsable du Point Accueil Parents puis étudiées par une commission réunissant l'ensemble des responsables d'EAJE, une puéricultrice du service de PMI, la coordinatrice petite enfance et l'adjoint au maire délégué à la petite enfance.

Auprès de l'établissement pour l'accueil occasionnel
Les demandes d'accueil occasionnel sont enregistrées immédiatement ou mises en attente en fonction des disponibilités. Les inscriptions se font sur rendez-vous.

B. Formules d'accueil

Les modalités et le temps d'accueil de l'enfant sont définis en fonction des besoins des parents.

L'accueil peut être :

- régulier avec un contrat fixant les jours et horaires d'accueil ou sur la base d'un planning hebdomadaire ou mensuel.
- occasionnel avec un système de réservation à la semaine, l'enfant étant inscrit dans la structure. Les parents peuvent réserver le mardi matin pour la semaine suivante, deux demi-journées ou une journée. Ils peuvent ensuite compléter leur réservation en fonction de leurs besoins et des places disponibles.
- d'urgence quand l'enfant n'est pas connu de la structure pour un dépannage de courte durée.

Conformément à l'article 214-7 du code de l'action sociale et des familles, l'établissement veille à répondre aux besoins des familles engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures à un plafond réglementaire. Une place par tranche de 20 places

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-11C
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

doit être réservée pour ce public. Des objectifs d'accueil sont définis chaque année et leur réalisation est évaluée lors d'une réunion du comité de pilotage du contrat enfance jeunesse.

C. *Inscription*

Les formalités s'accomplissent auprès de la directrice sur rendez-vous.

Pièces à fournir :
- le livret de famille
- un certificat établi par le médecin traitant pour l'accueil en collectivité.
- un certificat médical établi par le médecin traitant pour l'administration d'un antalgique en cas de douleur ou de fièvre ≥ 38,5°
- une photocopie de la page du carnet de santé indiquant les vaccinations obligatoires :
  - pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018 : DT polio (diphtérie – tétanos – poliomyélite)
  - pour les enfants nés après le 1er janvier 2018 : DT polio (diphtérie – tétanos – poliomyélite), coqueluche, rougeole, oreillons, rubéole, hépatite B, méningocoque C, pneumocoque, Haemophilus influenzae B.
- une photocopie du n° allocataire et de la notification de droits CAF
- l'adresse et n° tel du lieu de travail des parents
- l'adresse et n° tel du médecin traitant
- l'adresse et n° tel de la personne qui viendra chercher ou amener l'enfant (autre que les parents)

En cas d'accueil d'urgence, les parents doivent signer une fiche d'autorisation et fournir le carnet de santé.

Plusieurs autorisations sont remises aux parents : soins d'urgence et hospitalisation, paiement par prélèvement automatique, transport et sortie hors de la crèche, prises de photographies, accès à CDAP.

Si une personne autre que les parents vient chercher régulièrement l'enfant, les parents signeront une autorisation qui sera jointe au dossier. Les enfants ne pourront être remis qu'à une personne majeure.

III. ACCUEIL DE L'ENFANT

Les enfants sont accueillis par des professionnels de la petite enfance qui veillent à leur santé, à leur sécurité, à leur bien-être et à leur développement.

A. *Adaptation*

Une entrée progressive pour l'enfant est fortement conseillée par l'équipe afin de faciliter son adaptation à la vie collective. La séparation se fera alors dans un climat de confiance mutuelle : équipe -enfant- parent.

L'admission progressive est adaptée en fonction des réactions de l'enfant et en concertation avec la responsable, la personne référente qui accueillera l'enfant et ses parents. Il est recommandé de prévoir un minimum d'une semaine pour cette entrée progressive.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-11C-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

B. *Arrivée et départ de l'enfant*

L'arrivée et le départ des enfants peuvent se faire à horaire variable en respectant les horaires réservés. Tout changement d'horaire sera signalé à l'équipe.

Toute absence sera signalée sans délai à la directrice ou à l'équipe dans un souci d'organisation.

Pour le repas, les enfants déjeunant doivent arriver entre 10h45 et 11h30. Les enfants ne déjeunant pas dans la structure peuvent être accueillis à partir de 12h30.

Les horaires de fermeture (18h30) seront scrupuleusement respectés en prévoyant d'arriver à 18h15 au plus tard pour que l'équipe ait le temps de restituer aux parents la journée de l'enfant. Si les parents ont un empêchement urgent et ne peuvent se présenter à la crèche à l'heure de fermeture, ils devront avertir au plus tôt l'équipe et s'organiser pour qu'une personne autorisée puisse venir chercher l'enfant. Si personne ne se présente, l'enfant sera confié au commissariat d'Oullins.

Les enfants ne seront rendus qu'à leurs parents ou à une personne dûment mandatée et présentant une pièce d'identité.

C. *Vie quotidienne*

Chaque jour, les enfants doivent arriver propres, changés, habillés et ayant pris leur premier repas.

Un cahier de groupe permet de noter pour chaque enfant les surveillances spécifiques (les heures de sommeil, le repas, les changes, la température...).

La personne qui accueille l'enfant et ses parents veille à prendre et à donner des informations sur la journée, la soirée...

Les parents doivent fournir les éventuels doudous et sucettes au prénom de l'enfant, un pyjama pour la sieste, des vêtements de rechange.

Le bain n'est pas donné dans l'établissement.

En ce qui concerne le port de chaussures :
- pour les enfants : selon la saison et les indications de l'équipe, les enfants peuvent garder leurs chaussures ou leurs seules chaussettes ou encore rester pieds nus ou en pantoufles. Les chaussures doivent être marquées au nom de l'enfant.
- pour les parents : l'usage des surchaussures (disponibles à l'entrée) est recommandé, particulièrement les jours de pluie ou de neige.

Le lavage des mains est fortement recommandé par l'équipe. Pour les parents, du gel hydro-alcoolique est placé à l'entrée de la structure. Les enfants peuvent être accompagnés par leurs parents à la salle de change pour le lavage des mains à l'eau.

D. *Alimentation*

Le premier repas de la journée doit être donné par les parents avant l'arrivée à la crèche.

Les repas et goûters sont assurés par la crèche par l'intermédiaire d'un prestataire en liaison froide.

Le menu est affiché une semaine à l'avance afin que les parents en prennent connaissance.

Les parents avertiront l'établissement si leur enfant doit suivre un régime alimentaire particulier pour motif médical (sur prescription et avec la copie des tests précisant les allergies) ou religieux.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-11C
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

E. Maladie ou accident de l'enfant durant l'accueil

Si l'enfant est amené à la crèche, alors qu'il présente des symptômes de maladie et/ou de fièvre, il ne peut être accueilli qu'après accord de la directrice (si celle-ci est absente, par délégation une auxiliaire de puériculture ou une éducatrice de jeunes enfants pourra donner son avis selon un protocole défini en équipe). Selon le cas, un avis médical pourra s'avérer nécessaire.

L'équipe est habilitée à donner des médicaments antipyrétiques suivant un protocole. Elle peut aussi donner les médicaments de l'enfant prescrits sur ordonnance à condition d'avoir le double de celle-ci. (même si aucun médicament n'est administré à la crèche, les parents doivent fournir le double de l'ordonnance).

Les frais médicaux sont à la charge de la famille qui fournit les médicaments.

Si l'enfant est atteint d'une maladie contagieuse, il ne pourra pas être accueilli conformément au protocole des évictions de l'établissement (Annexe 1).

En cas d'urgence, la responsable a toute latitude pour prendre les mesures appropriées, les parents en étant avisés immédiatement. Des protocoles de soins et de geste d'urgences sont affichés lisiblement pour que tout le personnel soit informé et puisse agir sous couverture médicale.

Au moment de l'inscription, les parents signent une autorisation de soins d'urgences et d'hospitalisation.

En cas d'épidémie, la responsable avertira le service de protection maternelle et infantile et le cas échéant, l'Agence régionale de santé, qui décideront des mesures à prendre.

F. Ouverture sur l'extérieur

Un travail de collaboration est mené avec les autres structures petite enfance de la commune.

Des sorties peuvent être organisées par l'équipe. Les parents seront prévenus à l'avance.

Une action de concertation est favorisée avec l'école maternelle afin de faciliter le passage vers le milieu scolaire.

G. Sécurité des locaux

Un interphone permet de sécuriser les accès. Il est demandé aux parents - d'être vigilants à la fermeture des portes, à l'entrée comme à la sortie – à ne pas laisser entrer des adultes sans contrôle et à limiter le nombre d'adultes accompagnants.

Les locaux font l'objet d'une maintenance régulière assurée ou supervisée par les services techniques de la commune.

Des protocoles de mises en sécurité des enfants et des personnels face aux risques d'incendie, d'accident chimique ou d'attentat sont mis en place.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-11C
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

IV. PARTICIPATION DES PARENTS

Les informations à destination des parents sont affichées sur un panneau à l'entrée de la structure.

Les parents ont la possibilité de prendre rendez-vous avec la responsable de la structure.

Des fêtes à destination des enfants et de leurs parents sont proposées par l'équipe.

Une réunion est organisée en octobre afin d'informer les parents sur les activités menées au sein de la crèche et les projets en cours.

D'autres réunions d'information ou de réflexion sur un thème peuvent être organisées pour favoriser les échanges entre professionnels et parents.

V. TARIFICATION

A. *Mode de calcul du taux horaire des participations familiales*

Les tarifs appliqués correspondent au barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort appliqué à ses ressources, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille (au sens des prestations familiales) soit :

Ressources mensuelles X taux d'effort = tarif horaire

Le tarif couvre les repas (déjeuners et goûters), les couches et les produits de soin.

1. Le taux d'effort

1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	5 enfants	6 enfants	7 enfants	8 enfants et +
0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,03 %	0,03 %	0,03 %	0,02 %

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur, que cet enfant soit ou non accueilli dans la structure.

2. Les ressources prises en compte

- les ressources retenues en matière de prestations familiales.

La responsable de l'établissement peut accéder avec l'accord de la famille aux ressources prises en compte par la CAF du Rhône (sur l'extranet CDAP).

- à défaut, les ressources retenues en matière d'imposition.

Les ressources à prendre en compte sont celles de l'année N-2 avant tout abattement fiscal :

- revenus professionnels d'activité et assimilés (indemnités journalières maternité, chômage, maladie à l'exclusion de la longue maladie, accidents de travail).

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-11C
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

- pension (vieillesse, reversion, 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.

Les pensions alimentaires versées sont déduites.

Le montant total des ressources est divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel sur lequel est appliqué le taux d'effort.
Un plancher et un plafond de ressources sont applicables, ils sont actualisés chaque année au mois de janvier par la CAF du Rhône (Annexe 2).
En cas d'accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas connues dans l'immédiat, le tarif appliqué sera le tarif minimum.
Si la famille refuse de présenter ses ressources, le tarif maximum sera appliqué.

3. Les cas particuliers

- Si l'enfant est en garde alternée :
La charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour toutes les prestations familiales. Il convient de calculer deux tarifs, un pour chacun des parents en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur nouveau foyer.
- Si l'enfant est placé dans une famille d'accueil :
La participation étant réglée par l'institution compétente, le tarif moyen est retenu.

- Si l'enfant est confié occasionnellement par l'assistante maternelle :
Ce sont les revenus de la famille qui sont retenus.

4. Actualisation des ressources

Les ressources sont réactualisées une fois par an à la demande de la responsable au mois de janvier. La prise en compte des nouvelles données s'effectue en consultant CAFPRO pour les familles allocataires ayant donné leur accord.

Changement de situation familiale (mois qui suit l'événement) pour :
- séparation, divorce, décès ou rupture de la vie maritale : prise en compte uniquement des revenus de la personne qui a la charge des enfants.
- mariage ou début de vie maritale : prise en compte des ressources N – 2 du nouveau conjoint ou concubin.

Changement de situation professionnelle
- abattement de 30 % sur les revenus professionnels déclarés de la personne pour les situations suivantes :
  - chômage total ou partiel indemnisé après 2 mois au titre de l'allocation d'aide à l'emploi.
  - atteinte d'une grave maladie ou d'une affection de longue durée
  - cessation d'activité et bénéfice d'une pension vieillesse, invalidité, d'une rente accident du travail ou d'une allocation adulte handicapé.

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

- Exclusion des revenus professionnels ou 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
  - bénéfice du revenu de solidarité active socle majoré ou non

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-11C-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

- cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans ou plusieurs enfants.

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

B. Participation financière des parents dans le cadre de l'accueil régulier

1. Le forfait mensuel

Dans le cadre de l'accueil régulier, un contrat fixe les jours d'accueil de l'enfant et ses horaires d'arrivée et de départ. Il constitue pour les parents et la structure un engagement formel à respecter. Les heures réservées par ce contrat sont définies à partir des besoins exprimés par les parents.

Un contrat de mensualisation est mis en place lorsque l'accueil est régulier et planifié.
La mensualisation s'appuie sur :
- le nombre d'heures réservées dans la semaine
- le nombre de semaines d'accueil pour la période considérée
- le nombre prévisionnel de mois de fréquentation

Les absences prévisionnelles de l'enfant ainsi que les jours de fermeture de la structure sont déduits du nombre d'heures contractualisées.

Lorsque les besoins d'accueil sont irréguliers, les heures d'accueil sont réservées et facturées mensuellement sans être mensualisées.

Toute place réservée par le contrat d'accueil et de mensualisation sur un planning horaire défini est à payer ainsi, les heures réservées ne pouvant être reportées sur une autre plage horaire.

Les heures d'adaptation de l'enfant sont facturées à partir des heures de présences réelles de l'enfant.

Les heures supplémentaires demandées de façon ponctuelle par les parents sont facturées mensuellement au taux prévu dans le contrat. Elles n'entrainent pas de modification de contrat.

2. Les déductions pour absence

Les déductions s'appliquent au contrat de réservation et de mensualisation. Toute réservation donne lieu à facturation. Les déductions en cas d'absence sont limitées aux motifs suivants :
Dès le premier jour :
- congés à condition qu'ils aient été planifiés 10 jours à l'avance.
- maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical.
- hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif
- éviction par le médecin de l'équipement (cf listes des évictions)
- en cas de fermeture exceptionnelle de l'établissement.

C. Participation financière des parents dans le cadre de l'accueil occasionnel

Les heures d'accueil réservées pour l'enfant et les heures supplémentaires éventuelles sont facturées mensuellement et payables à terme échu. Les heures réservées et non utilisées ne peuvent être reportées sur une autre plage horaire. En cas d'accueil très occasionnel, les heures d'accueil de l'enfant seront payables le jour même. Pour annuler une place réservée, les parents doivent prévenir au plus tard la veille avant 18 heures pour le lendemain matin et après-midi. Toute réservation non annulée dans ce délai sera due ainsi que toute absence non prévenue.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-11C
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

D. *Règlement*

Le règlement s'effectue mensuellement, à terme échu, sur facturation du CCAS.
Différents paiements sont acceptés :
- CB sur le portail familles
- CB au Trésor public
- CESU
- Chèque à l'ordre de Régie crèche OULLINS
- Prélèvement automatique
- Espèces à condition de faire l'appoint

Les parents disposent d'un délai suffisant pour remettre leur règlement à la crèche. Passé ce délai, les règlements ne pourront plus être acceptés sur place et devront être portés à la trésorerie municipale (30 Rue Narcisse Bertholey – 69 600 Oullins – tel : 04 72 66 31 90)

Il est demandé aux parents de bien vouloir informer la responsable de l'établissement en cas de difficultés de paiement.

Le non paiement des frais de garde entraîne le recouvrement des créances par le Trésor public ainsi que des mesures de suspension voire d'arrêt définitif de l'accueil.

VI. REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT

A. *Modalités de révision du contrat*

Le contrat sera ajusté, même s'il n'est pas parvenu à échéance, dès lors que l'écart entre l'accueil réservé et l'accueil effectif est significatif et récurrent.

En cas de changement des besoins d'accueil de la famille, le contrat pourra être modifié en fonction des disponibilités de la structure.

B. *Modalités de résiliation du contrat*

Le contrat peut être interrompu par les parents en respectant un préavis d'un mois, par courrier adressé au vice-président du CCAS (Hôtel de Ville BP 87 69923 Oullins cedex).

La résiliation du contrat peut être à l'initiative de la responsable de la structure, après concertation avec les parents et avec l'accord du vice-président du CCAS, en cas de non-respect du contrat d'accueil, en cas de déménagement hors commune ou en cas d'impossibilité de répondre aux demandes de modification des parents. Les parents sont informés par courrier de la décision et disposent d'un préavis d'un mois.

Toute demande particulière devra faire l'objet d'un courrier de la part des parents et sera examinée par le vice-président du CCAS.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-11C
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

VII. DISPOSITION FINALE

Le présent règlement sera affiché dans un lieu de l'établissement accessible aux familles, et un exemplaire sera communiqué à chaque famille dont un enfant est inscrit dans l'établissement.
Les parents attestent avoir pris connaissance du règlement et s'engagent à le respecter en signant la fiche famille d'inscription.

Fait à Oullins, le 05 avril 2018

Le vice-président du CCAS

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-11C
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

ANNEXE 1
LES EVICTIONS

MALADIES Consulter le carnet de santé pour s'assurer du diagnostic du médecin traitant.	CONDUITE A TENIR Se référer au guide pratique « collectivité de jeunes enfants et maladies infectieuses » du Ministère de la santé
› **Angine à streptocoque** Infection ORL bactérienne **Eviction soumise à obligation réglementaire**	**Eviction de 48 h** à partir du début du traitement antibiotique. Retour dans la collectivité sur présentation d'une ordonnance d'antibiotiques.
› **Coqueluche** Manifestation d'une toux rauque avec de la fièvre. Tout enfant non vacciné contre la coqueluche fera l'objet d'une éviction dès l'apparition de la toux. **Eviction soumise à obligation réglementaire.**	**Eviction de 5 jours** à partir du début du traitement antibiotique. Information faite aux familles et professionnels.
› **Gastro-entérite à Shigelles** › **Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique.** **Eviction soumise à obligation réglementaire.**	**Eviction selon évolution de la maladie,** retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 h d'intervalle.
› **Hépatite A** Maladie à déclaration obligatoire à l'ARS. **Eviction soumise à obligation réglementaire.**	**Eviction de 10 jours** à partir du début de l'ictère. **Information faite aux familles et professionnels.**
› **Infection invasive à Méningocoque** **Méningite bactérienne** Maladie à déclaration obligatoire à l'ARS. **Eviction soumise à obligation réglementaire.**	**Hospitalisation**
› **Impétigo** (Infection cutanée à staphylocoque ou streptocoque). Forte contagiosité. Aspect d'une pustule remplie d'un liquide jaune ou croute jaunâtre. **Eviction soumise à obligation réglementaire**	**Eviction de 48 h** à partir du début du traitement antibiotique si les lésions sont protégées. **Eviction de 72 h** à partir du début du traitement antibiotique si les lésions étendues et non protégées. Retour dans la collectivité sur présentation d'une ordonnance d'antibiotiques. Renforcement des mesures d'hygiène.
› **Oreillons** Infection ORL virale Le risque majeur est l'atteinte des glandes génitales du sujet masculin provoquant une stérilité. **Eviction soumise à obligation réglementaire.**	**Eviction de 9 jours** à partir de la parotidite. **Information faite aux familles et professionnels.**
› **Rougeole** Maladie éruptive d'origine virale Tout enfant non vacciné contre la rougeole fera l'objet d'une éviction dès l'apparition d'une éruption cutanée. Maladie à déclaration obligatoire à l'ARS. **Eviction soumise à obligation réglementaire.**	**Eviction de 5 jours** à partir de l'éruption cutanée. **Information faite aux familles et professionnels.**
› **Scarlatine** Infection ORL bactérienne **Eviction soumise à obligation réglementaire.**	**Eviction de 48 h** à partir du début du traitement antibiotique.
› **Tuberculose** Infection respiratoire bactérienne Maladie à déclaration obligatoire à l'ARS. **Eviction soumise à obligation réglementaire.**	**Eviction** tant que le sujet est bacillifère. **Information faite aux familles et professionnels.**

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-11C
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

PATHOLOGIES
AVEC FREQUENTATION DECONSEILLEE

Pour les pathologies suivantes, ne nécessitant pas l'éviction, **la fréquentation de la collectivité est déconseillée :**

- Suite d'intervention phimosis ou circoncision
- Poux et gale : affichage
- Bronchiolite (hypersensibilités bronchiques)
- Bronchite
- Conjonctivite
- Autre GEA
- Grippe
- Herpès
- Méningite virale
- Varicelle : affichage
- Rubéole : obligation d'information pour les femmes enceintes

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-11C
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

ANNEXE 2

Montants ressources mensuelles plancher et plafond du 1er janvier 2018 au 31 décembre 2018

- ressources mensuelles plancher : 687,30 €
- ressources mensuelles plafond : 4 864,89 €

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-11D
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

Ville d'Oullins

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT « CRECHE PINOCCHIO »

Mise à jour : avril 2018

GESTIONNAIRE
Centre communal d'action sociale (CCAS) d'Oullins

COORDONNEES DE L'ETABLISSEMENT
4 rue Salvador Allende
69 600 Oullins
tel : 04 72 39 20 47
creche.pinocchio@ville-oullins.fr

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-11D
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

SOMMAIRE

I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT 3
A. GENERALITES 3
B. ORGANISATION 3
C. ASSURANCE 4
D. INFORMATION CNIL 5
II. INSCRIPTION 5
A. MODALITES D'ADMISSION 5
B. FORMULES D'ACCUEIL 5
C. INSCRIPTION 6
III. ACCUEIL DE L'ENFANT 6
A. ADAPTATION 6
B. ARRIVEE ET DEPART DE L'ENFANT 7
C. VIE QUOTIDIENNE 7
D. ALIMENTATION 7
E. MALADIE OU ACCIDENT DE L'ENFANT DURANT L'ACCUEIL 8
F. OUVERTURE SUR L'EXTERIEUR 8
G. SECURITE DES LOCAUX 8
IV. PARTICIPATION DES PARENTS 9
V. TARIFICATION 9
A. MODE DE CALCUL DU TAUX HORAIRE DES PARTICIPATIONS FAMILIALES 9
1. Le taux d'effort *9*
2. Les ressources prises en compte *9*
3. Les cas particuliers *10*
4. Actualisation des ressources *10*
B. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS DANS LE CADRE DE L'ACCUEIL REGULIER 11
1. Le forfait mensuel *11*
2. Les déductions pour absence *11*
C. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS DANS LE CADRE DE L'ACCUEIL OCCASIONNEL 11
D. REGLEMENT 11
VI. REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT 12
A. MODALITES DE REVISION DU CONTRAT 12
B. MODALITES DE RESILIATION DU CONTRAT 12
VII. DISPOSITION FINALE 12

ANNEXE 1 EVICTIONS
ANNEXE 2 MONTANTS PLANCHER ET PLAFONDS

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-11D
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

A. Généralités

L'établissement d'accueil du jeune enfant collectif « Pinocchio » est géré par le centre communal d'action sociale de la Ville d'Oullins. Il est régi par les décrets n°2000-762 du 1er août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007 et n°2010-613 du 7 juin 2010. La CAF du Rhône participe à son financement. Il a pour mission d'aider les parents à concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale.

L'agrément de la structure est fixé à 20 places.

Les enfants sont accueillis dès l'âge de deux mois et demi et jusqu'à leurs trois ans révolus. L'accueil extrascolaire (le mercredi et pendant les vacances scolaires) des enfants scolarisés en petite section de maternelle et ayant fréquenté la crèche auparavant, demeure possible dans la limite des places laissées libres par les enfants plus jeunes. Les enfants scolarisés en petite section à l'école du Golf et ayant fréquenté la crèche auparavant, peuvent continuer à être accueillis en complément de l'école.

Des dérogations à l'âge limite de sortie pourront être accordées pour des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Les repas (déjeuners et goûters) sont fournis par la structure.

Les couches et les produits de soins sont également fournis par la structure.

Les jours de fermeture pour congés annuels, ponts ou travail en équipe, sont affichés à l'avance (4 semaines en été et 1 semaine entre Noël et le jour de l'An).

Une fois par mois, afin de permettre la tenue de réunions d'équipe, la structure ferme à 17h15 au lieu de 18h30. Le planning de ces réunions est communiqué aux parents dès la rentrée.

B. Organisation

L'équipe est composée d'une directrice responsable de l'établissement (de formation éducatrice de jeunes enfants), d'une éducatrice de jeunes enfants adjointe, de quatre auxiliaires de puériculture, d'une aide-auxiliaire (titulaire du CAP petite enfance) et de deux agents de service.

Dans le cadre de ses fonctions, la responsable doit :

- participer à l'élaboration du projet et du règlement de fonctionnement de l'établissement, veiller à leur mise en œuvre et à leur actualisation,
- rendre compte de son action et du fonctionnement de l'établissement au service gestionnaire et aux partenaires institutionnels,
- assurer la gestion administrative et financière de l'établissement qu'elle dirige,
- veiller à la sécurité des enfants, alerter les autorités compétentes notamment en cas d'accident, de décès ou de début d'épidémie,
- établir et entretenir les relations avec les partenaires professionnels et institutionnels utiles à la mise en œuvre du projet de service.

En cas d'absence de la responsable, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'adjointe éducatrice de jeunes enfants ou par une auxiliaire de puériculture selon un planning défini à l'avance.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-11D
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

Dans ce cas de figure, les missions assurées sont les suivantes :
- manager l'équipe, assurer les remplacements et l'organisation des plannings, gérer le planning des enfants,
- assurer l'accueil téléphonique,
- veiller à l'application du règlement de fonctionnement et du projet de vie,
- veiller au bon entretien et à la bonne hygiène des locaux,
- prendre les décisions pour appliquer les protocoles d'urgences et assurer le respect des consignes de sécurité

Toutes les informations et procédures nécessaires pour assurer ces missions sont contenues dans un classeur tenu à disposition de l'équipe.

Le rôle de chaque membre de l'équipe est défini dans le projet de vie de l'établissement.

Un psychologue aide l'équipe à réfléchir sur ses relations avec les enfants et à adapter son comportement en fonction de chacun des enfants dont elle a la charge. Il guide le personnel vers une observation fine de l'enfant.

Un médecin vacataire veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémies ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence. Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans la structure. Il veille à l'intégration des enfants porteurs de handicaps ou d'une affection chronique et peut mettre en place un projet d'accueil individualisé. Il peut également assurer dans certains cas des visites médicales d'admission ou de suivi.

Le personnel forme une équipe soucieuse de respecter le projet de vie qu'elle a défini. Ce projet doit permettre à l'enfant et à sa famille de trouver les meilleures conditions d'accueil, d'éveil et d'épanouissement dans l'établissement.

C. Assurance

Le CCAS assure la responsabilité des établissements petite enfance. L'assurance du CCAS couvre d'une part les risques *« responsabilité civile »* de l'établissement, à raison des dommages corporels et matériels causés au tiers provenant d'accidents, et d'autre part les accidents corporels survenus aux enfants accueillis pendant les heures d'ouverture.

La famille a à sa charge *« l'assurance responsabilité civile »* de son enfant.

Le CCAS dégage toute responsabilité pour les vols ou pertes de bijoux et de matériel ne lui appartenant pas. Pour la sécurité des enfants, les chaînes, les colliers, les gourmettes et boucles d'oreilles sont strictement interdits.
Le CCAS décline toute responsabilité pour les accidents survenant dans le jardin extérieur de l'établissement en dehors des heures d'ouverture.

Les usagers doivent observer en toutes circonstances un comportement calme et respectueux envers le personnel, les enfants et les autres usagers du service. Il est rappelé que le fait de menacer ou d'intimider un agent public dans l'exercice de ses fonctions constitue un délit puni de deux ans d'emprisonnement et 30 000 euros d'amende (article L.433-3 du code pénal). Dans l'hypothèse d'un acte de violence commis par un usager, le vice-président du CCAS se réserve la possibilité de suspendre ou de résilier le contrat d'accueil, et d'intenter une action judiciaire contre l'auteur des faits.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-11D
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

D. Information CNIL

La loi informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978, modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004, impose à tout détenteur de fichier comportant des données nominatives une déclaration auprès de la Cnil (Commission Nationale Informatique et Libertés). Cette déclaration doit mentionner la finalité principale et les fonctions du traitement, la liste des données utilisées, leur mode et durée de conservation et la liste éventuelle des destinataires de ces informations. En application des articles 32 et 39 de la loi, les personnes auprès desquelles sont recueillies des informations nominatives doivent être informées :

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

Dans le cadre de la convention d'objectifs et de financement avec la CAF du Rhône, l'établissement peut être amené à transmettre annuellement un fichier nominatif indiquant le numéro allocataire du parent ainsi que le nombre d'heures d'accueil facturées et réalisées de l'enfant.

L'établissement transmet également chaque année à la Cnaf un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Ces données ne sont exploitées que pour produire des statistiques : elles sont donc rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf. Vous pouvez vous opposer à cette transmission de données, il vous est demandé d'en informer la responsable de l'établissement.

II. INSCRIPTION

A. Modalités d'admission

Au Point Accueil Parents pour l'accueil régulier
Les demandes d'accueil régulier sont faites auprès de la responsable du Point Accueil Parents puis étudiées par une commission réunissant l'ensemble des responsables d'EAJE, une puéricultrice du service de PMI, la coordinatrice petite enfance et l'adjoint au maire délégué à la petite enfance.

Auprès de l'établissement pour l'accueil occasionnel
Les demandes d'accueil occasionnel sont enregistrées immédiatement ou mises en attente en fonction des disponibilités. Les inscriptions se font sur rendez-vous.

B. Formules d'accueil

Les modalités et le temps d'accueil de l'enfant sont définis en fonction des besoins des parents.

L'accueil peut être :

- régulier avec un contrat fixant les jours et horaires d'accueil ou sur la base d'un planning hebdomadaire ou mensuel.
- occasionnel avec un système de réservation à la semaine, l'enfant étant inscrit dans la structure. Les parents peuvent réserver le mardi matin pour la semaine suivante, deux demi-journées ou une journée. Ils peuvent ensuite compléter leur réservation en fonction de leurs besoins et des places disponibles.
- d'urgence quand l'enfant n'est pas connu de la structure pour un dépannage de courte durée.

Conformément à l'article 214-7 du code de l'action sociale et des familles, l'établissement veille à répondre aux besoins des familles engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures à un plafond réglementaire. Une place par tranches de 20 places

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-11D
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

doit être réservée pour ce public. Des objectifs d'accueil sont définis chaque année et leur réalisation est évaluée lors d'une réunion du comité de pilotage du contrat enfance jeunesse.

C. *Inscription*

Les formalités s'accomplissent auprès de la directrice sur rendez-vous.

Pièces à fournir :
- le livret de famille
- un certificat établi par le médecin traitant pour l'accueil en collectivité.
- un certificat médical établi par le médecin traitant pour l'administration d'un antalgique en cas de douleur ou de fièvre ≥ 38,5°
- une photocopie de la page du carnet de santé indiquant les vaccinations obligatoires :
  - pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018 : DT polio (diphtérie – tétanos – poliomyélite)
  - pour les enfants nés après le 1er janvier 2018 : DT polio (diphtérie – tétanos – poliomyélite), coqueluche, rougeole, oreillons, rubéole, hépatite B, méningocoque C, pneumocoque, Haemophilus influenzae B.
- une photocopie du n° allocataire et de la notification de droits CAF
- l'adresse et n° tel du lieu de travail des parents
- l'adresse et n° tel du médecin traitant
- l'adresse et n° tel de la personne qui viendra chercher ou amener l'enfant (autre que les parents)

En cas d'accueil d'urgence, les parents doivent signer une fiche d'autorisation et fournir le carnet de santé.

Plusieurs autorisations sont remises aux parents : soins d'urgence et hospitalisation, paiement par prélèvement automatique, transport et sortie hors de la crèche, prises de photographies, accès à CDAP.

Si une personne autre que les parents vient chercher régulièrement l'enfant, les parents signeront une autorisation qui sera jointe au dossier. Les enfants ne pourront être remis qu'à une personne majeure.

III. ACCUEIL DE L'ENFANT

Les enfants sont accueillis par des professionnels de la petite enfance qui veillent à leur santé, à leur sécurité, à leur bien-être et à leur développement.

A. *Adaptation*

Une entrée progressive pour l'enfant est fortement conseillée par l'équipe afin de faciliter son adaptation à la vie collective. La séparation se fera alors dans un climat de confiance mutuelle : équipe -enfant- parent.

L'admission progressive est adaptée en fonction des réactions de l'enfant et en concertation avec la responsable, la personne référente qui accueillera l'enfant et ses parents. Il est recommandé de prévoir un minimum d'une semaine pour cette entrée progressive.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-11D
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

B. *Arrivée et départ de l'enfant*

L'arrivée et le départ des enfants peuvent se faire à horaire variable en respectant les horaires réservés. Tout changement d'horaire sera signalé à l'équipe.

Toute absence sera signalée sans délai à la directrice ou à l'équipe dans un souci d'organisation.

Pour le repas, les enfants déjeunant doivent arriver entre 10h45 et 11h30. Les enfants ne déjeunant pas dans la structure peuvent être accueillis à partir de 12h30.

Les horaires de fermeture (18h30) seront scrupuleusement respectés en prévoyant d'arriver à 18h15 au plus tard pour que l'équipe ait le temps de restituer aux parents la journée de l'enfant. Si les parents ont un empêchement urgent et ne peuvent se présenter à la crèche à l'heure de fermeture, ils devront avertir au plus tôt l'équipe et s'organiser pour qu'une personne autorisée puisse venir chercher l'enfant. Si personne ne se présente, l'enfant sera confié au commissariat d'Oullins.

Les enfants ne seront rendus qu'à leurs parents ou à une personne dûment mandatée et présentant une pièce d'identité.

C. *Vie quotidienne*

Chaque jour, les enfants doivent arriver propres, changés, habillés et ayant pris leur premier repas.

Un cahier de groupe permet de noter pour chaque enfant les surveillances spécifiques (les heures de sommeil, le repas, les changes, la température...).

La personne qui accueille l'enfant et ses parents veille à prendre et à donner des informations sur la journée, la soirée...

Les parents doivent fournir les éventuels doudous et sucettes au prénom de l'enfant, un pyjama pour la sieste, des vêtements de rechange.

Le bain n'est pas donné dans l'établissement.

En ce qui concerne le port de chaussures :
- pour les enfants : selon la saison et les indications de l'équipe, les enfants peuvent garder leurs chaussures ou leurs seules chaussettes ou encore rester pieds nus ou en pantoufles. Les chaussures doivent être marquées au nom de l'enfant.
- pour les parents : l'usage des surchaussures (disponibles à l'entrée) est obligatoire pour l'accès à la salle de change et éventuellement dans les salles de vie des enfants.

Le lavage des mains est fortement recommandé par l'équipe. Pour les parents, du gel hydro-alcoolique est placé à l'entrée de la structure. Les enfants peuvent être accompagnés par leurs parents à la salle de change pour le lavage des mains à l'eau.

D. *Alimentation*

Le premier repas de la journée doit être donné par les parents avant l'arrivée à la crèche.

Les repas et goûters sont assurés par la crèche par l'intermédiaire d'un prestataire en liaison froide.

Le menu est affiché une semaine à l'avance afin que les parents en prennent connaissance.

Les parents avertiront l'établissement si leur enfant doit suivre un régime alimentaire particulier pour motif médical (sur prescription et avec la copie des tests précisant les allergies) ou religieux.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-11D
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

E. Maladie ou accident de l'enfant durant l'accueil

Si l'enfant est amené à la crèche, alors qu'il présente des symptômes de maladie et/ou de fièvre, il ne peut être accueilli qu'après accord de la directrice (si celle-ci est absente, par délégation une auxiliaire de puériculture ou une éducatrice de jeunes enfants pourra donner son avis selon un protocole défini en équipe). Selon le cas, un avis médical pourra s'avérer nécessaire.

L'équipe est habilitée à donner des médicaments antipyrétiques suivant un protocole. Elle peut aussi donner les médicaments de l'enfant prescrits sur ordonnance à condition d'avoir le double de celle-ci. (même si aucun médicament n'est administré à la crèche, les parents doivent fournir le double de l'ordonnance).

Les frais médicaux sont à la charge de la famille qui fournit les médicaments.

Si l'enfant est atteint d'une maladie contagieuse, il ne pourra pas être accueilli conformément au protocole des évictions de l'établissement (Annexe 1).

En cas d'urgence, la responsable a toute latitude pour prendre les mesures appropriées, les parents en étant avisés immédiatement. Des protocoles de soins et de geste d'urgences sont affichés lisiblement pour que tout le personnel soit informé et puisse agir sous couverture médicale.

Au moment de l'inscription, les parents signent une autorisation de soins d'urgences et d'hospitalisation.

En cas d'épidémie, la responsable avertira le service de protection maternelle et infantile et le cas échéant, l'Agence régionale de santé, qui décideront des mesures à prendre.

F. Ouverture sur l'extérieur

Un travail de collaboration est mené avec les autres structures petite enfance de la commune.

Des sorties peuvent être organisées par l'équipe. Les parents seront prévenus à l'avance.

Une action de concertation est favorisée avec l'école maternelle afin de faciliter le passage vers le milieu scolaire.

G. Sécurité des locaux

Un interphone permet de sécuriser les accès. Il est demandé aux parents - d'être vigilants à la fermeture des portes, à l'entrée comme à la sortie – à ne pas laisser entrer des adultes sans contrôle et à limiter le nombre d'adultes accompagnants.

Les locaux font l'objet d'une maintenance régulière assurée ou supervisée par les services techniques de la commune.

Des protocoles de mises en sécurité des enfants et des personnels face aux risques d'incendie, d'accident chimique ou d'attentat sont mis en place.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-11D-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

IV. PARTICIPATION DES PARENTS

Les informations à destination des parents sont affichées sur un panneau à l'entrée de la structure.

Les parents ont la possibilité de prendre rendez-vous avec la responsable de la structure.

Des fêtes à destination des enfants et de leurs parents sont proposées par l'équipe.

Une réunion est organisée en octobre afin d'informer les parents sur les activités menées au sein de la crèche et les projets en cours.

D'autres réunions d'information ou de réflexion sur un thème peuvent être organisées pour favoriser les échanges entre professionnels et parents.

V. TARIFICATION

A. *Mode de calcul du taux horaire des participations familiales*

Les tarifs appliqués correspondent au barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort appliqué à ses ressources, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille (au sens des prestations familiales) soit :

Ressources mensuelles X taux d'effort = tarif horaire

Le tarif couvre les repas (déjeuners et goûters), les couches et les produits de soin.

1. Le taux d'effort

1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	5 enfants	6 enfants	7 enfants	8 enfants et +
0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,03 %	0,03 %	0,03 %	0,02 %

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'AEEH, ouvre droit au taux d'effort immédiatement inférieur, que cet enfant soit ou non accueilli dans la structure.

2. Les ressources prises en compte

- les ressources retenues en matière de prestations familiales.

La responsable de l'établissement peut accéder avec l'accord de la famille aux ressources prises en compte par la CAF du Rhône (sur l'extranet CDAP).

- à défaut, les ressources retenues en matière d'imposition.

Les ressources à prendre en compte sont celles de l'année N-2 avant tout abattement fiscal :

- revenus professionnels d'activité et assimilés (indemnités journalières maternité, chômage, maladie à l'exclusion de la longue maladie, accidents de travail).
- pension (vieillesse, reversion, invalidité, alimentaire...)
- les autres revenus (mobiliers, fonciers...)

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-11D
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

- 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.

Les pensions alimentaires versées sont déduites.

Le montant total des ressources est divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel sur lequel est appliqué le taux d'effort.
Un plancher et un plafond de ressources sont applicables, ils sont actualisés chaque année au mois de janvier par la CAF du Rhône (Annexe 2).
En cas d'accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas connues dans l'immédiat, le tarif appliqué sera le tarif minimum.
Si la famille refuse de présenter ses ressources, le tarif maximum sera appliqué.

3. Les cas particuliers

- Si l'enfant est en garde alternée :
La charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour toutes les prestations familiales.
Il convient de calculer deux tarifs, un pour chacun des parents en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur nouveau foyer.
- Si l'enfant est placé dans une famille d'accueil :
La participation étant réglée par l'institution compétente, le tarif moyen est retenu.
- Si l'enfant est confié occasionnellement par l'assistante maternelle :
Ce sont les revenus de la famille qui sont retenus.

4. Actualisation des ressources

Les ressources sont réactualisées une fois par an à la demande de la responsable au mois de janvier.
La prise en compte des nouvelles données s'effectue en consultant CAFPRO pour les familles allocataires ayant donné leur accord.

Changement de situation familiale (mois qui suit l'événement) pour :

- séparation, divorce, décès ou rupture de la vie maritale : prise en compte uniquement des revenus de la personne qui a la charge des enfants.
- mariage ou début de vie maritale : prise en compte des ressources N – 2 du nouveau conjoint ou concubin.

Changement de situation professionnelle

- abattement de 30 % sur les revenus professionnels déclarés de la personne pour les situations suivantes :
  - chômage total ou partiel indemnisé après 2 mois au titre de l'allocation d'aide à l'emploi.
  - atteinte d'une grave maladie ou d'une affection de longue durée
  - cessation d'activité et bénéfice d'une pension vieillesse, invalidité, d'une rente accident du travail ou d'une allocation adulte handicapé.

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

- Exclusion des revenus professionnels ou 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
  - bénéfice du revenu de solidarité active socle majoré ou non
  - cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans ou plusieurs enfants.

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

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-11D
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

B. Participation financière des parents dans le cadre de l'accueil régulier

1. Le forfait mensuel

Dans le cadre de l'accueil régulier, un contrat fixe les jours d'accueil de l'enfant et ses horaires d'arrivée et de départ. Il constitue pour les parents et la structure un engagement formel à respecter. Les heures réservées par ce contrat sont définies à partir des besoins exprimés par les parents.

Un contrat de mensualisation est mis en place lorsque l'accueil est régulier et planifié.
La mensualisation s'appuie sur :
- le nombre d'heures réservées dans la semaine
- le nombre de semaines d'accueil pour la période considérée
- le nombre prévisionnel de mois de fréquentation

Les absences prévisionnelles de l'enfant ainsi que les jours de fermeture de la structure sont déduits du nombre d'heures contractualisées.

Lorsque les besoins d'accueil sont irréguliers, les heures d'accueil sont réservées et facturées mensuellement sans être mensualisées.

Toute place réservée par le contrat d'accueil et de mensualisation sur un planning horaire défini est à payer ainsi, les heures réservées ne pouvant être reportées sur une autre plage horaire.

Les heures d'adaptation de l'enfant sont facturées à partir des heures de présences réelles de l'enfant.

Les heures supplémentaires demandées de façon ponctuelle par les parents sont facturées mensuellement au taux prévu dans le contrat. Elles n'entrainent pas de modification de contrat.

2. Les déductions pour absence

Les déductions s'appliquent au contrat de réservation et de mensualisation. Toute réservation donne lieu à facturation. Les déductions en cas d'absence sont limitées aux motifs suivants :
Dès le premier jour :
- congés à condition qu'ils aient été planifiés 10 jours à l'avance
- maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical
- hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif
- éviction par le médecin de l'équipement (cf listes des évictions)
- en cas de fermeture exceptionnelle de l'établissement.

C. Participation financière des parents dans le cadre de l'accueil occasionnel

Les heures d'accueil réservées pour l'enfant et les heures supplémentaires éventuelles sont facturées mensuellement et payables à terme échu. Les heures réservées et non utilisées ne peuvent être reportées sur une autre plage horaire. En cas d'accueil très occasionnel, les heures d'accueil de l'enfant seront payables le jour même. Pour annuler une place réservée, les parents doivent prévenir au plus tard la veille avant 18 heures pour le lendemain matin et après-midi. Toute réservation non annulée dans ce délai sera due ainsi que toute absence non prévenue.

D. Règlement

Le règlement s'effectue mensuellement, à terme échu, sur facturation du CCAS.
Différents paiements sont acceptés :
- CB Portail familles

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-11D
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

- CB au Trésor public
- CESU
- Chèque à l'ordre de Régie crèche OULLINS
- Prélèvement automatique
- Espèces à condition de faire l'appoint

Les parents disposent d'un délai suffisant pour remettre leur règlement à la crèche. Passé ce délai, les règlements ne pourront plus être acceptés sur place et devront être portés à la trésorerie municipale (30 Rue Narcisse Bertholey – 69 600 Oullins – tel : 04 72 66 31 90)

Il est demandé aux parents de bien vouloir informer la responsable de l'établissement en cas de difficultés de paiement.

Le non paiement des frais de garde entraîne le recouvrement des créances par le Trésor public ainsi que des mesures de suspension voire d'arrêt définitif de l'accueil.

VI. REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT

A. Modalités de révision du contrat

Le contrat sera ajusté, même s'il n'est pas parvenu à échéance, dès lors que l'écart entre l'accueil réservé et l'accueil effectif est significatif et récurrent.

En cas de changement des besoins d'accueil de la famille, le contrat pourra être modifié en fonction des disponibilités de la structure.

B. Modalités de résiliation du contrat

Le contrat peut être interrompu par les parents en respectant un préavis d'un mois, par courrier adressé au vice-président du CCAS (Hôtel de Ville BP 87 69923 Oullins cedex).

La résiliation du contrat peut être à l'initiative de la responsable de la structure, après concertation avec les parents et avec l'accord du vice-président du CCAS, en cas de non-respect du contrat d'accueil, en cas de déménagement hors commune ou en cas d'impossibilité de répondre aux demandes de modification des parents. Les parents sont informés par courrier de la décision et disposent d'un préavis d'un mois.

Toute demande particulière devra faire l'objet d'un courrier de la part des parents et sera examinée par le vice-président du CCAS.

VII. DISPOSITION FINALE

Le présent règlement sera affiché dans un lieu de l'établissement accessible aux familles, et un exemplaire sera communiqué à chaque famille dont un enfant est inscrit dans l'établissement.
Les parents attestent avoir pris connaissance du règlement et s'engagent à le respecter en signant la fiche famille d'inscription.

Fait à Oullins, le 05 avril 2018
Le vice-président du CCAS

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-11D-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

ANNEXE 1

LES EVICTIONS

MALADIES Consulter le carnet de santé pour s'assurer du diagnostic du médecin traitant.	CONDUITE A TENIR Se référer au guide pratique « collectivité de jeunes enfants et maladies infectieuses » du Ministère de la santé
‣ **Angine à streptocoque** Infection ORL bactérienne **Eviction soumise à obligation réglementaire**	**Eviction de 48 h** à partir du début du traitement antibiotique. Retour dans la collectivité sur présentation d'une ordonnance d'antibiotiques.
‣ **Coqueluche** Manifestation d'une toux rauque avec de la fièvre. Tout enfant non vacciné contre la coqueluche fera l'objet d'une éviction dès l'apparition de la toux. **Eviction soumise à obligation réglementaire.**	**Eviction de 5 jours** à partir du début du traitement antibiotique. Information faite aux familles et professionnels.
‣ **Gastro-entérite à Shigelles** ‣ **Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique.** **Eviction soumise à obligation réglementaire.**	**Eviction selon évolution de la maladie,** retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 h d'intervalle.
‣ **Hépatite A** Maladie à déclaration obligatoire à l'ARS. **Eviction soumise à obligation réglementaire.**	**Eviction de 10 jours** à partir du début de l'ictère. **Information faite aux familles et professionnels.**
‣ **Infection invasive à Méningocoque** **Méningite bactérienne** Maladie à déclaration obligatoire à l'ARS. **Eviction soumise à obligation réglementaire.**	**Hospitalisation**
‣ **Impétigo** (Infection cutanée à staphylocoque ou streptocoque). Forte contagiosité. Aspect d'une pustule remplie d'un liquide jaune ou croute jaunâtre. **Eviction soumise à obligation réglementaire**	**Eviction de 48 h** à partir du début du traitement antibiotique si les lésions sont protégées. **Eviction de 72 h** à partir du début du traitement antibiotique si les lésions étendues et non protégées. Retour dans la collectivité sur présentation d'une ordonnance d'antibiotiques. Renforcement des mesures d'hygiène.
‣ **Oreillons** Infection ORL virale Le risque majeur est l'atteinte des glandes génitales du sujet masculin provoquant une stérilité. **Eviction soumise à obligation réglementaire.**	**Eviction de 9 jours** à partir de la parotidite. **Information faite aux familles et professionnels.**
‣ **Rougeole** Maladie éruptive d'origine virale Tout enfant non vacciné contre la rougeole fera l'objet d'une éviction dès l'apparition d'une éruption cutanée. Maladie à déclaration obligatoire à l'ARS. **Eviction soumise à obligation réglementaire.**	**Eviction de 5 jours** à partir de l'éruption cutanée. **Information faite aux familles et professionnels.**
‣ **Scarlatine** Infection ORL bactérienne **Eviction soumise à obligation réglementaire.**	**Eviction de 48 h** à partir du début du traitement antibiotique.
‣ **Tuberculose** Infection respiratoire bactérienne Maladie à déclaration obligatoire à l'ARS. **Eviction soumise à obligation réglementaire.**	**Eviction** tant que le sujet est bacillifère. **Information faite aux familles et professionnels.**

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-11D
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

PATHOLOGIES
AVEC FREQUENTATION DECONSEILLEE

Pour les pathologies suivantes, ne nécessitant pas l'éviction, **la fréquentation de la collectivité est déconseillée :**

- Suite d'intervention phimosis ou circoncision
- Poux et gale : affichage
- Bronchiolite (hypersensibilités bronchiques)
- Bronchite
- Conjonctivite
- Autre GEA
- Grippe
- Herpès
- Méningite virale
- Varicelle : affichage
- Rubéole : obligation d'information pour les femmes enceintes

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-11D
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

ANNEXE 2
Montants ressources mensuelles plancher et plafond du 1er janvier 2018 au 31 décembre 2018

- ressources mensuelles plancher : 687,30 €
- ressources mensuelles plafond : 4 864,89 €

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-11D
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-10B-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

VILLE D'OULLINS
CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

RELAIS ASSISTANTS MATERNELS

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Un lieu,

Pour vous accueillir,
Vous accompagner,
Vous informer.

ADRESSE
Pôle Petite Enfance La Bussière
60 rue du Buisset
69600 OULLINS

☎/Fax : 04 37 22 51 83
ram.bussiere@ville-oullins.fr

GESTIONNAIRE
Centre Communal d'Action Sociale
de la Ville d'Oullins

ANIMATRICE-RESPONSABLE
Véronique PAYA

PERMANENCES SUR RENDEZ-VOUS
Lundi de 14H00 à 17H00
Mercredi de 9H00 à 12H00
Possibilité de rendez-vous et d'appel téléphonique
en dehors des permanences

TEMPS COLLECTIFS
5 demi-journées par semaine
Lundi matin : 8H30 – 11H30
Mardi matin : 8H30 – 11H30
Jeudi matin : 8H30 – 11H30 (au golf)
Jeudi après-midi : 13H30 – 16H30
Vendredi matin : 8H30 – 11H30

Avril 2018

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-10B
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

PRESENTATION

Le Relais est ouvert aux parents employeurs ou futurs employeurs d'assistants maternels, aux assistants maternels ou candidats à l'agrément de la commune, et aux enfants qu'ils accueillent de moins de 4 ans. Il est également ouvert aux gardes d'enfants à domicile dont l'employeur réside sur la commune, et aux enfants qu'elles ont en garde.
Il est animé par une professionnelle de la petite enfance.

Il a pour mission d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant chez un assistant maternel ou chez une garde d'enfant à domicile.

Il est géré par le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Oullins. La CAF de Lyon participe au financement de cet établissement.

Le Relais se situe au sein du Pôle Petite Enfance qui regroupe l'EAJE des Bamb'Oullins, le Point Accueil Parents, le lieu d'accueil enfant- parents « la cabane Bambou ».

Le Relais dispose de locaux avec un espace de vie, un coin cuisine, un espace change-toilettes, un dortoir, une cour extérieure. Les enfants et les assistants maternels peuvent également profiter des espaces communs comme le hall, la salle de psychomotricité, ainsi que des espaces extérieurs aménagés.

Le Relais travaille en partenariat avec l'autre relais de la commune, situé au Pôle Petite Enfance Le Petit Prince.

1- MISSIONS

Le Relais est un lieu d'information, d'orientation, et d'accès aux droits :

- Accompagnement des parents dans leur fonction d'employeur et dans les différentes démarches administratives ;
- Mise à disposition de la liste des assistants maternels éditée par la PMI et mise en lien des assistants maternels ayant des disponibilités et des parents recherchant un assistant maternel ;
- Information des assistants maternels et des gardes d'enfants à domicile sur leur statut et leur droit à la formation.

Le Relais est un lieu de rencontre, d'échange et d'animation :

- Animation de temps collectifs destinés aux assistants maternels, aux gardes d'enfants à domicile et aux enfants qu'ils accueillent.
- Organisation de fêtes, de spectacles, de pique-niques.

Le Relais est un lieu de soutien :

- pour les assistants maternels et les gardes d'enfants à domicile dans leur travail auprès des enfants ;
- pour les familles lors de la mise en place de l'accueil de leur enfant chez l'assistant maternel ou par une garde d'enfant à domicile.

Le Relais est un lieu de professionnalisation des assistants maternels et des gardes d'enfants à domicile:

- Proposition de thématiques éducatives abordées sous forme de conférence débat ;
- Proposition de thèmes de formations, inscriptions dans un groupe, accompagnement pour l'élaboration du dossier avec l'établissement choisi pour assurer la formation ;
- Mise en place de projets, menés en commun avec les établissements petite enfance de la commune.

Le Relais a une fonction d'observation, sur les différents quartiers de la commune, de l'activité des assistants maternels, de la garde d'enfants à domicile, et des besoins d'accueil des familles.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-10B
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

2- FONCTIONNEMENT

1. Rattachement au relais

Les assistants maternels et les familles s'adressent au relais du quartier dont ils dépendent.
Les quartiers Ampère, la Clavelière, la Malletière, la Saulaie, le Centre (en partie) et Montmein, sont rattachés au relais d'Ampère.
Les quartiers la Bussière, la Cadière, la Glacière, le Centre (en partie), les Célestins, les Chassagnes, Montlouis, le Golf et Merlo sont rattachés au relais de la Bussière.

Les gardes d'enfants à domicile s'adressent au relais dont dépend son employeur.

2. Les services du relais

☐ **Les permanences**, sur rendez-vous sont l'occasion de rencontrer l'animatrice pour toute demande d'information.

Lundi de 14h00 à 17h00
Mercredi de 9h00 à 12h00

En dehors des temps de permanences d'autres horaires sont possibles en fonction de la disponibilité de l'animatrice. Vous avez également la possibilité de laisser un message sur le répondeur ou d'envoyer un mail.

Le Relais a un rôle d'information, et de conseil dans l'établissement du contrat de travail et d'accueil liant les parents et l'assistant maternel ou la garde d'enfants à domicile mais ne prend pas partie dans la négociation.

☐ **Les temps collectifs** organisés par l'animatrice permettent aux assistants maternels de la ville d'Oullins de se rencontrer et constituent des temps d'éveil et de socialisation pour les enfants. Les gardes d'enfants à domicile dont l'employeur habite la commune et qui sont employées de manière directe (c'est à dire sans recours à un service mandataire ou prestataire) peuvent également être accueillies en temps collectifs avec les enfants qu'elles accueillent.
Les assistants maternels et les gardes d'enfants à domicile doivent être impliqués dans cet accueil conformément aux objectifs des temps collectifs et au règlement de fonctionnement en annexe.
La capacité maximale d'accueil est fixée à 15 enfants de moins de 4 ans sur avis du médecin territorial responsable du service de protection maternelle et infantile à Oullins. Ces temps collectifs sont réservés aux assistants maternels et gardes d'enfants à domicile inscrits et aux enfants qu'ils accueillent. Les assistants maternels peuvent être accompagnés de leur propre enfant de moins de 4 ans.

☐ **Les formations**

Les relais de la ville facilitent l'accès **à la formation auprès d'organismes agréés.** Ces formations permettent aux assistants maternels et aux gardes d'enfants à domicile d'échanger sur leur pratique professionnelle et d'acquérir de nouvelles connaissances dans le domaine de la petite enfance.
La participation aux formations repose sur le volontariat. Les formations proposées sont adaptées aux besoins des professionnels et complètent, en ce qui concerne les assistants maternels, celles obligatoires, organisées par la Métropole de Lyon. Les personnes inscrites s'engagent à participer à la formation.

☐ **Mise en relation de l'offre et de la demande d'accueil**

Les animatrices des Relais mettent en relation **des assistants maternels ayant des disponibilités et des parents futurs employeurs.**
Elles mettent à jour une liste de disponibilités et diffusent des annonces.
Les offres de disponibilités des assistants maternels et les demandes des familles sont affichées et peuvent à la demande être envoyées par mail. Cela permet d'optimiser la mise en relation de l'offre et de la demande.
Les familles à la recherche d'un assistant maternel sont orientées par la chargée d'accueil du Point Accueil Parents vers le Relais.

Les Relais organisent deux fois par an des rencontres parents-assistants maternels qui permettent la mise en lien entre les parents qui recherchent un assistant maternel et ces derniers qui ont des places disponibles.

La recherche d'une garde d'enfants à domicile est entièrement laissée à l'initiative de l'employeur.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-10B
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

4- LES FONCTIONS DE L'ANIMATRICE :

- Animer le Relais et faire respecter le règlement de fonctionnement.
- Rendre compte de son fonctionnement au gestionnaire et au Comité de Pilotage.
- Accueillir et informer les parents, les assistants maternels et les gardes à domicile de la commune.
- Favoriser la mise en lien des assistants maternels et des parents futurs employeurs.
- Travailler en lien avec la PMI (protection maternelle et infantile)
- Inciter les familles à appliquer la Convention Collective Nationale dépendant de leur cadre d'emploi (convention collective des assistants maternels du particulier employeur pour les assistants maternels ou la convention collective des salariés du particulier employeur pour les gardes d'enfants à domicile).
- Accompagner les parents, les assistants maternels et les gardes à domicile dans leurs démarches administratives.
- Soutenir parents, assistants maternels et gardes d'enfants à domicile dans leur rôle éducatif.
- Organiser les temps collectifs.
- Faciliter l'organisation de temps de formation dans le cadre de la professionnalisation des assistants maternels et des gardes d'enfants à domicile.
- Collaborer avec les autres structures d'accueil et les différents partenaires.
- Mettre à jour le diagnostic de l'accueil individuel des enfants de 0 à 6 ans sur la commune.

5- LES FONCTIONS PMI - RELAIS

L'obtention de l'agrément des assistants maternels relève de la compétence exclusive du service de la Protection Maternelle Infantile de la Métropole de Lyon, qui est également responsable du suivi et du contrôle à domicile des assistants maternels.
Un contrat de travail est mis à disposition des familles et des assistants maternels par ce service.

Les puéricultrices de la PMI présentent le Relais aux assistants maternels. Les animatrices des relais et les puéricultrices ont des temps d'échanges réguliers à propos des diverses propositions qu'organisent les relais en direction des familles et des assistants maternels (réunions, conférences, formation, mise en lien...)
Le Relais diffuse auprès des familles la liste des assistants maternels agréés établie par le service de PMI.

6- LE COMITE DE PILOTAGE

Composition :

- L'Adjoint au Maire délégué à la Petite Enfance,
- Le vice-président du CCAS
- Le directeur du centre communal d'action sociale,
- La coordinatrice petite enfance,
- La chargée d'accueil des parents,
- Le conseiller technique de la CAF de Lyon,
- Le médecin de PMI,
- Des représentants des assistants maternels et des gardes d'enfants à domicile des deux relais,
- Les animatrices des Relais.

Le Comité de pilotage est l'instance où sont débattues les actions prioritaires devant être assurées par le Relais. Il se réunit une à deux fois par an. L'animatrice rend compte de l'activité et du fonctionnement du Relais auprès du Comité de pilotage.

Fait à Oullins, le 05 avril 2018

Le vice-président du CCAS,

Hubert BLAIN

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-10B
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

ANNEXE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES

TEMPS COLLECTIFS

- **Objectifs des temps collectifs**

Le Relais Assistants Maternels organise cinq demi-journées par semaine de regroupement pour les assistants maternels accompagnés par les enfants de moins de 4 ans qu'ils accueillent. Ils peuvent être accompagnés de leur propre enfant de moins de 4 ans à condition qu'ils viennent au moins avec un enfant dont ils ont la garde. Ces regroupements sont également ouverts aux gardes d'enfants à domiciles employés auprès d'une famille domiciliée à Oullins.

Ils ont lieu :

Le lundi matin de 8H30 à 11h30
Le mardi matin de 8h30 à 11h30
Le jeudi matin de 8h30 à 11h30 (au centre social du Golf)
Le jeudi après-midi de 13h30 à 16h30
Le vendredi matin de 8h30 à 11h30

Pour l'enfant, ces temps collectifs visent à compléter l'accueil à domicile. C'est un lieu d'éveil qui lui permet de faire librement ses propres découvertes, d'enrichir sa curiosité et de faire l'expérience d'une vie en collectivité. Des activités peuvent être proposées mais non imposées à l'enfant.

Pour les assistants maternels et les gardes d'enfant à domicile, le temps collectif leur offre la possibilité d'une ouverture sur l'extérieur et la création de nouveaux liens. C'est un lieu ressource qui leur permet d'échanger, et de s'enrichir des pratiques de chacun. De plus, ces temps leur permettront de découvrir les enfants dans un milieu collectif et de les accompagner dans cette nouvelle situation.

Chaque enfant et assistant maternel ou garde d'enfants à domicile participent à ces temps de regroupement réguliers une fois par quinzaine.
Les groupes sont constitués en début d'année scolaire par l'animatrice afin que des liens puissent se créer entre les différents membres du groupe. Il est important que chacun trouve sa place, enfants et assistants maternels, gardes d'enfants à domicile, dans une ambiance accueillante et chaleureuse.
Les groupes sont reconstitués chaque année.

- **Condition de fréquentation**

Pour participer aux temps collectifs, **les assistants maternels** doivent :

- être domiciliés sur la commune.
- avoir au moins un enfant en garde
- être agréés et respecter leur agrément.
- assurés en responsabilité civile professionnelle.

Pour participer aux temps collectifs, les **gardes d'enfants à domicile** doivent :

- être salariées auprès d'une famille domiciliée sur la commune.
- avoir au moins un enfant en garde
- être assurés en responsabilité civile.

L'inscription aux temps collectifs est gratuite et volontaire. Néanmoins, pour ceux inscrits à un temps collectif, une régularité au niveau de la fréquentation est demandée. Ainsi, suite à trois absences consécutives non prévenues et non justifiées, l'assistant maternel ou la garde d'enfants à domicile ne fera plus partie du groupe pendant l'année scolaire.
En cas d'absence prévue, ou au dernier moment, y compris d'un seul enfant, il est demandé de prévenir le relais.

Les assistants maternels et les gardes d'enfants à domicile s'engagent à respecter le présent règlement de fonctionnement. Le non-respect de ses dispositions entraîne la résiliation de l'inscription.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-10B
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

Pièces à fournir pour le dossier d'inscription au Relais :

Pour les assistants maternels :

- la fiche d'inscription complétée et signée.
- copie de l'agrément à jour.
- copie de l'assurance annuelle responsabilité civile professionnelle.

Pour les gardes d'enfants à domicile :

- la fiche d'inscription complétée et signée.
- copie de l'assurance annuelle responsabilité civile.

Pour que l'enfant puisse bénéficier des activités proposées par le relais, les parents doivent fournir les pièces suivantes :

- La fiche d'inscription du règlement de fonctionnement complétée et signée.
- L'autorisation de faire pratiquer des soins d'urgence et le droit à l'image.
- Les photocopies des vaccinations obligatoires de l'enfant.

Dans le cadre du droit à l'image les photos prises par le relais peuvent être utilisées pour l'usage interne du relais, et par le service communication de la ville pour les supports d'information non commercialisés (profil'mag, site internet, brochures...).

- **Règle de vie**

L'agrément est fixé à 15 enfants.

Chaque assistant maternel ou garde d'enfants à domicile est responsable des enfants qu'il a en charge. Aucun enfant ne peut être confié en garde au Relais durant un temps collectif en l'absence de son assistant maternel ou de sa garde d'enfants à domicile. Pendant certaines activités, l'enfant peut être pris en charge par un autre adulte présent.
Il n'est pas conseillé de venir aux temps collectifs durant la période d'adaptation de l'enfant.
Pour permettre aux assistants maternels ponctuellement sans emploi de poursuivre leur professionnalisation, ou aux nouveaux professionnels de se mettre en réseau, le relais les autorise à participer aux temps collectifs, sous certaines conditions. Ils doivent être inscrits, respecter le planning, et participer activement à l'animation du temps collectif. Un seul assistant maternel sans enfant par temps collectif sera prévu (sous réserve de places disponibles). Cette possibilité ne s'applique pas aux gardes d'enfants à domicile ponctuellement sans emploi.

Il est demandé aux assistants maternels et aux gardes d'enfants à domicile de s'impliquer durant tout le temps collectif, que ce soit pour accompagner les enfants dans les moments de jeu ou d'activité mais également pour les temps d'installation d'une activité, de rangement et de nettoyage de la salle. La langue utilisée au relais est le français. Les assistants maternels et les gardes d'enfants à domicile sont soumis au secret professionnel.

Le sommeil des enfants devra être respecté durant les temps collectifs. La présence d'un adulte dans le dortoir pour faciliter le temps d'endormissement des enfants, sera quelquefois nécessaire. Un espace « bébés » est réservé aux plus petits et doit être respecté comme tel par les plus grands.

L'usage du téléphone portable pendant les temps collectifs doit être limité aux situations d'urgence. De même, la prise de photo doit rester ponctuelle et limitée aux seuls enfants dont l'assistant maternel ou la garde d'enfants à domicile a la garde afin de respecter le droit à l'image de l'ensemble des enfants présents dans la salle.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-10B
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

- **Hygiène et sécurité :**

Les chaînes, colliers, boucles d'oreille et autres bijoux sont strictement interdits lorsque l'enfant va au dortoir. En dehors du dortoir, ils sont fortement déconseillés pour des raisons de sécurité. En cas de perte, aucune réclamation ne devra être faite auprès de l'équipe.

Pour les changes :

- Mettre une serviette propre sous chaque enfant,
- Quand le change est terminé, la serviette doit être mise dans la panière de linge sale et la couche jetée dans la poubelle
- Il est recommandé de prévoir des vêtements de rechange.

Les abords et les espaces extérieurs du pôle petite enfance sont des espaces non-fumeur.

- **Partage des locaux au sein du Pôle petite enfance.**

L'implantation du relais Assistant Maternel au sein d'un Pôle Petite Enfance permet une rencontre entre les différents modes d'accueil de la petite enfance (accueil individuel, accueil collectif et lieu d'accueil enfant parent). Il implique pour les différents professionnels une démarche d'ouverture, d'échanges et de respect des spécificités de chaque lieu. Les espaces communs seront partagés en concertation entre les différentes structures.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-10B
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

INSCRIPTION
ENFANTS

Responsable légal	Responsable légal
☐ père ☐ mère ☐ autre :	☐ père ☐ mère ☐ autre : .....
Nom :.....	Nom :.....
Prénom :.....	Prénom :.....
Adresse :	Adresse : .....
Ville :	Ville : .....
Tel domicile :	Tel domicile : .....
Tel portable :	Tel portable : .....
Adresse mail :	Adresse mail : .....

Je soussigné(e) : ,j'autorise (rayer la mention inutile)

- Mon assistant maternel, Madame ou Monsieur .....
- Ma garde à domicile, Madame ou Monsieur .....

Accueillant mon enfant ..... Né(e) le .....

- A participer aux temps collectifs et aux diverses activités organisées par le Relais s'il le souhaite
- A permettre l'accueil de mon enfant en temps collectif

Je m'engage à :
- fournir une photocopie de la page du carnet de santé indiquant les vaccinations obligatoires :
  -pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018 : DT polio (diphtérie – tétanos – poliomyélite)
  -pour les enfants nés après le 1er janvier 2018 : DT polio (diphtérie – tétanos – poliomyélite), coqueluche, rougeole, oreillons, rubéole, hépatite B, méningocoque C, pneumocoque, Haemophilus influenzae B.
- respecter le règlement de fonctionnement dont j'ai pris connaissance sur le site internet de la ville.

J'autorise les animatrices du Relais à faire pratiquer les soins d'urgence et à faire hospitaliser mon enfant si besoin.

J'autorise les animatrices du Relais à prendre des photos de mon enfant et/ou à le filmer lors des temps collectifs ou pendant les fêtes. Les photos peuvent être utilisées pour l'usage interne du relais, et éventuellement par le service communication de la ville pour les supports d'information non commercialisés (profil'mag, site internet, brochures...).

Fait à Oullins, le.....
Faire précéder la signature de la mention écrite « Lu et Approuvé »

Signature :

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-10B
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

INSCRIPTION
ASSISTANT MATERNEL

Je soussigné(e) :

(Nom – Prénom) :.....

Date de naissance : .....

Domicilié(e) :.....

.....

Téléphone Domicile : .....

Téléphone portable : .....

Adresse Mail : .....

M'engage à respecter le règlement de fonctionnement dont j'ai pris connaissance sur le site internet de la ville.

Je m'engage à respecter l'agrément qui m'a été délivré par la PMI.

Pièces à fournir lors de mon inscription au Relais :

- Copie de l'agrément
- Copie de l'attestation annuelle d'assurance responsabilité civile professionnelle

Je m'engage à informer le Relais du début et de la fin d'accueil de l'enfant afin que les animatrices puissent tenir à jour les dossiers.

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement, l'inscription sera résiliée.

Fait à Oullins, le.....

Faire précéder la signature de la mention écrite
« Lu et Approuvé »

Signature

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-10B
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

INSCRIPTION
GARDE D'ENFANTS A DOMICILE

Garde d'enfants à domicile

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : ..... ville : .....

Tél domicile : ..... Tél portable : .....

Adresse mail : .....

S'agit-il d'une garde partagée ? ☐ oui ☐ non. Si oui, merci d'indiquer les deux employeurs.

Nom et prénom du ou des enfants :.....

Employeur - responsable légal famille 1	Employeur - responsable légal famille 2
☐ père ☐ mère ☐ autre :	☐ père ☐ mère ☐ autre : .....
Nom :.....	Nom :.....
Prénom :.....	Prénom :.....
Adresse :	Adresse : .....
Ville :	Ville : .....
Tel domicile :	Tel domicile : .....
Tel portable :	Tel portable : .....
Adresse mail :	Adresse mail : .....

Je soussigné(e) : .....

M'engage à respecter le règlement de fonctionnement dont j'ai pris connaissance sur le site Internet de la ville.

Pièces à fournir lors de mon inscription au Relais :

- Copie de l'attestation annuelle d'assurance responsabilité civile.

Je m'engage à informer le Relais du début et de la fin d'accueil de l'enfant afin que les animatrices puissent tenir à jour les dossiers.

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement, l'inscription sera résiliée.

Fait à Oullins, le.....

Faire précéder la signature de la mention écrite
« Lu et Approuvé »

Signature

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-10A
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

VILLE D'OULLINS
CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

RELAIS ASSISTANTS MATERNELS AMPERE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Un lieu,

Pour vous accueillir,
Vous accompagner,
Vous informer.

ADRESSE
Pôle Petite Enfance Le Petit Prince
5 bis, rue Ampère
69600 OULLINS

☎ : 07 61 44 93 81
ram.ampere@ville-oullins.fr

GESTIONNAIRE
Centre Communal d'Action Sociale
de la Ville d'Oullins

ANIMATRICE-RESPONSABLE
Sylvie SOULARD

PERMANENCES SUR RENDEZ-VOUS
Mardi de 14H00 à 17H00
Jeudi de 14H00 à 16H00
Possibilité de rendez-vous et d'appel téléphonique
en dehors des permanences

TEMPS COLLECTIFS
Lundi matin : 8H30 – 11H00
Jeudi main : 8h30-11h00
Vendredi matin : 8H30 – 11H00

Avril 2018

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-10A
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

PRESENTATION

Le Relais est ouvert aux parents employeurs ou futurs employeurs d'assistants maternels, aux assistants maternels ou candidats à l'agrément de la commune, et aux enfants qu'ils accueillent de moins de 4 ans. Il est également ouvert aux gardes d'enfants à domicile dont l'employeur réside sur la commune, et aux enfants qu'elles ont en garde.
Il est animé par une professionnelle de la petite enfance.

Il a pour mission d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant chez un assistant maternel ou chez une garde d'enfant à domicile.

Il est géré par le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Oullins. La CAF de Lyon participe au financement de cet établissement.

Le Relais se situe au sein du Pôle Petite Enfance qui regroupe également l'EAJE Petit Prince.

Le Relais dispose de locaux avec un espace de vie, un coin cuisine, un espace change-toilettes, un dortoir ainsi que d'un espace extérieur aménagé.

Le Relais travaille en partenariat avec l'autre relais de la commune, situé au Pôle Petite Enfance de la Bussière.

1- MISSIONS

Le Relais est un lieu d'information, d'orientation, et d'accès aux droits :

- Accompagnement des parents dans leur fonction d'employeur et dans les différentes démarches administratives ;
- Mise à disposition de la liste des assistants maternels éditée par la PMI et mise en lien des assistants maternels ayant des disponibilités et des parents recherchant un assistant maternel ;
- Information des assistants maternels et des gardes d'enfants à domicile sur leur statut et leur droit à la formation.

Le Relais est un lieu de rencontre, d'échange et d'animation :

- Animation de temps collectifs destinés aux assistants maternels, aux gardes d'enfants à domicile et aux enfants qu'ils accueillent.
- Organisation de fêtes, de spectacles, de pique-niques.

Le Relais est un lieu de soutien :

- pour les assistants maternels et les gardes d'enfants à domicile dans leur travail auprès des enfants ;
- pour les familles lors de la mise en place de l'accueil de leur enfant chez l'assistant maternel ou par une garde d'enfant à domicile.

Le Relais est un lieu de professionnalisation des assistants maternels et des gardes d'enfants à domicile:

- Proposition de thématiques éducatives abordées sous forme de conférence débat ;
- Proposition de thèmes de formations, inscriptions dans un groupe, accompagnement pour l'élaboration du dossier avec l'établissement choisi pour assurer la formation ;
- Mise en place de projets, menés en commun avec les établissements petite enfance de la commune.

Le Relais a une fonction d'observation, sur les différents quartiers de la commune, de l'activité des assistants maternels, de la garde d'enfants à domicile, et des besoins d'accueil des familles.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-10A-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

2- FONCTIONNEMENT

1. Rattachement au relais

Les assistants maternels et les familles s'adressent au relais du quartier dont ils dépendent.
Les quartiers Ampère, la Clavelière, la Malletière, la Saulaie, le Centre (en partie) et Montmein, sont rattachés au relais d'Ampère.
Les quartiers la Bussière, la Cadière, la Glacière, le Centre (en partie), les Célestins, les Chassagnes, Montlouis, le Golf et Merlo sont rattachés au relais de la Bussière.

Les gardes d'enfants à domicile s'adressent au relais dont dépend son employeur.

2. Les services du relais

☐ **Les permanences**, sur rendez-vous sont l'occasion de rencontrer l'animatrice pour toute demande d'information.

Mardi de 14h00 à 17h00
Jeudi de 14h00 à 16h00

En dehors des temps de permanences d'autres horaires sont possibles en fonction de la disponibilité de l'animatrice. Vous avez également la possibilité de laisser un message sur le répondeur ou d'envoyer un mail.

Le Relais a un rôle d'information, et de conseil dans l'établissement du contrat de travail et d'accueil liant les parents et l'assistant maternel ou la garde d'enfants à domicile mais ne prend pas partie dans la négociation.

☐ **Les temps collectifs** organisés par l'animatrice permettent aux assistants maternels de la ville d'Oullins de se rencontrer et constituent des temps d'éveil et de socialisation pour les enfants. Les gardes d'enfants à domicile dont l'employeur habite la commune et qui sont employées de manière directe (c'est à dire sans recours à un service mandataire ou prestataire) peuvent également être accueillies en temps collectifs avec les enfants qu'elles accueillent.
Les assistants maternels et les gardes d'enfants à domicile doivent être impliqués dans cet accueil conformément aux objectifs des temps collectifs et au règlement de fonctionnement en annexe.
La capacité maximale d'accueil est fixée à 15 enfants de moins de 4 ans sur avis du médecin territorial responsable du service de protection maternelle et infantile à Oullins. Ces temps collectifs sont réservés aux assistants maternels et gardes d'enfants à domicile inscrits et aux enfants qu'ils accueillent. Les assistants maternels peuvent être accompagnés de leur propre enfant de moins de 4 ans.

☐ **Les formations**
Les relais de la ville facilitent l'accès **à la formation auprès d'organismes agréés.** Ces formations permettent aux assistants maternels et aux gardes d'enfants à domicile d'échanger sur leur pratique professionnelle et d'acquérir de nouvelles connaissances dans le domaine de la petite enfance.
La participation aux formations repose sur le volontariat. Les formations proposées sont adaptées aux besoins des professionnels et complètent, en ce qui concerne les assistants maternels, celles obligatoires, organisées par la Métropole de Lyon. Les personnes inscrites s'engagent à participer à la formation.

☐ **Mise en relation de l'offre et de la demande d'accueil**
Les animatrices des Relais mettent en relation **des assistants maternels ayant des disponibilités et des parents futurs employeurs.**
Elles mettent à jour une liste de disponibilités et diffusent des annonces.
Les offres de disponibilités des assistants maternels et les demandes des familles sont affichées et peuvent à la demande être envoyées par mail. Cela permet d'optimiser la mise en relation de l'offre et de la demande.
Les familles à la recherche d'un assistant maternel sont orientées par la chargée d'accueil du Point Accueil Parents vers le Relais.

Les Relais organisent deux fois par an des rencontres parents-assistants maternels qui permettent la mise en lien entre les parents qui recherchent un assistant maternel et ces derniers qui ont des places disponibles.

La recherche d'une garde d'enfants à domicile est entièrement laissée à l'initiative de l'employeur.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-10A-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

3- LES FONCTIONS DE L'ANIMATRICE :

- Animer le Relais et faire respecter le règlement de fonctionnement.
- Rendre compte de son fonctionnement au gestionnaire et au Comité de Pilotage.
- Accueillir et informer les parents, les assistants maternels et les gardes à domicile de la commune.
- Favoriser la mise en lien des assistants maternels et des parents futurs employeurs.
- Travailler en lien avec la PMI (protection maternelle et infantile)
- Inciter les familles à appliquer la Convention Collective Nationale dépendant de leur cadre d'emploi (convention collective des assistants maternels du particulier employeur pour les assistants maternels ou la convention collective des salariés du particulier employeur pour les gardes d'enfants à domicile).
- Accompagner les parents, les assistants maternels et les gardes à domicile dans leurs démarches administratives.
- Soutenir parents, assistants maternels et gardes d'enfants à domicile dans leur rôle éducatif.
- Organiser les temps collectifs.
- Faciliter l'organisation de temps de formation dans le cadre de la professionnalisation des assistants maternels et des gardes d'enfants à domicile.
- Collaborer avec les autres structures d'accueil et les différents partenaires.
- Mettre à jour le diagnostic de l'accueil individuel des enfants de 0 à 6 ans sur la commune.

4- LES FONCTIONS PMI - RELAIS

L'obtention de l'agrément des assistants maternels relève de la compétence exclusive du service de la Protection Maternelle Infantile de la Métropole de Lyon, qui est également responsable du suivi et du contrôle à domicile des assistants maternels.
Un contrat de travail est mis à disposition des familles et des assistants maternels par ce service.

Les puéricultrices de la PMI présentent le Relais aux assistants maternels. Les animatrices des relais et les puéricultrices ont des temps d'échanges réguliers à propos des diverses propositions qu'organisent les relais en direction des familles et des assistants maternels (réunions, conférences, formation, mise en lien...)
Le Relais diffuse auprès des familles la liste des assistants maternels agréés établie par le service de PMI.

5- LE COMITE DE PILOTAGE

Composition :

- L'Adjoint au Maire délégué à la Petite Enfance,
- Le vice-président du CCAS
- Le directeur du centre communal d'action sociale,
- La coordinatrice petite enfance,
- La chargée d'accueil des parents,
- Le conseiller technique de la CAF de Lyon,
- Le médecin de PMI,
- Des représentants des assistants maternels et des gardes d'enfants à domicile des deux relais,
- Les animatrices des Relais.

Le Comité de pilotage est l'instance où sont débattues les actions prioritaires devant être assurées par le Relais. Il se réunit une à deux fois par an. L'animatrice rend compte de l'activité et du fonctionnement du Relais auprès du Comité de pilotage.

Fait à Oullins, le 05 avril 2018

Le vice-président du CCAS,

Hubert BLAIN

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-10A-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

ANNEXE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES

TEMPS COLLECTIFS

- **Objectifs des temps collectifs**

Le Relais Assistants Maternels organise trois demi-journées par semaine de regroupement pour les assistants maternels accompagnés par les enfants de moins de 4 ans qu'ils accueillent. Ils peuvent être accompagnés de leur propre enfant de moins de 4 ans à condition qu'ils viennent au moins avec un enfant dont ils ont la garde. Ces regroupements sont également ouverts aux gardes d'enfants à domiciles employés auprès d'une famille domiciliée à Oullins.

Ils ont lieu :
Le lundi matin de 8h30 à 11h00
Le jeudi matin de 8h30 à 11h00
Le vendredi matin de 8h30 à 11h00

Pour l'enfant, ces temps collectifs visent à compléter l'accueil à domicile. C'est un lieu d'éveil qui lui permet de faire librement ses propres découvertes, d'enrichir sa curiosité et de faire l'expérience d'une vie en collectivité. Des activités peuvent être proposées mais non imposées à l'enfant.

Pour les assistants maternels et les gardes d'enfant à domicile, le temps collectif leur offre la possibilité d'une ouverture sur l'extérieur et la création de nouveaux liens. C'est un lieu ressource qui leur permet d'échanger, et de s'enrichir des pratiques de chacun. De plus, ces temps leur permettront de découvrir les enfants dans un milieu collectif et de les accompagner dans cette nouvelle situation.

Chaque enfant et assistant maternel ou garde d'enfants à domicile participent à ces temps de regroupement réguliers une fois par quinzaine.
Les groupes sont constitués en début d'année scolaire par l'animatrice afin que des liens puissent se créer entre les différents membres du groupe. Il est important que chacun trouve sa place, enfants et assistants maternels, gardes d'enfants à domicile, dans une ambiance accueillante et chaleureuse.
Les groupes sont reconstitués chaque année.

- **Condition de fréquentation**

Pour participer aux temps collectifs, **les assistants maternels** doivent :
- être domiciliés sur la commune.
- avoir au moins un enfant en garde
- être agréés et respecter leur agrément.
- assurés en responsabilité civile professionnelle.

Pour participer aux temps collectifs, les **gardes d'enfants à domicile** doivent :
- être salariées auprès d'une famille domiciliée sur la commune.
- avoir au moins un enfant en garde
- être assurés en responsabilité civile.

L'inscription aux temps collectifs est gratuite et volontaire. Néanmoins, pour ceux inscrits à un temps collectif, une régularité au niveau de la fréquentation est demandée. Ainsi, suite à trois absences consécutives non prévenues et non justifiées, l'assistant maternel ou la garde d'enfants à domicile ne fera plus partie du groupe pendant l'année scolaire.
En cas d'absence prévue, ou au dernier moment, y compris d'un seul enfant, il est demandé de prévenir le relais afin que les places libérées puissent être proposées à d'autres personnes.

Les assistants maternels et les gardes d'enfants à domicile s'engagent à respecter le présent règlement de fonctionnement. Le non-respect de ses dispositions entraîne la résiliation de l'inscription.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-10A-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

Pièces à fournir pour le dossier d'inscription au Relais :

Pour les assistants maternels :

- la fiche d'inscription complétée et signée.
- copie de l'agrément à jour.
- copie de l'assurance annuelle responsabilité civile professionnelle.

Pour les gardes d'enfants à domicile :

- la fiche d'inscription complétée et signée.
- copie de l'assurance annuelle responsabilité civile.

Pour que l'enfant puisse bénéficier des activités proposées par le relais, les parents doivent fournir les pièces suivantes :

- La fiche d'inscription du règlement de fonctionnement complétée et signée.
- L'autorisation de faire pratiquer des soins d'urgence et le droit à l'image.
- Les photocopies des vaccinations obligatoires de l'enfant.

Dans le cadre du droit à l'image les photos prises par le relais peuvent être utilisées pour l'usage interne du relais, et par le service communication de la ville pour les supports d'information non commercialisés (profil'mag, site internet, brochures...).

- **Règle de vie**

L'agrément est fixé à 15 enfants.

Chaque assistant maternel ou garde d'enfants à domicile est responsable des enfants qu'il a en charge. Aucun enfant ne peut être confié en garde au Relais durant un temps collectif en l'absence de son assistant maternel ou de sa garde d'enfants à domicile. Pendant certaines activités, l'enfant peut être pris en charge par un autre adulte présent.
Il n'est pas conseillé de venir aux temps collectifs durant la période d'adaptation de l'enfant.
Pour permettre aux assistants maternels ponctuellement sans emploi de poursuivre leur professionnalisation, ou aux nouveaux professionnels de se mettre en réseau, le relais les autorise à participer aux temps collectifs, sous certaines conditions. Ils doivent être inscrits, respecter le planning, et participer activement à l'animation du temps collectif. Un seul assistant maternel sans enfant par temps collectif sera prévu (sous réserve de places disponibles). Cette possibilité ne s'applique pas aux gardes d'enfants à domicile ponctuellement sans emploi.

Il est demandé aux assistants maternels et aux gardes d'enfants à domicile de s'impliquer durant tout le temps collectif, que ce soit pour accompagner les enfants dans les moments de jeu ou d'activité mais également pour les temps d'installation d'une activité, de rangement et de nettoyage de la salle. La langue utilisée au relais est le français. Les assistants maternels et les gardes d'enfants à domicile sont soumis au secret professionnel.

Le sommeil des enfants devra être respecté durant les temps collectifs. La présence d'un adulte dans le dortoir pour faciliter le temps d'endormissement des enfants, sera quelquefois nécessaire. Un espace « bébés » est réservé aux plus petits et doit être respecté comme tel par les plus grands.

L'usage du téléphone portable pendant les temps collectifs doit être limité aux situations d'urgence. De même, la prise de photo doit rester ponctuelle et limitée aux seuls enfants dont l'assistant maternel ou la garde d'enfants à domicile a la garde afin de respecter le droit à l'image de l'ensemble des enfants présents dans la salle.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-10A-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

- **Hygiène et sécurité :**

Les adultes et les enfants doivent se déchausser dès l'entrée dans le pôle petite enfance et peuvent utiliser s'ils le souhaitent des sur-chaussures mises à disposition ou prévoir des chaussons.
Les chaînes, colliers, boucles d'oreille et autres bijoux sont strictement interdits lorsque l'enfant va au dortoir. En dehors du dortoir, ils sont fortement déconseillés pour des raisons de sécurité. En cas de perte, aucune réclamation ne devra être faite auprès de l'équipe.

Pour les changes :

- Mettre une serviette propre sous chaque enfant,
- Quand le change est terminé, la serviette doit être mise dans la panière de linge sale et la couche jetée dans la poubelle
- Les couches ne sont pas fournies par le relais. Il est également recommandé de prévoir des vêtements de rechange.

Les abords et les espaces extérieurs du pôle petite enfance sont des espaces non-fumeur.

- **Partage des locaux au sein du Pôle petite enfance.**

L'implantation du relais Assistant Maternel au sein d'un Pôle Petite Enfance permet une rencontre entre les différents modes d'accueil de la petite enfance (accueil individuel, accueil collectif et lieu d'accueil enfant parent). Il implique pour les différents professionnels une démarche d'ouverture, d'échanges et de respect des spécificités de chaque lieu. Les espaces communs seront partagés en concertation entre les différentes structures.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-10A-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

INSCRIPTION ENFANTS

Responsable légal	Responsable légal
☐ père ☐ mère ☐ autre :	☐ père ☐ mère ☐ autre : .....
Nom :.....	Nom :.....
Prénom :.....	Prénom :.....
Adresse :	Adresse : .....
Ville :	Ville : .....
Tel domicile :	Tel domicile : .....
Tel portable :	Tel portable : .....
Adresse mail :	Adresse mail : .....

Je soussigné(e) : ,j'autorise (rayer la mention inutile)

- Mon assistant maternel, Madame ou Monsieur .....
- Ma garde à domicile, Madame ou Monsieur .....

Accueillant mon enfant ..... Né(e) le .....

- A participer aux temps collectifs et aux diverses activités organisées par le Relais s'il le souhaite
- A permettre l'accueil de mon enfant en temps collectif

Je m'engage à :
- fournir une photocopie de la page du carnet de santé indiquant les vaccinations obligatoires :
  - pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018 : DT polio (diphtérie – tétanos – poliomyélite)
  - pour les enfants nés après le 1er janvier 2018 : DT polio (diphtérie – tétanos – poliomyélite), coqueluche, rougeole, oreillons, rubéole, hépatite B, méningocoque C, pneumocoque, Haemophilus influenzae B.
- respecter le règlement de fonctionnement dont j'ai pris connaissance sur le site internet de la ville.

J'autorise les animatrices du Relais à faire pratiquer les soins d'urgence et à faire hospitaliser mon enfant si besoin.

J'autorise les animatrices du Relais à prendre des photos de mon enfant et/ou à le filmer lors des temps collectifs ou pendant les fêtes. Les photos peuvent être utilisées pour l'usage interne du relais, et éventuellement par le service communication de la ville pour les supports d'information non commercialisés (profil'mag, site internet, brochures...).

Fait à Oullins, le.....
Faire précéder la signature de la mention écrite « Lu et Approuvé »

Signature :

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-10A
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

INSCRIPTION
ASSISTANT MATERNEL

Je soussigné(e) :

(Nom – Prénom) :.....

Date de naissance : .....

Domicilié(e) :.....

.....

Téléphone Domicile : .....

Téléphone portable : .....

Adresse Mail : .....

M'engage à respecter le règlement de fonctionnement dont j'ai pris connaissance sur le site internet de la ville

Je m'engage à respecter l'agrément qui m'a été délivré par la PMI.

Pièces à fournir lors de mon inscription au Relais :

- Copie de l'agrément
- Copie de l'attestation annuelle d'assurance responsabilité civile professionnelle

Je m'engage à informer le Relais du début et de la fin d'accueil de l'enfant afin que les animatrices puissent tenir à jour les dossiers.

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement, l'inscription sera résiliée.

Fait à Oullins, le.....

Faire précéder la signature de la mention écrite
« Lu et Approuvé »

Signature

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-10A
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

INSCRIPTION
GARDE D'ENFANTS A DOMICILE

Garde d'enfants à domicile

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : ..... ville : .....

Tél domicile : ..... Tél portable : .....

Adresse mail : .....

S'agit-il d'une garde partagée ? ☐ oui ☐ non. Si oui, merci d'indiquer les deux employeurs.

Nom et prénom du ou des enfants :.....

Employeur - responsable légal famille 1	Employeur - responsable légal famille 2
☐ père ☐ mère ☐ autre :	☐ père ☐ mère ☐ autre : .....
Nom :.....	Nom :.....
Prénom :.....	Prénom :.....
Adresse :	Adresse : .....
Ville :	Ville : .....
Tel domicile :	Tel domicile : .....
Tel portable :	Tel portable : .....
Adresse mail :	Adresse mail : .....

Je soussigné(e) : .....

M'engage à respecter le règlement de fonctionnement dont j'ai pris connaissance sur le site internet de la ville.

Pièces à fournir lors de mon inscription au Relais :

- Copie de l'attestation annuelle d'assurance responsabilité civile.

Je m'engage à informer le Relais du début et de la fin d'accueil de l'enfant afin que les animatrices puissent tenir à jour les dossiers.

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement, l'inscription sera résiliée.

Fait à Oullins, le.....

Faire précéder la signature de la mention écrite
« Lu et Approuvé »

Signature

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-09A
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

GRANDLYON
la métropole

DIRECTION DE L'INSERTION ET DE L'EMPLOI

CONVENTION DE SUBVENTION ANNUELLE

Accompagnement des bénéficiaires du revenu de solidarité active (RSA)

ENTRE :

La Métropole de Lyon représentée par son Président en exercice, agissant en exécution d'une délibération du conseil de la Métropole du **16/03/2018** ci-après également désignée par « La Métropole de Lyon » ou « la métropole » d'une part,

ET :

LE CENTRE COM ACTION SOCIALE D OULLINS dont le siège est **HOTEL DE VILLE PLACE ROGER SALENGRO 69923 OULLINS CEDEX** représenté(e) par **Madame Clotilde POUZERGUE, Présidente,** dûment autorisé(e) à signer la présente convention, ci-après également désignée par le bénéficiaire, d'autre part.

Vu la loi n° 2008-1249 du 1er décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion ;

Vu le décret n° 2009-404 du 15 avril 2009 relatif au revenu de solidarité active ;

Vu la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM) ;

Vu la délibération de la Métropole de Lyon en date du **16/03/2018** ;

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-09A-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

PRÉAMBULE

La Métropole de Lyon a en charge l'organisation et la coordination du dispositif de Revenu de Solidarité Active. La mise en œuvre du revenu de solidarité active et de la politique d'insertion relève de la responsabilité de la Métropole de Lyon sur son territoire.

À ce titre, la Métropole de Lyon a défini les orientations de sa politique d'insertion dans un Programme Métropolitain d'Insertion pour l'emploi (PMI'e) adopté par délibération du Conseil de la Métropole du 10 décembre 2015 qui se déclinera de 2016 à 2020. Au travers de ce PMI'e, l'ambition de la Métropole de Lyon est de répondre aux besoins des bénéficiaires y compris les plus vulnérables, en les rendant acteurs de leur parcours vers l'activité.

Le PMI'e se décline en trois orientations :
- Développer l'offre d'insertion par les entreprises.
- Construire une offre de service orientée vers l'accès à l'activité des bénéficiaires du RSA.
- Porter un projet commun pour un territoire métropolitain exemplaire.

Le Président de la Métropole est chargé de l'orientation des bénéficiaires du RSA vers un référent de parcours chargé de leur accompagnement.

Pour cela, la Métropole de Lyon organise une offre de service de proximité du dispositif d'accompagnement. En complément de la mobilisation de ses services, et du service public de l'emploi, la Métropole de Lyon finance une offre intermédiaire d'accompagnements sociaux ou socioprofessionnels, sur proposition des organismes et groupements d'organismes intéressés.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ce programme métropolitain d'insertion pour l'emploi, et plus particulièrement de sa deuxième orientation « Construire une offre de service orientée vers l'accès à l'activité des bénéficiaires du RSA », la Métropole de Lyon souhaite encadrer cette offre complémentaire en l'adaptant aux besoins des publics selon deux axes principaux :

- La mise en œuvre d'un accompagnement dynamique vers l'activité, aux modalités diversifiées, pour s'adapter à la situation de tous les bénéficiaires ;

- La sécurisation des parcours, notamment dans l'accès aux droits, en prenant en compte la situation globale des bénéficiaires, pour leur permettre d'élaborer leur projet d'insertion dans de bonnes conditions.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-09A
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

Article 1er : Objet de la convention

La présente convention a pour objet d'une part de définir les engagements réciproques des parties dans le cadre du développement d'une action annuelle d'accompagnement pour des bénéficiaires du RSA, soumis aux droits et devoirs (cf article L262-27 et suivants du code de l'action sociale), proposée par le bénéficiaire et acceptée par la métropole, et d'autre part de rappeler les règles d'utilisation de la subvention apportée par la métropole.

L'action subventionnée s'inscrit pleinement dans l'orientation 2 du PMI'e « construire une offre de service orientée vers l'accès à l'activité des bénéficiaires du RSA ». Les objectifs, le contenu, les modalités font référence à ceux décrits dans le cadre du dispositif métropolitain d'accompagnement des bénéficiaires du RSA 2018 consultable sur l'extranet insertion-emploi de la métropole.

Article 2 : Durée de la convention

La convention prend effet à compter de sa signature par la métropole, laquelle signature ne pourra intervenir qu'après délibération qui l'approuve, pour se terminer le jour où chacune des parties aura exécuté l'ensemble de ses obligations.

Toutefois, le bénéficiaire devra avoir présenté un appel de fonds accompagné de l'ensemble des justificatifs visés à l'article 8 et permettant le versement du solde de la subvention au plus tard 24 mois à compter de la date de la signature de la présente convention. À défaut, à l'expiration de ce délai, la convention sera caduque et plus aucun versement ne pourra intervenir.

La caducité pourra alors être notifiée par lettre recommandée avec avis de réception, notamment dans le cas où la métropole solliciterait la restitution de tout ou partie des sommes versées et qui n'auraient pas été justifiées.

Article 3 : Exécution des engagements

La présente convention est conclue avec le bénéficiaire à titre "intuitu personae".

Aucune substitution n'est possible dans l'exercice des droits et obligations résultant de ses stipulations.

Article 4 : Engagements du bénéficiaire

Le bénéficiaire s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour réaliser l'action **Référent d'insertion sociale.**

Cette action concerne **50** places d'accompagnement par mois, destinées à **65** bénéficiaires par an du revenu de solidarité active.

L'action prend effet le 1er janvier **2018.** Elle prend fin le 31 décembre **2018.**

La description de l'action subventionnée figure dans le dossier de demande de financement rempli par le bénéficiaire.

Le bénéficiaire s'engage à :
- mettre en œuvre un accompagnement favorisant la mobilisation dynamique des bénéficiaires du RSA vers l'activité.
- mobiliser les leviers de droit commun et les dispositifs spécifiques pour dynamiser le parcours des bénéficiaires du RSA.
- exercer son activité dans des locaux adaptés et accessibles, qui permettent une qualité d'accueil et la confidentialité des entretiens.
- mobiliser des organisations, postures et pratiques professionnelles permettant de répondre aux orientations du PMI'e pour l'accès à l'activité des bénéficiaires du RSA.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-09A-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

- mobiliser les moyens nécessaires à l'exécution de l'action subventionnée, dans le respect du cadre du dispositif métropolitain d'accompagnement des bénéficiaires du RSA.
- respecter les règles du dispositif du RSA et participer aux réunions thématiques organisées par la Métropole de Lyon.
- alerter sans retard la Métropole de Lyon en cas de difficultés rencontrées dans la mise en œuvre de l'action subventionnée.
- faire suite aux demandes de la Métropole de Lyon, notamment en matière de transmission d'éléments et de rapprochement de listes en vue d'améliorer le suivi des allocataires et notamment la contractualisation.

Le soutien de la Métropole de Lyon devra être mentionné sur tout document ou toute communication relative à cette action.

Article 5 : Engagements de la Métropole de Lyon

La Métropole de Lyon s'engage à verser au bénéficiaire une subvention de 23 650,00 € pour la réalisation de l'action décrite dans la partie dénommée « Présentation de l'offre d'accompagnement » du dossier de demande de subvention du bénéficiaire.

Article 6 : Confidentialité et secret professionnel

Les parties sont tenues, ainsi que l'ensemble de leur personnel, à l'obligation de discrétion et à l'obligation de confidentialité. Elles doivent assurer la mise en œuvre des mesures de sécurité et de confidentialité nécessaires.

Les parties s'engagent à ce que les données à caractère personnel communiquées dans le cadre de la présente convention ne soient en aucun cas, divulguées ou retransmises à des personnes physiques ou morales non autorisées, conformément aux dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
Ces données sont conservées pendant la durée nécessaire aux finalités pour lesquelles elles sont collectées et traitées.

Article 7 : Destination de la convention

Le bénéficiaire doit respecter l'interdiction de reverser sous forme de subvention ou de don, tout ou partie de cette subvention annuelle perçue de la métropole, à d'autres associations, sociétés, collectivités privées ou œuvres.

En revanche et dans le respect de son objet, le bénéficiaire pourra confier à des tiers des prestations nécessaires à la réalisation des actions prévues.

Article 8 : Modalités du versement de la subvention

Le montant de la subvention sera versé selon les modalités suivantes :

- 70 % du montant de la subvention dans un délai global de 30 jours à compter de la réception, par la métropole, de la convention signée, accompagnée d'un appel de fonds, « Mémoire n°1 », dont le modèle est en annexe 1, accompagné d'un RIB.

- le solde du montant de la subvention après une évaluation qualitative et quantitative de l'action faite par la Direction de l'Insertion et de l'Emploi après réception par la métropole :
  1/ de l'appel de fonds, « Mémoire n°2 » (annexe 2), accompagné d'un RIB,
  2/ de la grille d'indicateurs et de l'attestation de réalisation téléchargeables sur l'extranet insertion-emploi de la métropole.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-09A-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

Les versements seront effectués sur appels de fonds, présentés par le bénéficiaire et adressés à :

M. le Président de la Métropole de Lyon
Délégation Générale au Développement Économique, Emploi et Savoirs
Direction insertion et emploi
Service parcours d'insertion et accès à l'activité
CS 33569
69505 Lyon Cedex 03

Article 9 : Contrôles

Le bénéficiaire s'engage à informer la métropole de l'exécution de l'action subventionnée et notamment des éventuels décalages entre les réalisations constatées et les objectifs de la présente convention.

Conformément à l'article L. 1611-4 du code général des collectivités territoriales, le bénéficiaire s'oblige à fournir à la Métropole de Lyon, dans les 6 mois suivants la fin de la mission, une copie certifiée de son budget, de ses comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous les documents faisant connaître les résultats de son activité.

Conformément à l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, le bénéficiaire s'oblige à produire, dans les 6 mois suivants la fin de la mission, un compte-rendu financier qui atteste de la conformité de ses dépenses à l'objet de la subvention.

Il est rappelé que la désignation d'un Commissaire aux comptes est obligatoire pour les associations recevant des fonds publics dont le montant annuel excède 153 000 €.

De plus, le bénéficiaire s'engage à fournir la grille d'indicateurs arrêtée au 31 décembre 2018, et l'attestation de réalisation téléchargeables sur l'extranet insertion-emploi de la métropole, qui doivent parvenir à la Direction de l'Insertion et de l'Emploi avant le 31 janvier de l'année suivante. Ces éléments sont adressés à la Métropole de Lyon en deux exemplaires : un par voie postale, un par voie électronique.

La Métropole de Lyon peut procéder à des évaluations sur site auprès des organismes référents.
Lors de ces évaluations, le bénéficiaire s'engage :
- à fournir les documents nécessaires qui seront sollicités (en lien avec le dispositif RSA),
- à rendre disponible le personnel, en charge des dossiers évalués, pour des entretiens,
- à transmettre toutes les informations nécessaires et à collaborer avec les évaluateurs pour permettre de bonnes conditions d'évaluation.

L'évaluation menée par la Métropole est réalisée à partir de la convention et du cadre du dispositif métropolitain d'accompagnement des bénéficiaires du RSA.

Le rapport d'évaluation sera transmis au bénéficiaire, avec si nécessaire des préconisations, à réaliser dans un délai signifié dans le rapport d'évaluation. Les bilans et les évaluations constituent des éléments d'appréciation en cas de nouvelle demande de financement.

Article 10 : Pouvoirs de sanction

En cas d'inexécution totale ou partielle, des stipulations de la convention, la Métropole de Lyon peut suspendre le paiement de la subvention ou diminuer son montant, ou exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention.

En cas de manquements graves ou renouvelés du bénéficiaire à ses obligations, la Métropole de Lyon, après mise en demeure restée sans effet dans le délai imparti, peut résilier unilatéralement et sans indemnité la présente convention.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-09A
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

Article 11 : Assurances

Le bénéficiaire qui accueille directement des bénéficiaires du RSA est tenu de souscrire une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile ainsi que celle des bénéficiaires du RSA pendant leur participation aux mesures d'insertion.

Si les bénéficiaires du RSA sont accueillis par un partenaire extérieur, l'organisme signataire devra veiller à la souscription d'une telle assurance par l'organisme d'accueil.

Article 12 : Avenant

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant. Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis à l'article 1.

Article 13 : Résiliation

La présente convention peut être résiliée à tout moment pour tout motif d'intérêt général par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec avis de réception, sous réserve d'un préavis de trois mois.

En cas de résiliation, le montant de la subvention versée au titre de la présente convention est calculé, par dérogation à l'article 5 de la présente convention, au prorata du nombre de mois pendant lesquels le bénéficiaire a rempli ses obligations.

Le bénéficiaire s'oblige à restituer à la Métropole de Lyon, sur simple demande de celle-ci les sommes qui, versées à titre d'acompte, excéderaient le montant dû au titre de l'exécution de la convention.

Article 14 : Règlement des litiges

Si un différend survient à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention, les parties s'efforceront de privilégier la voie amiable.

Les litiges relatifs à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention seront portés devant le tribunal administratif de Lyon.

Article 15 : Obligations diverses - Impôts et taxes

Le bénéficiaire prend l'engagement de se conformer aux prescriptions réglementaires relatives à l'exercice de son objet.

En outre, le bénéficiaire s'engage à assurer ses obligations fiscales et sociales, de telle sorte que la métropole ne puisse être recherchée ou inquiétée en aucune façon à ce sujet.

Article 16 : Élection de domicile

Le bénéficiaire élit domicile au siège social sus-indiqué pour toutes les correspondances, notifications, exploits qui lui seront adressés. Toute modification du siège social sera notifiée à la métropole par lettre recommandée avec accusé de réception dans le délai d'un mois suivant la modification.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-09A-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018

Article 17 : Annexes

À cette convention sont jointes deux annexes :
- Annexe 1 : Mémoire n°1
- Annexe 2 : Mémoire n°2

Fait à Lyon, le

En deux exemplaires originaux.

Pour la Métropole de Lyon,
Pour le Président par délégation,

Pour le bénéficiaire

Fouziya BOUZERDA

Clotilde POUZERGUE

Le Vice Président du CCAS

Vice-Présidente
Déléguée à l'Economie et à l'Insertion

Présidente

BLAIN

VIÈLE D'OULLINS
Centre Communal d'Action Sociale
(RHONE)

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20180405-DEL_2018-04-09A
-DE
Date de télétransmission : 13/04/2018
Date de réception préfecture : 13/04/2018