

CCAS d'OULLINS

**RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS
(ANNEXES - 2)**

**NUMERO 05
JUN 2021**

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

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

Mise à jour : juin 2021

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

SOMMAIRE

I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT	3
A. GENERALITES	3
B. ORGANISATION.....	3
C. ASSURANCE.....	4
D. LA GESTION DES DONNEES PERSONNELLES.....	5
1. <i>Les données personnelles collectées</i>	5
2. <i>La collecte des données personnelles</i>	5
3. <i>La transmission des données personnelles</i>	5
4. <i>Les droits des administrés</i>	5
5. <i>La conservation des données personnelles</i>	5
6. <i>Les coordonnées du délégué à la protection des données (DPO) et le droit d'introduire une réclamation</i>	6
II. INSCRIPTION	6
A. MODALITES D'ADMISSION.....	6
B. FORMULES D'ACCUEIL.....	6
C. INSCRIPTION.....	6
III. ACCUEIL DE L'ENFANT	7
A. ADAPTATION.....	7
B. ARRIVEE ET DEPART DE L'ENFANT.....	7
C. VIE QUOTIDIENNE.....	8
D. ALIMENTATION.....	8
E. MALADIE OU ACCIDENT DE L'ENFANT DURANT L'ACCUEIL.....	8
F. OUVERTURE SUR L'EXTERIEUR.....	9
G. SECURITE DES LOCAUX.....	9
IV. PARTICIPATION DES PARENTS	9
V. TARIFICATION	10
A. MODE DE CALCUL DU TAUX HORAIRE DES PARTICIPATIONS FAMILIALES.....	10
1. <i>Les ressources prises en compte</i>	10
2. <i>Les cas particuliers</i>	10
3. <i>Actualisation des ressources</i>	11
B. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS DANS LE CADRE DE L'ACCUEIL REGULIER.....	11
1. <i>Le forfait mensuel</i>	11
2. <i>Les déductions pour absence</i>	12
C. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS DANS LE CADRE DE L'ACCUEIL OCCASIONNEL.....	12
D. REGLEMENT.....	12
VI. REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT	13
A. MODALITES DE REVISION DU CONTRAT.....	13
B. MODALITES DE RESILIATION DU CONTRAT.....	13
VII. DISPOSITION FINALE	13
ANNEXE 1 – Evictions	
ANNEXE 2 – Montant plancher et plafonds	
ANNEXE 3 – Charte de la Laïcité	

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 1^{er} 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. Il veille à la santé, à la sécurité, et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement.

Il concourt à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. (Code de la Santé publique).

L'établissement s'engage à respecter les principes de la Charte de laïcité de la Branche famille.

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.

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.

D. La gestion des données Personnelles

Le CCAS en sa qualité de co-responsable de traitement au sens de la réglementation en matière de traitement de données à caractère personnelle, notamment le Règlement (UE) Général n°2016-679 sur la Protection des Données personnelles des personnes physiques (RGPD) expose ce qui suit :

1. Les données personnelles collectées

Les données personnelles potentiellement collectées et traitées sont principalement : les nom, prénom, civilité, adresse email, adresse postale, numéro de téléphone, date de naissance, informations relatives à la vie professionnelle (ci-après les « Données »).

2. La collecte des données personnelles

Ces Données sont collectées sur la base de votre consentement et sont nécessaires à l'exécution des contrats qui nous lie et/ou des prestations fournies.

La lutte contre la fraude est fondée sur l'intérêt légitime du CCAS.

Les données collectées dans le cadre de nos missions visent à :

- Procéder à la création et la gestion de votre dossier ;
- Adresser des informations sur les actualités et événements (newsletters, alertes, invitations et autres publications)
- Réaliser des statistiques et mesures de satisfactions.

3. La transmission des données personnelles

Les Données sont traitées par le CCAS. Elles ne seront cédées ou rendues accessibles à aucun tiers sous réserve des sous-traitants éventuels du CCAS pour des raisons exclusivement techniques et logistiques (prestataires d'hébergement et de maintenance, prestataires de paiement, organismes de financement, et de gestion de la fraude, modérateurs, etc.).

Les Données pourront être utilisées à des fins de gestion et d'optimisation de la relation avec les administrés

Enfin, le CCAS pourra être amenée à communiquer à des tiers les Données lorsqu'une telle communication est requise par la loi, une disposition réglementaire ou une décision judiciaire, ou si cette communication est nécessaire pour assurer la protection et la défense de ses droits.

4. Les droits des administrés

Conformément à la réglementation en vigueur, les administrés disposent d'un droit d'accès et de rectification de leurs Données, ainsi que de celui d'en demander l'effacement, de s'opposer à leur traitement et d'en obtenir la limitation ou la portabilité dans la mesure où cela est applicable.

Ces droits peuvent être exercés directement auprès du DPO par courrier électronique à l'adresse dpo.oullins@lg-partenaires.fr en justifiant de son identité

5. La conservation des données personnelles

Les Données relatives à la création des dossiers et au déroulement de leurs suivis seront conservées par le CCAS pour une durée n'excédant pas les délais de prescription légale applicables, soit 5 ans à compter de la fin de la relation contractuelle. A l'issue de cette durée, les Données feront l'objet d'un archivage à des fins comptables et probatoires pendant les délais de prescription précités ou seront détruites si lesdits délais ont expiré.

En ce qui concerne les données sensibles et/ou très sensibles telles qu'elles sont exposées dans le RGPD, celles-ci seront conservées de manière sécurisée pour la durée nécessaire au déroulement de la prestation et au paiement. Elles seront ensuite immédiatement détruites.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20210707-DEL20210604-DE
Date de réception préfecture : 07/07/2021

6. Les coordonnées du délégué à la protection des données (DPO) et le droit d'introduire une réclamation

Pour toute question en lien avec la collecte et le traitement des Données par le CCAS, les administrés peuvent contacter par email le délégué à la protection des données à l'adresse suivante dpo.oullins@lg-partenaires.fr.

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.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée.

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, par exemple, 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 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 d'aptitude à la vie en collectivité.
- un certificat médical établi par le médecin traitant pour l'administration d'un antalgique en cas de douleur ou de fièvre $\geq 38,5^{\circ}$
- une photocopie de la page du carnet de santé indiquant les vaccinations obligatoires :
 - pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018 : DT polio (diphtérie – tétanos – poliomyélite)

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20210707-DEL20210604-DE
Date de réception préfecture : 07/07/2021

- pour les enfants nés après le 1^{er} 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
- une photocopie des cartes nationales d'identité des parents
- 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)
- un RIB

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.

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.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20210707-DEL20210604-DE
Date de réception préfecture : 07/07/2021

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.

Le lait maternisé est fourni par les parents. Le lait maternel est accepté en respectant le protocole mis en place.

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.

Un substitut à la viande est prévu dans le menu pour les enfants dont les parents en font la demande. Aucune autre modification des menus pour convenance personnelle ne sera acceptée.

Les parents ne sont pas autorisés à apporter les repas ou des aliments pour leur enfant (en dehors du lait 1^{er} âge).

Un projet d'accueil individualisé sera mis en place si l'enfant doit suivre un régime particulier pour motif médical sur prescription.

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.

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 :

$$\text{Ressources mensuelles} \times \text{taux d'effort} = \text{tarif horaire}$$

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

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.

Les taux de participations familiales en fonction du nombre d'enfants à charge sont indiqués en annexe 2.

1. 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...)
- les bénéficiaires 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.

2. 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.

3. 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 :
 - o chômage total ou partiel indemnisé après 2 mois au titre de l'allocation d'aide à l'emploi.
 - o atteinte d'une grave maladie ou d'une affection de longue durée
 - o cessation d'activité et bénéficiaire d'une pension vieillesse, invalidité, d'une rente accident du travail ou d'une allocation adulte handicapé.

Dans ces 3 cas, 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 :
 - o chômage total non indemnisé
 - o chômage indemnisé par l'allocation de solidarité spécifique ou l'allocation temporaire d'attente
 - o bénéficiaire du revenu de solidarité active socle majoré ou non
 - o 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'entraînent pas de modification de contrat.

La gestion des heures de présence facturées s'effectue à la minute.

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 – annexe 1)
- 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 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.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20210707-DEL20210604-DE
Date de réception préfecture : 07/07/2021

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.

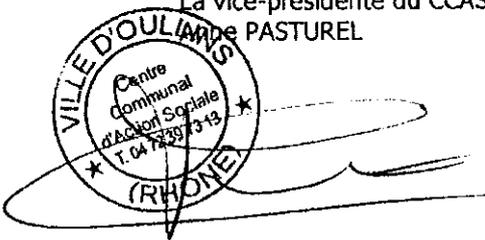
Toute demande particulière devra faire l'objet d'un courrier de la part des parents et sera examinée par le vice-président du CCAS.

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

La vice-présidente du CCAS
Anne PASTUREL



Accusé de réception en préfecture
069-2669101 18-20210707-DEL20210604-DE
Date de réception préfecture : 07/07/2021

ANNEXE 1

LES EVICTIONS

MALADIES	CONDUITE A TENIR
Consulter le carnet de santé pour s'assurer du diagnostic du médecin traitant	Se référer au guide pratique « collectivité de jeunes enfants et maladies infectieuses » du Ministère de la Santé
<p>➤ <u>Angine à streptocoque</u> Infection ORL bactérienne Eviction soumise à obligation réglementaire</p>	<p>Eviction de 48h à partir du début du traitement antibiotique. Retour dans la collectivité sur présentation d'une ordonnance d'antibiotiques.</p>
<p>➤ <u>Coqueluche</u> 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</p>	<p>Eviction de 5 jours à partir du début du traitement antibiotique.</p> <p>Information faite aux familles et professionnels.</p>
<p>➤ <u>Gastro-entérite à Shigelles</u> ➤ <u>Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique</u> Eviction soumise à obligation réglementaire</p>	<p>Eviction selon évolution de la maladie, retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalles</p>
<p>➤ <u>Hépatite A</u> Maladie à déclaration obligatoire à l'ARS Eviction soumise à obligation réglementaire</p>	<p>Eviction de 10 jours après le début de l'ictère. Information faite aux familles et professionnels.</p>
<p>➤ <u>Infection invasive à Méningocoque</u> Méningite bactérienne Maladie à déclaration obligatoire à l'ARS Eviction soumise à obligation réglementaire</p>	<p>Hospitalisation</p>
<p>➤ <u>Impétigo</u> (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</p>	<p>Eviction de 48h à partir du début du traitement antibiotique si les lésions sont protégées. Eviction de 72h à partir du début du traitement antibiotique si les lésions sont étendues et non protégées. Retour dans la collectivité sur présentation d'une ordonnance d'antibiotiques. Renforcement des mesures d'hygiène.</p>

MALADIES	CONDUITE A TENIR
<p>Consulter le carnet de santé pour s'assurer du diagnostic du médecin traitant</p>	<p>Se référer au guide pratique « collectivité de jeunes enfants et maladies infectieuses » du Ministère de la Santé</p>
<p>➤ Oreillons Infection ORL viral Le risque majeur est l'atteinte des glandes génitales du sujet masculin provoquant une stérilité. Eviction soumise à obligation réglementaire</p>	<p>Eviction de 9 jours à partir de la parotidite Information faite aux parents et aux professionnels</p>
<p>➤ 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</p>	<p>Eviction de 5 jours à partir de l'éruption cutanée. Information faite aux parents et aux professionnels</p>
<p>➤ Scarlatine Infection ORL bactérienne Eviction soumise à obligation réglementaire</p>	<p>Eviction de 48h à partir du début du traitement antibiotique</p>
<p>➤ Tuberculose Infection respiratoire bactérienne Maladie à déclaration obligatoire à l'ARS Eviction soumise à obligation réglementaire</p>	<p>Eviction tant que le sujet est bacillifère Information faite aux parents et aux professionnels</p>

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
069-268910116-20210707-DEL20210604-DE
Date de réception préfecture : 07/07/2021

ANNEXE 2

Barème national des participations familiales du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021

1. Taux de participation familiale

1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	8 enfants et +
0,0615 %	0,0512 %	0,0410 %	0,0307 %	0,0203 %

2. Montants ressources mensuelles plancher et plafond

- ressources mensuelles plancher : 711.62 €
- ressources mensuelles plafond : 5800 €

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La Branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'histoire, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terrain des tensions et du conflit. Méritaines, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

En l'absence des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la révolution française, avec les lois sociales de la loi de 1905 et de la loi de 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dans les pratiques et manifestations sociales sont encouragées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde ainsi la Sécurité sociale et a ainsi, avec la préambule de 1958, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'appuyer sur les ressources humaines, matérielles et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la Branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attendue de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivants sur le sol de la République quelle que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis sa création, la Sécurité Sociale incarne nos valeurs d'humanité, de solidarité et d'égalité. La Branche Famille et ses partenaires traversent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en démontrant attachés aux principes de laïcité, de vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attendue. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux parlementaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux agents de la Branche Famille.

ARTICLE 1
LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE
La laïcité est une référence commune à la Branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux positifs et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2
LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ
La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3
LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE
La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4
LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS
La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5
LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE CONTRE LE PROSÉLYTISME
La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6
LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OUVERTURE DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS
La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la Branche Famille, en tant que participants à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7
LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ
Les règles de vie et d'organisation des écoles et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les enfants et bénévoles, tout prosélytisme est interdit et les restrictions ou port de signes ou tenues manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENDUE
La laïcité s'incarne et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et modalités d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la concertation. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terrain d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE
La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formation, de création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la Branche Famille et ses partenaires. La laïcité en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la Branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



SECURITE SOCIALE
LE MINISTRE DE LA SÉCURITÉ
DES DÉPARTS ET DES TERRITOIRES D'OUTRE-MER



Accusé de réception en préfecture
069-26691016-20210707-DEL20210804-DE
Date de réception préfecture : 07/07/2021

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20210707-DEL20210604-DE
Date de réception préfecture : 07/07/2021

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT « CRECHE PINOCCHIO »

Mise à jour : juin 2021

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

SOMMAIRE

I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT	3
A. GENERALITES	3
B. ORGANISATION.....	3
C. ASSURANCE.....	4
D. LA GESTION DES DONNEES PERSONNELLES.....	5
1. <i>Les données personnelles collectées</i>	5
2. <i>La collecte des données personnelles</i>	5
3. <i>La transmission des données personnelles</i>	5
4. <i>Les droits des administrés</i>	5
5. <i>La conservation des données personnelles</i>	5
6. <i>Les coordonnées du délégué à la protection des données (DPO) et le droit d'introduire une réclamation</i>	6
II. INSCRIPTION	6
A. MODALITES D'ADMISSION.....	6
B. FORMULES D'ACCUEIL.....	6
C. INSCRIPTION.....	6
III. ACCUEIL DE L'ENFANT	7
A. ADAPTATION.....	7
B. ARRIVEE ET DEPART DE L'ENFANT.....	7
C. VIE QUOTIDIENNE.....	8
D. ALIMENTATION.....	8
E. MALADIE OU ACCIDENT DE L'ENFANT DURANT L'ACCUEIL.....	9
F. OUVERTURE SUR L'EXTERIEUR.....	9
G. SECURITE DES LOCAUX.....	9
IV. PARTICIPATION DES PARENTS	9
V. TARIFICATION	10
A. MODE DE CALCUL DU TAUX HORAIRE DES PARTICIPATIONS FAMILIALES.....	10
1. <i>Les ressources prises en compte</i>	10
2. <i>Les cas particuliers</i>	11
3. <i>Actualisation des ressources</i>	11
B. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS DANS LE CADRE DE L'ACCUEIL REGULIER.....	12
1. <i>Le forfait mensuel</i>	12
2. <i>Les déductions pour absence</i>	12
C. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS DANS LE CADRE DE L'ACCUEIL OCCASIONNEL.....	12
D. REGLEMENT.....	13
VI. REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT	13
A. MODALITES DE REVISION DU CONTRAT.....	13
B. MODALITES DE RESILIATION DU CONTRAT.....	13
VII. DISPOSITION FINALE	14

ANNEXE 1 – Evictions

ANNEXE 2 – Montant plancher et plafonds

ANNEXE 3 – Charte de la Laïcité

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 1^{er} 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. Il veille à la santé, à la sécurité, et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement.

Il concoure à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. (Code de la Santé publique).

L'établissement s'engage à respecter les principes de la Charte de laïcité de la Branche famille.

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,

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20210707-DEL20210604-DE
Date de réception préfecture : 07/07/2021

- 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.

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.

D. La gestion des données Personnelles

Le CCAS en sa qualité de co-responsable de traitement au sens de la réglementation en matière de traitement de données à caractère personnelle, notamment le Règlement (UE) Général n°2016-679 sur la Protection des Données personnelles des personnes physiques (RGPD) expose ce qui suit :

1. Les données personnelles collectées

Les données personnelles potentiellement collectées et traitées sont principalement : les nom, prénom, civilité, adresse email, adresse postale, numéro de téléphone, date de naissance, informations relatives à la vie professionnelle (ci-après les « Données »).

2. La collecte des données personnelles

Ces Données sont collectées sur la base de votre consentement et sont nécessaires à l'exécution des contrats qui nous lie et/ou des prestations fournies.

La lutte contre la fraude est fondée sur l'intérêt légitime du CCAS.

Les données collectées dans le cadre de nos missions visent à :

- Procéder à la création et la gestion de votre dossier ;
- Adresser des informations sur les actualités et événements (newsletters, alertes, invitations et autres publications)
- Réaliser des statistiques et mesures de satisfactions.

3. La transmission des données personnelles

Les Données sont traitées par le CCAS. Elles ne seront cédées ou rendues accessibles à aucun tiers sous réserve des sous-traitants éventuels du CCAS pour des raisons exclusivement techniques et logistiques (prestataires d'hébergement et de maintenance, prestataires de paiement, organismes de financement, et de gestion de la fraude, modérateurs, etc.).

Les Données pourront être utilisées à des fins de gestion et d'optimisation de la relation avec les administrés

Enfin, le CCAS pourra être amenée à communiquer à des tiers les Données lorsqu'une telle communication est requise par la loi, une disposition réglementaire ou une décision judiciaire, ou si cette communication est nécessaire pour assurer la protection et la défense de ses droits.

4. Les droits des administrés

Conformément à la réglementation en vigueur, les administrés disposent d'un droit d'accès et de rectification de leurs Données, ainsi que de celui d'en demander l'effacement, de s'opposer à leur traitement et d'en obtenir la limitation ou la portabilité dans la mesure où cela est applicable.

Ces droits peuvent être exercés directement auprès du DPO par courrier électronique à l'adresse dpo.oullins@lg-partenaires.fr en justifiant de son identité

5. La conservation des données personnelles

Les Données relatives à la création des dossiers et au déroulement de leurs suivis seront conservées par le CCAS pour une durée n'excédant pas les délais de prescription légale applicables, soit 5 ans à compter de la fin de la relation contractuelle. A l'issue de cette durée, les Données feront l'objet d'un

archivage à des fins comptables et probatoires pendant les délais de prescription précités ou seront détruites si lesdits délais ont expiré.

En ce qui concerne les données sensibles et/ou très sensibles telles qu'elles sont exposées dans le RGPD, celles-ci seront conservées de manière sécurisée pour la durée nécessaire au déroulement de la prestation et au paiement. Elles seront ensuite immédiatement détruites.

6. Les coordonnées du délégué à la protection des données (DPO) et le droit d'introduire une réclamation

Pour toute question en lien avec la collecte et le traitement des Données par le CCAS, les administrés peuvent contacter par email le délégué à la protection des données à l'adresse suivante dpo.oullins@lg-partenaires.fr.

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.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée.

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 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.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20210707-DEL20210604-DE
Date de réception préfecture : 07/07/2021

Pièces à fournir :

- le livret de famille
- un certificat établi par le médecin traitant d'aptitude à la vie en collectivité.
- un certificat médical établi par le médecin traitant pour l'administration d'un antalgique en cas de douleur ou de fièvre $\geq 38,5^{\circ}$
- une photocopie de la page du carnet de santé indiquant les vaccinations obligatoires :
 - pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018 : DT polio (diphtérie – tétanos – poliomyélite)
 - pour les enfants nés après le 1^{er} 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
- une photocopie des cartes nationales d'identité des parents
- 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)
- un RIB

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.

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.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20210707-DEL20210604-DE
Date de réception préfecture : 07/07/2021

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.

Le lait maternisé est fourni par les parents. Le lait maternel est accepté en respectant le protocole mis en place.

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.

Un substitut à la viande est prévu dans le menu pour les enfants dont les parents en font la demande. Aucune autre modification des menus pour convenance personnelle ne sera acceptée. Les parents ne sont pas autorisés à apporter les repas ou des aliments pour leur enfant (en dehors du lait 1^{er} âge).

Un projet d'accueil individualisé sera mis en place si l'enfant doit suivre un régime particulier pour motif médical sur prescription.

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.

IV. PARTICIPATION DES PARENTS

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

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20210707-DEL20210604-DE
Date de réception préfecture : 07/07/2021

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 :

$$\text{Ressources mensuelles} \times \text{taux d'effort} = \text{tarif horaire}$$

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

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.

Les taux de participations familiales en fonction du nombre d'enfants à charge sont indiqués en annexe 2.

1. 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...)
- les bénéficiaires 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.

2. 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.

3. 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 « Mon compte Partenaire » 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 :
 - o chômage total ou partiel indemnisé après 2 mois au titre de l'allocation d'aide à l'emploi.
 - o atteinte d'une grave maladie ou d'une affection de longue durée
 - o cessation d'activité et bénéficiaire d'une pension vieillesse, invalidité, d'une rente accident du travail ou d'une allocation adulte handicapé.

Dans ces 3 cas, 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 :
 - o chômage total non indemnisé
 - o chômage indemnisé par l'allocation de solidarité spécifique ou l'allocation temporaire d'attente
 - o bénéficiaire du revenu de solidarité active socle majoré ou non
 - o 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'entraînent 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 – annexe 1)
- 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
- 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
La vice-présidente du CCAS
Anne PASTUREL



Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20210707-DEL20210604-DE
Date de réception préfecture : 07/07/2021

ANNEXE 1

LES EVICTIONS

MALADIES	CONDUITE A TENIR
Consulter le carnet de santé pour s'assurer du diagnostic du médecin traitant	Se référer au guide pratique « collectivité de jeunes enfants et maladies infectieuses » du Ministère de la Santé
<p>➤ Angine à streptocoque Infection ORL bactérienne</p> <p>Eviction soumise à obligation réglementaire</p>	<p>Eviction de 48h à partir du début du traitement antibiotique. Retour dans la collectivité sur présentation d'une ordonnance d'antibiotiques.</p>
<p>➤ 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.</p> <p>Eviction soumise à obligation réglementaire</p>	<p>Eviction de 5 jours à partir du début du traitement antibiotique.</p> <p>Information faite aux familles et professionnels.</p>
<p>➤ Gastro-entérite à Shigelles ➤ Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique</p> <p>Eviction soumise à obligation réglementaire</p>	<p>Eviction selon évolution de la maladie, retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalles</p>
<p>➤ Hépatite A Maladie à déclaration obligatoire à l'ARS</p> <p>Eviction soumise à obligation réglementaire</p>	<p>Eviction de 10 jours après le début de l'ictère.</p> <p>Information faite aux familles et professionnels.</p>
<p>➤ Infection invasive à Méningocoque Méningite bactérienne Maladie à déclaration obligatoire à l'ARS</p> <p>Eviction soumise à obligation réglementaire</p>	<p>Hospitalisation</p>
<p>➤ Impétigo (infection cutanée à staphylocoque ou streptocoque) Forte contagiosité. Aspect d'une pustule remplie d'un liquide jaune ou croute jaunâtre</p> <p>Eviction soumise à obligation réglementaire</p>	<p>Eviction de 48h à partir du début du traitement antibiotique si les lésions sont protégées.</p> <p>Eviction de 72h à partir du début du traitement antibiotique si les lésions sont étendues et non protégées. Retour dans la collectivité sur présentation d'une ordonnance d'antibiotiques.</p> <p>Renforcement des mesures d'hygiène.</p>

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20210707-DEL20210604-DE
Date de réception préfecture : 07/07/2021

MALADIES	CONDUITE A TENIR
<p>Consulter le carnet de santé pour s'assurer du diagnostic du médecin traitant</p>	<p>Se référer au guide pratique « collectivité de jeunes enfants et maladies infectieuses » du Ministère de la Santé</p>
<p>➤ Oreillons Infection ORL viral Le risque majeur est l'atteinte des glandes génitales du sujet masculin provoquant une stérilité. Eviction soumise à obligation réglementaire</p>	<p>Eviction de 9 jours à partir de la parotidite Information faite aux parents et aux professionnels</p>
<p>➤ 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</p>	<p>Eviction de 5 jours à partir de l'éruption cutanée. Information faite aux parents et aux professionnels</p>
<p>➤ Scarlatine Infection ORL bactérienne Eviction soumise à obligation réglementaire</p>	<p>Eviction de 48h à partir du début du traitement antibiotique</p>
<p>➤ Tuberculose Infection respiratoire bactérienne Maladie à déclaration obligatoire à l'ARS Eviction soumise à obligation réglementaire</p>	<p>Eviction tant que le sujet est bacillifère Information faite aux parents et aux professionnels</p>

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
069-266910116-20210707-DEL20210604-DE
Date de réception préfecture : 07/07/2021

ANNEXE 2

Barème national des participations familiales du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021

1. Taux de participation familiale

1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	8 enfants et +
0,0615 %	0,0512 %	0,0410 %	0,0307 %	0,0203 %

2. Montants ressources mensuelles plancher et plafond

- ressources mensuelles plancher : 711.62 €
- ressources mensuelles plafond : 5800 €

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La Branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'histoire, les injures raciales et étonnantes et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et conflits idéologiques, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

À la fin des guerres de religion, à la suite des Lettres et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la loi de 1802 et de la loi de 9 décembre 1959 de « séparation des églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, ainsi que les pratiques et manifestations religieuses exercées par l'Église catholique. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'égalité qui fonde tout le droit social et a été inscrite, avec le principe de laïcité, dans l'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958. La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera atteint qu'à la condition de s'appuyer sur les ressources humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, au sein des institutions. À cet égard, la Branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre plus efficace et structurée de la laïcité. Cela se fait avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelle que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis toujours et en tant que laïcité sociale, les valeurs d'humanité, de solidarité et d'égalité. La Branche Famille et ses partenaires s'engagent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en développant des actions aux profils de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien entendue. En accord avec ses, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout d'abord aux adhérents qu'elle souhaite de la Branche Famille.

**ARTICLE 1
LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE**
La laïcité est une référence commune à la Branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

**ARTICLE 2
LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ**
La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

**ARTICLE 3
LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE**
La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

**ARTICLE 4
LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS**

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

**ARTICLE 5
LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME**
La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

**ARTICLE 6
LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS**
La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la Branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se présenter de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

**ARTICLE 7
LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ**
Les règles de vie et d'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueuses du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est interdit et les restrictions au port de signes ou tenues manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir et proportionnées au but recherché.

**ARTICLE 8
Afin pour une laïcité bien attentionnée**
La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et encouragées sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la conciliation. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

**ARTICLE 9
Afin pour une laïcité bien partagée**
La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formation, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la Branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la Branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



LEMINISTRE DE LA SANTÉ
ET DES SOLIDARITÉS TERRITORIALES



Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20210707-DEL20210604-DE
Date de réception préfecture : 07/07/2021

RELAIS PETITE ENFANCE AMPERE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Un lieu,

Pour vous accueillir,
Vous accompagner,
Vous informer.

ADRESSE

Pôle Petite Enfance La Bussière
5 bis, rue Ampère
69600 OULLINS

GESTIONNAIRE

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

☎ : 07 61 44 93 81

(Possibilité de laisser un message sur le répondeur)

rpe.ampere@ville-oullins.fr

TEMPS COLLECTIFS

Lundi matin : 8H30 – 11H00
Un jeudi matin sur deux : 8h30-11h00
Vendredi matin : 8H30 – 11H00

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 et le lieu d'accueil enfant-parent « la planète du 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 et de matinées de rencontres pour les familles.

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 ;

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20210624-DEL20210605-DE
Date de réception préfecture : 07/07/2021

- 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.

2- FONCTIONNEMENT

a) 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.

b) Les services du relais

L'accueil administratif : L'animatrice est disponible pour toute demande d'information.

Elle reçoit les appels et les rendez-vous en fonction des besoins du public et de sa disponibilité. Un message téléphonique ou un mail permet d'être rappelé très rapidement.

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 informations données en matière de législation et de droit du travail sont des informations générales de premier niveau et ne sont pas de nature à engagement.

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 un forum permettant aux parents de recevoir des informations sur le mode de garde individuelle, les démarches administratives et la mise en relation avec les assistants maternels.

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

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 :

- Le conseiller délégué à la Petite Enfance et à la Famille,
- 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.

6- LA GESTION DES DONNEES PERSONNELLES

Le CCAS (gestionnaire du Relais) en sa qualité de responsable de traitement au sens de la réglementation en matière de traitement de données à caractère personnelle, notamment le Règlement (UE) Général n°2016-679 sur la Protection des Données personnelles des personnes physiques (RGPD) expose ce qui suit :

a. Les données personnelles traitées

Les données personnelles potentiellement collectées et traitées sont principalement : les nom, prénom, civilité, adresse email, adresse postale, numéro de téléphone, date de naissance, (ci-après les « Données »).

b. Les données personnelles collectées

Ces Données sont collectées soit sur la base de votre consentement et sont nécessaires à l'exécution des contrats qui nous lie et/ou des prestations fournies.

La lutte contre la fraude est fondée sur l'intérêt légitime du CCAS.

Les données collectées dans le cadre de nos missions visent à :

- Procéder à la création et la gestion de votre dossier ;
- Adresser des informations sur les actualités et événements (newsletters, alertes, invitation et autres publications);
- Réaliser des statistiques et mesures de satisfactions

c. La transmission des données personnelles

Les Données sont traitées par le CCAS. Elles ne seront cédées ou rendues accessibles à aucun tiers sous réserve des sous-traitants éventuels du CCAS pour des raisons

Accusé de réception en préfecture
069-268910116-20210524-DEL20210605-DE
Date de réception préfecture : 07/07/2021

exclusivement techniques et logistiques (prestataires d'hébergement et de maintenance, prestataires de paiement, organismes de financement, et de gestion de la fraude, modérateurs, etc.).

Les Données pourront être utilisées à des fins de gestion et d'optimisation de la relation avec les résidents.

Enfin, le CCAS pourra être amenée à communiquer à des tiers les Données lorsqu'une telle communication est requise par la loi, une disposition réglementaire ou une décision judiciaire, ou si cette communication est nécessaire pour assurer la protection et la défense de ses droits.

d. Les droits des résidents

Conformément à la réglementation en vigueur, les résidents disposent d'un droit d'accès et de rectification de leurs Données, ainsi que de celui d'en demander l'effacement, de s'opposer à leur traitement et d'en obtenir la limitation ou la portabilité dans la mesure où cela est applicable.

Ces droits peuvent être exercés directement auprès du DPO par courrier électronique à l'adresse dpo.oullins@lg-partenaires.fr en justifiant de son identité.

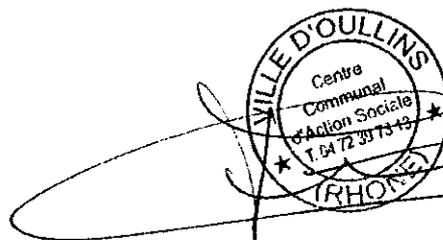
e. La conservation des données personnelles

Les Données relatives à la création des dossiers et au déroulement de leurs suivis seront conservées par le CCAS pour une durée n'excédant pas les délais de prescription légale applicables, soit 5 ans à compter de la fin de la relation contractuelle. A l'issue de cette durée, les Données feront l'objet d'un archivage à des fins comptables et probatoires pendant les délais de prescription précités ou seront détruites si lesdits délais ont expirés.

En ce qui concerne les données sensibles et/ou très sensibles telles qu'elles sont exposées dans le RGPD, celles-ci seront conservées de manière sécurisée pour la durée nécessaire au déroulement de la prestation et au paiement. Elles seront ensuite immédiatement détruites.

f. Coordonnées du délégué à la protection des données (DPO) et droit d'introduire une réclamation

Pour toute question en lien avec la collecte et le traitement des Données par le CCAS, les résidents peuvent contacter par email le délégué à la protection des données à l'adresse suivante dpo.oullins@lg-partenaires.fr.



Fait à Oullins, le 24 juin 2021
La Vice-présidente du CCAS,

Anne PASTUREL

ANNEXE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT RELAIS PETITE ENFANCE

TEMPS COLLECTIFS

• Objectifs des temps collectifs

Le Relais Petite Enfance 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 domicile 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.

Au relais Ampère, un partenariat avec la crèche du Petit Prince propose une fois par semaine, durant le temps collectif, des « ateliers partagés ». Ces temps d'activités permettent une rencontre entre deux modes de gardes différents et une ouverture à d'autres pratiques professionnelles. Ils se déroulent dans les locaux du pôle petite enfance et réunit des enfants du relais et de la crèche encadrés par des assistantes maternelles et une professionnelle de la crèche.

• 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.

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.
- Une copie de l'assurance responsabilité civile de la famille.

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...).

- **Règles 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. (En particulier pendant les ateliers partagés).

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.

- **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 poubelle 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 Petite Enfance 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 enfants parents). 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.

Responsable légal	Responsable légal
<input type="checkbox"/> père <input type="checkbox"/> mère <input type="checkbox"/> autre :	<input type="checkbox"/> père <input type="checkbox"/> mère <input type="checkbox"/> autre :
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Adresse :	Adresse :
Ville :	Ville :
Tel domicile :	Tel domicile :
Tel portable :	Tel portable :
Adresse mail :	Adresse mail :
(merci d'écrire en majuscule)	(merci d'écrire en majuscule)

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 mon assurance responsabilité civile.
- 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 :

DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Conformément à la réglementation générale sur la protection des données dite RGPD, nous vous informons que les informations collectées servent à la gestion des données des personnes participants au relais petite enfance ainsi que les fiches des renseignements afférentes. Elles seront traitées par les personnes dûment habilitées. Elles seront conservées pendant 5 ans. Les droits d'accès et de rectification prévues par les art.cles 15 et 16 du Règlement (UE) 2016/679 (Règlement général sur la protection des données) ainsi que les droits d'opposition (art 21 du RGPD), de limitation (art 18 du RGPD), et d'effacement (art 17 du RGPD) s'appliquent au présent traitement. Vous pouvez les exercer sur simple demande en adressant un courrier muni de l'identité du demandeur au DPO de la Mairie à l'adresse mail suivante : dpo.oullins@lg-partenaires.fr

Accusé de réception en préfecture
069-2669 10116-20210624-DEL20210605-DE
Date de réception préfecture : 07/07/2021

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

DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Conformément à la réglementation générale sur la protection des données dite RGPD, nous vous informons que les informations collectées servent à la gestion des données des personnes participants au relais petite enfance ainsi que les fiches des renseignements afférentes. Elles seront traitées par les personnes dûment habilitées. Elles seront conservées pendant 5 ans. Les droits d'accès et de rectification prévues par les articles 15 et 16 du Règlement (UE) 2016/679 (Règlement général sur la protection des données) ainsi que les droits d'opposition (art 21 du RGPD), de limitation (art 18 du RGPD), et d'effacement (art 17 du RGPD) s'appliquent au présent traitement. Vous pouvez les exercer sur simple demande en adressant un courrier muni de l'identité du demandeur au DPO de la Mairie à l'adresse mail suivante : dpo.oullins@lg-partenaires.fr

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20210624-DEL20210605-DE
Date de réception préfecture : 07/07/2021

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
<input type="checkbox"/> père <input type="checkbox"/> mère <input type="checkbox"/> autre :	<input type="checkbox"/> père <input type="checkbox"/> mère <input type="checkbox"/> autre :
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Adresse :	Adresse :
Ville :	Ville :
Tel domicile :	Tel domicile :
Tel portable :	Tel portable :
Adresse mail : (merci d'écrire en majuscule)	Adresse mail : (merci d'écrire en majuscule)

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

DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Conformément à la réglementation générale sur la protection des données dite RGPD, nous vous informons que les informations collectées servent à la gestion des données des personnes participants au relais petite enfance ainsi que les fiches des renseignements afférentes.

Elles seront traitées par les personnes dûment habilitées. Elles seront conservées pendant 5 ans. Les droits d'accès et de rectification prévues par les articles 15 et 16 du Règlement (UE) 2016/679 (Règlement général sur la protection des données) ainsi que les droits d'opposition (art 21 du RGPD), de limitation (art 18 du RGPD), et d'effacement (art 17 du RGPD) s'appliquent au présent traitement. Vous pouvez les exercer sur simple demande en adressant un courrier muni de l'identité du demandeur au DPO de la Mairie à l'adresse mail suivante : dpo.oullins@lc-partenaires.fr

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20210624-DEL20210605-DE
Date de réception préfecture : 07/07/2021

RELAIS PETITE ENFANCE BUSSIÈRE

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Un lieu,
Pour vous accueillir,
Vous accompagner,
Vous informer.

ADRESSE

Pôle Petite Enfance La Bussière
60 rue du Buisset
69600 OULLINS

☎ : 04 37 22 51 83

(Possibilité de laisser un message sur le répondeur)
rpe.bussiere@ville-oullins.fr

GESTIONNAIRE

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

TEMPS COLLECTIFS

Au Pôle Petite Enfance de la Bussière :

Lundi matin : 8h30-11h00

Mardi matin : 8h30-11h00

Un jeudi matin sur deux : 8h30-11h00

Vendredi matin : 8h30-11h00

Au pôle social du Golf :

Jeudi matin : 8h30-11h00

Vendredi matin : 8h30-11h00

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, et de matinées de rencontres pour les familles.

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, mise en relation avec les prestataires de la formation continue des assistants maternels.
- 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.

2- FONCTIONNEMENT

a. Rattachement au relais

Les assistants maternels et les familles s'adressent au relais du quartier dont ils dépendent. La Grande rue délimite les deux secteurs.

Les quartiers Ampère, la Clavelière, la Malletière, la Saulaie, le Centre (en partie), le Revoyet 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.

b. Les services du relais

L'accueil administratif : L'animatrice est disponible pour toute demande d'information.

Elle reçoit les appels et les rendez-vous en fonction des besoins du public et de sa disponibilité. Un message téléphonique ou un mail permet d'être rappelé très rapidement.

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 informations données en matière de législation et de droit du travail sont des informations générales de premier niveau et ne sont pas de nature à engagement.

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 enfants de plus de 4 ans, scolarisés en première année de maternelle seront accueillis de manière dérogatoire le mercredi matin. Le projet éducatif de cette matinée s'adaptera aux besoins spécifiques des enfants plus âgés.

☐ **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 un forum permettant aux parents de recevoir des informations sur le mode de garde individuel, les démarches administratives et la mise en relation avec les assistantes maternelles.

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

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 :

- Le conseiller délégué à la petite enfance et à la famille,
- 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.

6- LA GESTION DES DONNEES PERSONNELLES

Le CCAS (gestionnaire du Relais) en sa qualité de responsable de traitement au sens de la réglementation en matière de traitement de données à caractère personnelle, notamment le Règlement (UE) Général n°2016-679 sur la Protection des Données personnelles des personnes physiques (RGPD) expose ce qui suit :

a. Les données personnelles traitées

Les données personnelles potentiellement collectées et traitées sont principalement : les nom, prénom, civilité, adresse email, adresse postale, numéro de téléphone, date de naissance, (ci-après les « Données »).

b. Les données personnelles collectées

Ces Données sont collectées sur la base de votre consentement et sont nécessaires à l'exécution des contrats qui nous lie et/ou des prestations fournies.

La lutte contre la fraude est fondée sur l'intérêt légitime du CCAS.

Les données collectées dans le cadre de nos missions visent à :

- Procéder à la création et la gestion de votre dossier ;
- Adresser des informations sur les actualités et évènements (newsletters, alertes, invitations et autres publications)
- Réaliser des statistiques et mesures de satisfactions

c. La transmission des données personnelles

Les Données sont traitées par le CCAS. Elles ne seront cédées ou rendues accessibles à aucun tiers sous réserve des sous-traitants éventuels du CCAS pour des raisons exclusivement techniques et logistiques (prestataires d'hébergement et de maintenance, prestataires de paiement, organismes de financement, et de gestion de la fraude, modérateurs, etc.).

Les Données pourront être utilisées à des fins de gestion et d'optimisation de la relation avec les administrés.

Enfin, le CCAS pourra être amené à communiquer à des tiers les Données lorsqu'une telle communication est requise par la loi, une disposition réglementaire ou une décision judiciaire, ou si cette communication est nécessaire pour assurer la protection et la défense de ses droits.

d. Les droits des administrés

Conformément à la réglementation en vigueur, les administrés disposent d'un droit d'accès et de rectification de leurs Données, ainsi que de celui d'en demander l'effacement, de s'opposer à leur traitement et d'en obtenir la limitation ou la portabilité dans la mesure où cela est applicable.

Ces droits peuvent être exercés directement auprès du DPO par courrier électronique à l'adresse dpo.oullins@lg-partenaires.f en justifiant de son identité.

e. La conservation des données personnelles

Les Données relatives à la création des dossiers et au déroulement de leurs suivis seront conservées par le CCAS pour une durée n'excédant pas les délais de prescription légale applicables, soit 5 ans à compter de la fin de la relation contractuelle. A l'issue de cette durée, les Données feront l'objet d'un archivage à des fins comptables et probatoires pendant les délais de prescription précités ou seront détruites si lesdits délais ont expirés.

En ce qui concerne les données sensibles et/ou très sensibles telles qu'elles sont exposées dans le RGPD, celles-ci seront conservées de manière sécurisée pour la durée nécessaire au déroulement de la prestation et au paiement. Elles seront ensuite immédiatement détruites.

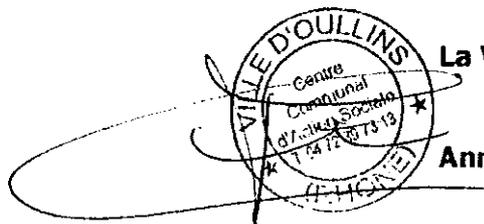
f. Coordonnées du délégué à la protection des données (DPO) et droit d'introduire une réclamation

Pour toute question en lien avec la collecte et le traitement des Données par le CCAS, les résidents peuvent contacter par email le délégué à la protection des données à l'adresse suivante dpo.oullins@lg-partenaires.fr.

Fait à Oullins, le 24 juin 2021

La Vice-présidente du CCAS,

Anne PASTUREL



Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20210624-DEL20210605-DE
Date de réception préfecture : 07/07/2021

ANNEXE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT RELAIS PETITE ENFANCE

TEMPS COLLECTIFS

- **Objectifs des temps collectifs**

Le Relais Petite Enfance organise plusieurs 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 domicile employés auprès d'une famille domiciliée à Oullins.

Ils ont lieu :

- **Au Pôle Petite Enfance de la Bussière :**

Lundi matin : 8h30-11h00

Mardi matin : 8h30-11h00

Un Jeudi matin sur deux : 8h30-11h00

Vendredi matin : 8h30-11h00

- **Au pôle social du Golf :**

Jeudi matin : 8h30-11h00

Un vendredi sur deux : 8h30-11h00

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 prévues 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.

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.
- Une copie de l'assurance responsabilité civile

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...).

• **Règles de vie**

L'agrément est fixé à 15 enfants. Cependant, pour garantir une meilleure qualité d'accueil, le groupe sera limité à 12 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.

- **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 poubelle 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 petite enfance 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 enfants parents). 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.

Responsable légal	Responsable légal
<input type="checkbox"/> père <input type="checkbox"/> mère <input type="checkbox"/> autre :	<input type="checkbox"/> père <input type="checkbox"/> mère <input type="checkbox"/> autre :
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Adresse :	Adresse :
Ville :	Ville :
Tel domicile :	Tel domicile :
Tel portable :	Tel portable :
Adresse mail :	Adresse mail :
(merci d'écrire en majuscule)	(merci d'écrire en majuscule)

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 mon assurance responsabilité civile.
- 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 :

DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Conformément à la réglementation générale sur la protection des données dite RGPD, nous vous informons que les informations collectées servent à la gestion des données des personnes participants au relais petite enfance ainsi que les fiches des renseignements afférentes. Elles seront traitées par les personnes dûment habilitées. Elles seront conservées pendant 5 ans. Les droits d'accès et de rectification prévues par les articles 15 et 16 du Règlement (UE) 2016/679 (Règlement général sur la protection des données) ainsi que les droits d'opposition (art 21 du RGPD), de limitation (art 18 du RGPD), et d'effacement (art 17 du RGPD) s'appliquent au présent traitement. Vous pouvez les exercer sur simple demande en adressant un courrier muni de l'identité du demandeur au DPO de la Maine à l'adresse mail dpo.oullins@la-partenaire.fr

Accusé de réception en préfecture
069-26691016-20210624-DEL20210605-DE
Date de réception préfecture : 07/07/2021

[REDACTED]

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

DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Conformément à la réglementation générale sur la protection des données dite RGPD, nous vous informons que les informations collectées servent à la gestion des données des personnes participants au relais petite enfance ainsi que les fiches des renseignements afférentes. Elles seront traitées par les personnes dûment habilitées. Elles seront conservées pendant 5 ans. Les droits d'accès et de rectification prévues par les articles 15 et 16 du Règlement (UE) 2016/679 (Règlement général sur la protection des données) ainsi que les droits d'opposition (art 21 du RGPD), de limitation (art 18 du RGPD), et d'effacement (art 17 du RGPD) s'appliquent au présent traitement. Vous pouvez les exercer sur simple demande en adressant un courrier muni de l'identité du demandeur au DPO de la Mairie à l'adresse mail suivante : dpo.oullins@lg-partenaires.fr

Accusé de réception en préfecture 069-266910116-20210624-DEL20210605-DE Date de réception préfecture : 07/07/2021

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
<input type="checkbox"/> père <input type="checkbox"/> mère <input type="checkbox"/> autre :	<input type="checkbox"/> père <input type="checkbox"/> mère <input type="checkbox"/> autre :
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Adresse :	Adresse :
Ville :	Ville :
Tel domicile :	Tel domicile :
Tel portable :	Tel portable :
Adresse mail :	Adresse mail :
(merci d'écrire en majuscule)	(merci d'écrire en majuscule)

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

DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Conformément à la réglementation générale sur la protection des données dite RGPD, nous vous informons que les informations collectées servent à la gestion des données des personnes participants au relais petite enfance ainsi que les fiches des renseignements afférentes. Elles seront traitées par les personnes dûment habilitées. Elles seront conservées pendant 5 ans. Les droits d'accès et de rectification prévues par les articles 15 et 16 du Règlement (UE) 2016/679 (Règlement général sur la protection des données) ainsi que les droits d'opposition (art 21 du RGPD), de limitation (art 18 du RGPD), et d'effacement (art 17 du RGPD) s'appliquent au présent traitement. Vous pouvez les exercer sur simple demande en adressant un courrier muni de l'identité du demandeur au DPO de la Mairie à l'adresse mail suivante : dpo.oullins@ig-partenaires.fr

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20210624-DEL20210605-DE
Date de réception préfecture : 07/07/2021

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

RÉSIDENCE AUTONOMIE **LA CALIFORNIE**

Mise à jour : Juin 2021

GESTIONNAIRE

Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) d'Oullins

COORDONNEES DE L'ETABLISSEMENT

37 avenue de la Californie

69600 OULLINS

 04 78 86 61 50

residence.californie@ville-oullins.fr

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20210707-DEL20210806-DE
Date de réception préfecture : 07/07/2021

Table des matières

I- PREAMBULE

II- PRESENTATION GENERALE

1)	Le personnel de la résidence autonomie	4
2)	Admission et modalité d'accueil	4
a.	Conditions d'admission	4
b.	Modalités de l'accueil	5
3)	La sécurité au sein de la résidence autonomie	5
a.	La sécurité	5
b.	L'assurance de l'établissement	6
4)	Présentation de l'infrastructure d'accueil	6
a.	Le bâtiment	6
b.	Les appartements	6
c.	Les hébergements temporaires	7
d.	Les locaux collectifs	7

III- L'ORGANISATION DE LA RESIDENCE AUTONOMIE

1)	Les droits et les devoirs de chacun	8
2)	Gestion des données personnelles	9
a.	Les données personnelles traitées	9
b.	Les données personnelles collectées	9
c.	La transmission des données personnelles	9
d.	Les droits des résidents	10
e.	La conservation des données personnelles	10
f.	Coordonnées du délégué à la protection des données (DPO) et droit d'introduire une réclamation	10
3)	Le conseil de la vie sociale	10
4)	Usage des locaux privatifs	11
a.	<i>Votre logement</i>	12
b.	<i>L'entretien de votre logement</i>	12
5)	Usage des locaux collectifs	13

IV- LA VIE A LA RESIDENCE AUTONOMIE

1)	La restauration	15
2)	La vie au sein de la résidence	15
c.	Les animaux	15
d.	Les plantes et les fleurs	15
e.	L'argent liquide et les objets de valeur	15
f.	Le chauffage	16
g.	Les loisirs et les animations	16
3)	Les relations avec l'extérieur	16
a.	Le courrier	16
b.	Téléphone-Télévision-Internet	17
c.	Les visites.	17
4)	Permanence sociale	17
5)	Soins, maladies et décès	17

I- PREAMBULE

- Le règlement que nous vous remettons est destiné à vous permettre, ainsi qu'à vos proches, de mieux connaître votre nouveau lieu de vie.

- Il complète le « contrat de séjour » que vous venez de signer. Ce règlement constitue un document contractuel dont un exemplaire signé sera remis à la Direction.

- Il détermine les droits et les devoirs des résidents ainsi que les droits et les devoirs de l'établissement.

- La résidence autonomie vous accueille dans le respect de votre vie personnelle ainsi que dans votre participation à la vie collective en coordination avec l'ensemble du personnel.

- La Direction et le personnel de la résidence sont à votre disposition pour faciliter votre adaptation et rendre votre séjour le plus agréable possible.

II- PRESENTATION GENERALE

La résidence autonomie pour personnes âgées « La Californie » est un établissement médico-social au sens de l'article L. 312-1 du Code de l'Action sociale et des familles. Il est géré par le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Oullins.

La résidence autonomie n'est pas un établissement médicalisé.

La résidence autonomie est située à Oullins, 37 avenue de la Californie

1) Le personnel de la résidence autonomie

L'équipe est composée de :

- Une direction avec :
 - Un responsable,
 - Une infirmière,
- Un animateur,
- Un agent social et administratif,
- Deux agents de restauration et d'entretien,
- Des agents de nuits / week-end et d'entretien.

Le responsable est placé sous l'autorité de la directrice du CCAS et du Maire, Président du Centre Communal d'Action Sociale d'Oullins.

Le personnel répond aux convocations de la médecine du travail afin de passer une visite médicale annuelle conformément à la législation de travail.

La Direction et l'ensemble du personnel sont, comme l'ensemble des fonctionnaires, soumis au devoir de réserve.

2) Admission et modalité d'accueil

a. Conditions d'admission

La résidence autonomie s'adresse à des personnes âgées vivant seules ou en couple souhaitant disposer d'une autonomie de vie équivalente à celle d'un domicile particulier, dans un environnement sécurisé et convivial.

Les conditions d'admission sont les suivantes :

- être retraité (muni d'un titre de pension) et âgé de 60 ans ou plus
- être valide et autonome (GIR 5 ou 6)

Ces conditions sont également opposables aux couples désirant entrer à la résidence.

A demande équivalente, une priorité est donnée aux personnes habitant Oullins ou disposant d'attaches familiales sur la commune.

Une fois votre dossier administratif constitué auprès de la Direction et après avis du médecin vacataire de l'établissement, votre demande d'admission est présentée à la commission permanente du CCAS qui se réunit de façon régulière pour étudier les demandes. La commission permanente prend la décision finale d'admission.

L'admission donne ensuite lieu à la signature d'un contrat de séjour établi et signé par les deux parties (résident et CCAS). Ce contrat est ensuite reconduit tacitement d'année en année. Il est conclu sans limitation de durée, tant que l'état de santé du résident lui permet de demeurer dans l'établissement dans de bonnes conditions de sécurité et de confort.

b. Modalités de l'accueil

Au moment de votre admission, vous devez obligatoirement désigner une personne à prévenir en cas de maladie ou de décès ainsi que celle chargée de vos intérêts matériels.

Il vous est attribué un appartement dont le type et le numéro sont inscrits au contrat de séjour.

Lors de l'entrée dans les lieux, il est également demandé :

- Le versement d'une caution d'un montant équivalent à 30 fois le prix de journée ;
- La production d'un justificatif d'assurance couvrant les risques incendie, dégât des eaux, vol, bris de glace et responsabilité civile.

Une attestation d'assurance sera par la suite exigée annuellement par le responsable de la résidence.

Le paiement du loyer peut s'effectuer soit directement auprès du régisseur de la résidence au secrétariat, chaque mois à date fixe, soit par prélèvement automatique (faire la demande au secrétariat).

La jouissance du logement est strictement personnelle. Le résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble, rester dans son logement, sortir, se promener, participer aux différentes activités. Nous vous invitons à conserver voire à intégrer une activité à la mesure de vos possibilités.

3) La sécurité au sein de la résidence autonomie

a. La sécurité

La sécurité de la résidence autonomie la Californie est conforme aux 4 types de sécurité édictés par les derniers textes de loi, à savoir :

- Sécurité incendie
- Sécurité sanitaire
- Sécurité alimentaire
- Sécurité logistique

La présence d'un agent est assurée 24 heures sur 24. Cette présence est effectuée par rotation par le personnel de l'établissement.

Chaque appartement est équipé d'un système d'appel d'urgence individuel et d'un détecteur de fumée relié à un central d'appel d'une société externe à l'établissement et qui donne lieu à un abonnement mensuel.

L'utilisation de l'appel d'urgence est strictement réservée en cas de danger ou de nécessité impérieuse.

Le portail et la porte principale sont fermés de 20h à 6h30 l'hiver et de 21h à 6h30 l'été tous les jours.

Si vous accueillez de la famille ou des invités, après la fermeture, vous devez prendre vos dispositions pour venir les accueillir à la porte d'entrée et ensuite les raccompagner de manière discrète.

Des exercices d'incendie sont organisés régulièrement, avec ou sans les sapeurs-pompiers. Les consignes d'évacuation des locaux sont affichées dans les lieux communs.

En toute situation, il est important de rester calme et de suivre les indications du personnel formé à ce type d'incident.

Chaque logement est équipé d'un détecteur individuel d'incendie, il vous est donc demandé d'éviter de fumer dans votre appartement ou de faire cuire des aliments susceptibles de déclencher l'alarme incendie.

b. L'assurance de l'établissement

Une police d'assurance couvre tous les risques pouvant intervenir dans l'établissement. Seuls **ne sont pas couverts** par cette police :

- Les objets de valeur (bijoux, œuvres d'art, numéraires) détenus par le résident.
- Les accidents que pourrait causer le résident à l'extérieur de l'établissement.

4) Présentation de l'infrastructure d'accueil

a. Le bâtiment

Un immeuble de 5 étages desservis par un ascenseur et comportant 51 logements. L'établissement dispose également d'une cour intérieure aménagée et clôturée avec espaces verts, jeu de boules. Le stationnement est possible dans la rue.

b. Les appartements

De type T1 (entre 20 et 25m²) ou T2 (60 m²), ils sont loués nus.

Composition du T1 :

- une cuisine équipée : cuisinière électrique – meuble avec évier – éléments haut 3 portes
- une pièce principale

- une salle d'eau ou il est interdit d'installer un lave-linge
- un vestibule avec placard
- un balcon avec store extérieur (sous réserve)

Composition du T2 :

- une cuisine équipée : cuisinière électrique – meuble avec évier – éléments haut 3 portes
- une pièce principale
- une chambre à coucher avec 2 placards doubles
- une salle d'eau ou il est interdit d'installer un lave-linge
- un vestibule avec placard double
- un cellier

c. Les hébergements temporaires

La résidence dispose à la location de deux appartements temporaires. Ceux-ci peuvent accueillir la famille ou les invités du résident mais également des personnes âgées autonomes qui souhaitent passer quelques temps à la résidence.

Le résident doit le réserver auprès de l'administration pour une durée définie en accord avec la direction.

Le prix de journée est fixé chaque année par le Conseil d'Administration du C.C.A.S de la Ville d'Oullins.

d. Les locaux collectifs

La résidence autonomie dispose de :

- une bibliothèque et un salon de coiffure,
- une salle d'animation climatisée,
- une salle de restaurant climatisée
- une buanderie

Les salles climatisées servent l'après-midi en période estivale ou de canicule pour les activités d'animation.

III- L'ORGANISATION DE LA RESIDENCE AUTONOMIE

1) Les droits et les devoirs de chacun

Le résident entrant en résidence autonomie a un statut de locataire. Il est donc soumis aux règles que tout locataire doit respecter, notamment en matière de travaux et d'entretien du logement.

Il existe dans cet établissement des contraintes, que la vie en communauté impose. Un climat de confiance est donc nécessaire. Il suppose la reconnaissance des **droits et des devoirs de chacun**.

Le respect de la dignité et de la personnalité est garanti à chaque résident :

- le droit à l'information,
- la liberté d'opinions et d'échanges d'idées,
- la liberté d'aller et venir,
- le droit aux visites,
- l'accès au téléphone,
- le respect de la vie privée.

Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, il est recommandé :

- d'user avec discrétion des appareils de radio, de télévision ou informatique.
- d'atténuer les bruits et les lumières le soir.
- de respecter le matériel de l'établissement.
- d'adopter, d'une façon générale, un comportement compatible avec la vie en collectivité.
- de se conformer aux usages en vigueur dans l'établissement.
- de suivre scrupuleusement les consignes prescrites en cas d'incendie.
- D'entretenir régulièrement son appartement afin d'éviter les nuisances olfactives.

Il n'est pas inutile de rappeler que les actes de violence physiques ou verbaux sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

La Direction exige du personnel le plus grand respect (courtoisie, écoute...) envers les résidents. Il est demandé aux résidents de faire part à la Direction tout manquement à cette règle de la part du personnel.

De même, les résidents se doivent d'avoir un comportement respectueux les uns envers les autres.

En retour, les résidents doivent avoir une attitude correcte et respectueuse vis à vis du personnel.

Il est demandé à l'ensemble du personnel de faire part à la Direction tout manquement à cette règle de la part d'un des résidents.

Enfin, les résidents se doivent d'avoir un comportement respectueux les uns envers les autres.

Ce personnel n'est en aucun cas au service particulier des résidents. Les pourboires et cadeaux sont strictement interdits. Les demandes d'intervention (notamment techniques) doivent être faites auprès de la direction ou du secrétariat.

2) Gestion des données personnelles

Le CCAS en sa qualité de responsable de traitement au sens de la réglementation en matière de traitement de données à caractère personnelle, notamment le Règlement (UE) Général n°2016-679 sur la Protection des Données personnelles des personnes physiques (RGPD) expose ce qui suit :

a. Les données personnelles traitées

Les données personnelles potentiellement collectées et traitées sont principalement : les nom, prénom, civilité, adresse email, adresse postale, numéro de téléphone, date de naissance, informations relatives à la prise en charge sociale (n° de sécurité social, carte de mutuelle, aides financières...etc), aux habitudes de vie, aux ressources et informations médicales (ci-après les « Données »).

b. Les données personnelles collectées

Ces Données sont collectées sur la base de votre consentement, et sont nécessaires à l'exécution des contrats qui nous lie et/ou des prestations fournies. La lutte contre la fraude est fondée sur l'intérêt légitime du CCAS.

Les données collectées dans le cadre de nos missions visent à :

- Procéder à la création et la gestion de votre dossier ;
- La coordination des soins avec les prestataires médicaux et paramédicaux ainsi que les services d'urgences ;
- Garantir et améliorer votre qualité de vie au sein de la résidence.

c. La transmission des données personnelles

Les Données sont traitées par le CCAS. Elles ne seront cédées ou rendues accessibles à aucun tiers sous réserve des sous-traitants éventuels du CCAS pour des raisons exclusivement techniques et logistiques (prestataires d'hébergement et de maintenance, prestataires de paiement, organismes de financement, et de gestion de la fraude, modérateurs, etc.).

Les Données pourront être utilisées à des fins de gestion et d'optimisation de la relation avec les résidents.

Enfin, le CCAS pourra être amenée à communiquer à des tiers les Données lorsqu'une telle communication est requise par la loi, une disposition réglementaire ou une décision judiciaire, ou si cette communication est nécessaire pour assurer la protection et la défense de ses droits.

d. Les droits des résidents

Conformément à la réglementation en vigueur, les résidents disposent d'un droit d'accès et de rectification de leurs Données, ainsi que de celui d'en demander l'effacement, de s'opposer à leur traitement et d'en obtenir la limitation ou la portabilité dans la mesure où cela est applicable.

Ces droits peuvent être exercés directement auprès du DPO par courrier électronique à l'adresse dpo.oullins@lg-partenaires.fr en justifiant de son identité.

e. La conservation des données personnelles

Les Données relatives à la création des dossiers et au déroulement de leurs suivis seront conservées par le CCAS pour une durée n'excédant pas les délais de prescription légale applicables, soit 5 ans à compter de la fin de la relation contractuelle. A l'issue de cette durée, les Données feront l'objet d'un archivage à des fins comptables et probatoires pendant les délais de prescription précités ou seront détruites si lesdits délais ont expirés.

En ce qui concerne les données sensibles et/ou très sensibles telles qu'elles sont exposées dans le RGPD, celles-ci seront conservées de manière sécurisée pour la durée nécessaire au déroulement de la prestation et au paiement. Elles seront ensuite immédiatement détruites.

f. Coordonnées du délégué à la protection des données (DPO) et droit d'introduire une réclamation

Pour toute question en lien avec la collecte et le traitement des Données par le CCAS, les résidents peuvent contacter par email le délégué à la protection des données à l'adresse suivante dpo.oullins@lg-partenaires.fr.

3) Le conseil de la vie sociale

En application des dispositions réglementaires :

- * Loi du 2 janvier 2002 n° 2002-2 rénovant l'action sociale et médico-sociale,
- * Article L.311-6 du Code de l'action sociale et des familles,
- * Du décret n° 2004-287 du 25 mars 2004, relatif au Conseil de la Vie Sociale et autres formes de participations instituées à l'article L. 311-6.

Un Conseil de la Vie Sociale est instauré au sein de notre établissement.

Ce Conseil de la Vie Sociale est consulté obligatoirement pour :

- Elaboration et modification du règlement intérieur relatif au fonctionnement de l'établissement,
- Elaboration et modification du projet d'établissement.

Et facultativement pour :

- Organisation intérieure et la vie quotidienne de l'établissement et des résidents,
- Activités, l'animation socioculturelle, les services thérapeutiques de l'établissement,

Accusé de réception en préfecture
069-266910118-20210707-DEL20210606-DE
Date de réception préfecture : 07/07/2021

- Projets de travaux et d'équipements,
- Nature et prix des services rendus par l'établissement,
- Affectation des locaux collectifs,
- Entretien des locaux,
- Relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture.
- Animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants,
- Toute modification substantielle touchant aux conditions de prise en charge.

La composition du Conseil de la Vie Sociale est de :

- 10 membres ayant voix délibérative :
 - 4 représentants des Résidents
 - 3 représentants des familles des résidents
 - 1 représentant du personnel de la résidence
 - l'adjoint au maire en charge des affaires sociales
- 2 membres ayant voix consultative :
 - Le responsable de l'établissement ou son représentant
 - Le directeur du CCAS de la Ville d'Oullins

Durée du mandat est :

Chaque membre du Conseil de la Vie Sociale est élu pour une durée de 3 ans à l'exception des représentants du C.C.A.S dont le mandat est égal à leur mandat électif.

Le fonctionnement du Conseil de la Vie Sociale se décline ainsi :

Il se réunit au moins trois fois par an sur convocation de son président.

En outre, il peut se réunir de plein droit, à la demande soit des deux tiers des membres qui le composent, soit de la personne gestionnaire de l'établissement.

Il appartient au président, désigné par ses membres en son sein, du Conseil de la Vie Sociale de fixer les dates de réunion et l'ordre du jour. Celui-ci doit être communiqué au moins quinze jours avant la tenue du conseil.

Le Conseil de la Vie Sociale délibère sur les questions figurant à l'ordre du jour, à la majorité des membres présents.

Enfin, les textes prévoient que le « Conseil de la Vie Sociale doit être informé de la suite donnée aux avis et aux propositions qu'il a pu émettre ».

D'autre part, un compte rendu des réunions est affiché sur le panneau de la résidence afin que l'ensemble des résidents puissent en prendre connaissance ou remis individuellement.

4) Usage des locaux privatifs

Rappel :

Une police d'assurance couvre tous les risques pouvant intervenir dans l'établissement. Seuls **ne sont pas couverts** par cette police :

- Les objets de valeur (bijoux, œuvres d'art, numéraires) détenus par le résident.
- Les accidents que pourrait causer le résident à l'extérieur de l'établissement (exemple pendant les vacances du résident).

Il est obligatoire d'avoir une assurance « responsabilité civile » et « multirisques habitation ».

a. Votre logement

Le résident dispose d'un logement, il recrée son intérieur en toute indépendance sous réserve du respect des clauses prévues dans le contrat de séjour.

Les personnes admises doivent apporter les meubles nécessaires pour garnir leur appartement. Ces meubles doivent être en parfait état de propreté et désinfectés s'il y a lieu. Aucun meuble excédentaire ne peut être entreposé dans l'immeuble. La cuisine du logement est équipée d'une cuisinière électrique.

L'usage d'appareils fonctionnant au gaz est strictement interdit dans l'établissement pour des raisons de sécurité.

Les résidents conservent pendant leur séjour le logement qui leur a été attribué à leur entrée. Toutefois, l'administration se réserve le droit de procéder, soit dans l'intérêt du service soit dans celui du résident, aux mutations utiles avec préavis d'un mois.

Les logements sont remis aux résidents en état de propreté. Ceux-ci s'engagent à les y maintenir. La Direction se réserve le droit de visite. Une visite technique, en présence si possible du résident, est effectuée semestriellement par la Direction.

Chaque résident a un statut de locataire, et est totalement libre de ses allées et venues. **L'établissement ne saurait donc être tenu pour responsable des départs fortuits.**

Le résident jouit d'une entière indépendance pour les sorties. A cet effet, il dispose des clés nécessaires pour accéder à l'établissement pendant la fermeture des portes extérieures et d'une clé d'appartement. **Il doit veiller à ce que la porte de son logement soit fermée à clé, lors de chaque absence, même momentanée.**

Si le résident s'absente un ou plusieurs jours, il doit impérativement en informer la Direction. Il ne peut héberger dans son logement que son conjoint ou la personne avec laquelle il a été initialement admis. Il lui est interdit d'héberger, une autre personne, quels que puissent être ses liens de parenté, d'alliance ou d'amitié avec elle, même, pour une nuit sauf de manière ponctuelle après accord de la direction.

Il est rappelé que la résidence dispose de chambres temporaires pour accueillir la famille ou les invités du résident. Le résident doit la réserver auprès de l'administration pour une durée établie en accord avec la direction.

En cas de départ définitif pour convenance personnelle, un préavis de 30 jours fin de mois est obligatoire. En cas de décès, le mois en cours reste dû.

b. L'entretien de votre logement

Le ménage courant incombe à l'occupant et reste entièrement à sa charge. S'il veut se faire assister, il pourra s'adresser à un tiers de son choix et solliciter les aides financières auxquelles il peut avoir droit.

L'établissement prendra en charge les travaux rendus nécessaires par l'usure normale des lieux y compris le remplacement des ampoules électriques (achat à la charge du locataire), dans le cadre des obligations faites au propriétaire, le locataire ayant également des obligations notamment en termes de travaux.

La Direction se réserve le droit d'intervenir, pour éviter toute dégradation, et dans l'hypothèse où l'occupant n'est plus en mesure d'effectuer cette démarche spontanément

Il est interdit :

- De modifier les installations électriques, de faire poser des serrures ou verrous supplémentaires. La Direction doit pouvoir entrer partout en cas de maladie, d'appel d'alarme, de fuite d'eau, d'incendie et de manière générale pour toute raison de santé ou de sécurité.
- D'avoir des appareils fonctionnant au gaz (cuisinière, chauffage...)
- Pour des raisons de sécurité, il est interdit d'installer un lave-linge dans la salle de bain
- De jeter quoi que ce soit par les fenêtres, de jeter dans les W-C et les éviers des matières susceptibles d'obstruer les canalisations.
- D'obstruer la prise d'air nécessaire à l'hygiène du logement.
- D'entreposer dans le logement des matières dangereuses ou dégageant de mauvaises odeurs.
- D'avoir des machines bruyantes susceptibles de troubler le repos des voisins.
- D'entreposer des objets mobiliers ou autres dans les couloirs, les escaliers ou les locaux communs.
- D'installer des stores sans autorisation de la Direction.
- De placer des antennes ou paraboles de télévision.
- D'étendre du linge à l'extérieur.
- De placer sur les fenêtres ou balcons tout objet présentant des risques de chutes (notamment les jardinières) ou d'un aspect disgracieux.

5) Usage des locaux collectifs

Les locaux communs sont des espaces de vie ouverts à tous.

A ce titre et conformément au décret portant sur l'interdiction de fumer dans les établissements visés à l'article L312-1 du code de l'Action Sociale et de la Famille, nous vous rappelons qu'il est interdit de fumer dans les locaux à usage collectif à compter du 1^{er} février 2007.

Les appartements, assimilés à un espace privatif, échappent à cette interdiction avec cependant une restriction formelle qui consiste à interdire de fumer dans les lits.

Le résident a le libre accès aux salons de la résidence et à la salle à manger. Ces derniers étant climatisés, les résidents peuvent y accéder l'après-midi en période estivale ou de canicule ou durant les animations.

Sont également mis à sa disposition :

- une bibliothèque,
- un salon de coiffure,
- une salle de télévision,

- une salle d'animation,
- une buanderie.

Dans le but essentiel de garder à l'établissement son caractère convivial grâce à une discipline librement consentie, la Direction exige de chaque résident le respect absolu des règles suivantes :

- L'hygiène étant facilitée grâce à l'installation sanitaire moderne, la plus grande propreté corporelle et vestimentaire doit être observée.
- Le respect du repos de l'ensemble des résidents interdit le bruit dans la maison entre 22 heures et 8 heures. Des infractions graves ou répétées entraînent le renvoi.
- Les jeux d'argent sont interdits.
- Tout travail à titre privé est interdit.
- La sobriété est de rigueur, toute gêne causée par un résident (ivresse répétée, tapage, tenue incorrecte...) peut occasionner le renvoi de la résidence. Il est rappelé que l'abus d'alcool est dangereux pour la santé.
- Ne rien laisser de personnel dans les locaux collectifs et ne pas altérer la propreté des lieux.

L'entrée dans la cuisine et généralement dans toutes les pièces qui ne sont pas affectées à l'usage commun est formellement interdite.

Le non-respect de ces règles peut entraîner la résiliation du contrat de séjour et l'expulsion de la résidence.

IV- LA VIE A LA RESIDENCE AUTONOMIE

1) La restauration

Les repas sont servis au restaurant à partir de 12h tous les jours sauf le dimanche. Vous avez la possibilité de commander un plateau repas pour le dimanche, ainsi qu'une collation du soir.

Le résident a la possibilité d'inviter à ses frais, des parents ou des amis à déjeuner en prévenant l'équipe du restaurant 48 h à l'avance. Les menus sont affichés dans le hall d'accueil et dans l'ascenseur avec une semaine d'avance.

A titre exceptionnel, si l'état de santé du résident l'exige et sur avis de l'infirmière, un plateau repas sera livré et pris dans l'appartement.

Il n'existe pas de régime particulier. L'établissement n'étant pas médicalisé, les régimes diabétiques et mixés ne seront pas assurés.

Les tarifs du restaurant sont fixés annuellement par le Conseil d'Administration de Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Oullins.

Il est formellement interdit de sortir de l'alcool du restaurant. L'établissement ne saurait par ailleurs être tenu responsable d'éventuels désagréments liés au fait de sortir de l'alimentation du restaurant.

En cas de non-paiement des repas ou de problèmes de comportement pouvant porter atteinte à la tranquillité des autres convives, la direction se réserve le droit de procéder à une exclusion temporaire ou définitive de la personne concernée.

2) La vie au sein de la résidence

c. Les animaux

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux ne sont pas admis à la résidence.

d. Les plantes et les fleurs

Les plantes et les fleurs sont admises et même recommandées si elles ne font courir aucun risque au voisinage.

Des précautions doivent être prises à l'arrosage.

Pour des raisons de sécurité, les jardinières devront être installées à l'intérieur du balcon.

e. L'argent liquide et les objets de valeur

Il est conseillé de ne conserver dans les logements que le minimum d'espèces. La Direction ne pourra être tenue pour responsable en cas de vol.

f. Le chauffage

La période de chauffage est adoptée en fonction du temps.
Le chauffage étant géré par une chaufferie automatisée, il est absolument interdit d'utiliser un chauffage d'appoint.

g. Les loisirs et les animations

Afin de répondre aux aspirations et possibilités de chacun, un comité d'animation commun avec le restaurant – animation pour seniors de la ville « Au Goût du Jour », proposent des activités nombreuses et variées :

- animations avec goûter (variété, théâtre, cirque, chorales, concert)
- lotos ou concours (cartes, boules)
- diaporamas variés
- repas à thème, Noël, fête des mères...
- gâteaux des rois, carnaval...
- anniversaires du mois
- sorties à la journée, pique-nique...
- soirées d'été avec grillade et animation musicale
- gymnastique douce
- atelier mémoire et prévention santé
- jeux de société...

La composition du Comité d'Animation est de :

• 10 membres :

- Le conseiller municipal délégué à l'animation des seniors
- Le responsable de l'établissement ou l'infirmière
- 4 représentants des Résidents et usagers de la commune (Californie/GDJ)
- 2 bénévoles
- 2 animateurs (1 de la résidence et 1 de la salle d'animation Au Goût du Jour)

Pour certaines activités, une participation financière pourra être demandée.
Toutes ces animations sont annoncées par voie d'affichage dans le hall d'accueil, au restaurant et dans l'ascenseur.

3) Les relations avec l'extérieur

Les démarcheurs ne sont pas autorisés à pénétrer dans la résidence autonomie sauf autorisation expresse de l'administration (colporteurs, vendeurs, publicité, journaux...)

a. Le courrier

Chaque résident dispose d'une boîte aux lettres individuelle à l'entrée de la résidence. Le courrier est distribué le matin, vers 11 h, par le préposé des postes. Une boîte aux lettres pour le courrier départ est mise à la disposition des résidents à l'intérieur à côté des boîtes aux lettres. Elle est relevée à la même heure par le facteur.

b. Téléphone-Télévision-Internet

Tous les logements sont équipés d'une prise pour l'installation d'une ligne personnelle, entièrement à la charge du résident, ainsi qu'une prise de télévision. Si l'accès à internet devait nécessiter des frais supplémentaires, ceux-ci seraient également à la charge du résident et soumis à autorisation de la direction.

c. Les visites.

Elles restent libres en résidence autonomie.

4) Permanence sociale

La permanence du service social, assurée par un travailleur social du CCAS, est ouverte aux retraités Oullinois de plus de 60 ans. Elle a pour objectif de répondre aux problématiques sociales des seniors. L'accueil se fait de manière individuelle sur sollicitation.

5) Soins, maladies et décès

L'établissement n'ayant pas de caractère de maison de retraite, ni d'hôpital, toute personne malade, dont l'état nécessite des soins ou des examens particuliers, ne peut être maintenue dans l'établissement pendant sa maladie. Elle sera immédiatement transportée à l'hôpital ou éventuellement dans sa famille. Après son séjour à l'hôpital, elle retrouvera l'utilisation de son logement dont elle aura assuré le paiement du loyer et des charges locatives.

Les résidents font appel au médecin, à l'infirmière, au kinésithérapeute (etc.) de leur choix, à leur charge exclusive.

En cas de perte d'autonomie physique ou psychique entraînant une plus grande dépendance, ou dès lors que le GIR du résident passe en niveau 3, la Direction informera les familles et les aidera à trouver une solution adaptée à l'état de santé du résident (EHPAD, Mapad ...)

En raison de l'urgence et de l'absence des proches ou du représentant légal du résident, il peut arriver que l'établissement soit amené à se substituer à celui-ci ou à ses proches en vue de prendre une décision relative aux soins à lui prodiguer ou une hospitalisation. Le résident ou son représentant légal donne à cet effet tout mandat à l'établissement.

En cas de décès, la famille ou le représentant légal est prévenu dans les meilleurs délais. Toutes les volontés exprimées par le résident, sont scrupuleusement respectées. Si toutefois, aucune volonté n'a été notifiée à la Direction, les mesures nécessaires sont arrêtées avec l'accord de la famille ou du représentant légal. Les effets personnels sont restitués à la famille qui disposera d'un mois pour les retirer. Dans l'éventualité où aucune demande de restitution ne serait formulée par les ayants-droits dans un délai de trois mois, l'actif successoral considéré comme abandonné restera la propriété de la résidence autonomie.

Le présent règlement de fonctionnement devra faire l'objet d'une révision au minimum tous les cinq ans.

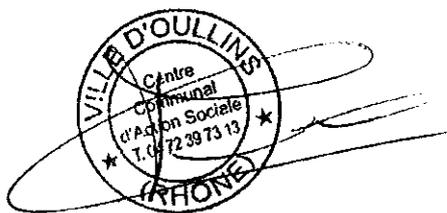
En cas de litige, c'est le tribunal du lieu d'implantation de l'établissement qui est seul compétent.

Le résident ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance de ce **règlement de fonctionnement** et de son annexe – **Charte des droits et libertés de la personne accueillie** (Personne majeure), en avoir reçu un exemplaire et l'accepter.

Fait à Oullins, le :

**Pour l'établissement,
Le vice-président du C.C.A.S**

**Le Résident ou son représentant
légal (faire précéder la signature de
la mention « lu et approuvé »)**



Règlement ayant reçu l'avis favorable du conseil de la vie sociale en date du 10/06/2021 et validé par le conseil d'administration du CCAS en date du 24/06/2021

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

FOYER-RESTAURANT MUNICIPAL **« AU GOUT DU JOUR »**

Mise à jour : Juin 2021

GESTIONNAIRE

Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) d'Oullins

COORDONNEES DE L'ETABLISSEMENT

3 rue Pierre Joseph Martin

69600 OULLINS

 04 78 72 30 56 16

I. PRESENTATION GENERALE

1. Objet

L'objet du présent règlement est de décrire le fonctionnement du service de restauration et d'animation organisé par le CCAS d'Oullins au sein du foyer-restaurant « Au goût du jour », situé 3 rue Pierre-Joseph Martin.

2. Rappel des missions et finalités du CCAS et de la direction des personnes âgées

Le CCAS est chargé de la mise en œuvre de la politique d'action sociale municipale, et mène ainsi diverses actions en direction des personnes en situation de précarité et des personnes âgées de la commune.

Le service seniors regroupe quant à lui l'ensemble des services destinés aux personnes âgées. Son action se déploie en complémentarité de celle des institutions publiques et privées qui concourent à la satisfaction des besoins de ce public. Elle se démarque également de l'offre d'activités et de loisirs proposée par les associations et clubs du 3^e âge.

Les objectifs du service seniors sont :

- la lutte contre l'isolement des personnes âgées
- le développement de l'animation sociale
- la promotion d'une citoyenneté active
- la prévention de la perte d'autonomie
- le soutien aux familles pour la prise en charge des personnes âgées.

3. Dispositions communes

La sécurité du foyer-restaurant « Au goût du jour » est conforme aux 4 types de sécurité édictés par la réglementation en vigueur, à savoir :

- sécurité incendie
- sécurité sanitaire
- sécurité alimentaire
- sécurité logistique

De ce fait, les différentes activités prévues sur ce site municipal ne se feront qu'en présence d'un agent municipal.

Une police d'assurance couvre les risques pouvant engager la responsabilité du CCAS.

Le CCAS décline toute responsabilité quant à la perte ou au vol - au sein de ses locaux ou à l'occasion d'activités extérieures organisées par lui - de biens ou de valeurs appartenant aux usagers.

4. Les droits et les devoirs de chacun

Le foyer-restaurant municipal « Au goût du jour » constitue un lieu d'accueil ouvert. Dans un souci de bon fonctionnement et d'instauration d'un climat de confiance, les usagers et le personnel s'obligent mutuellement à reconnaître leurs droits et devoirs respectifs.

Le respect de la dignité et de la personnalité est garanti à chaque utilisateur du lieu :

- le droit à l'information,
- la liberté d'opinions et d'échanges d'idées,
- le respect de la vie privée.

Il n'est pas inutile de rappeler que les actes de violence physiques ou verbaux sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires. Il est donc demandé aux convives d'adopter un comportement respectueux et courtois à l'égard des autres convives et du personnel de service. Ce même comportement constitue une obligation professionnelle pour le personnel de service.

En cas de problèmes de comportement pouvant porter atteinte à la tranquillité des autres convives, la direction se réserve le droit de procéder à une exclusion temporaire ou définitive de la personne concernée.

Le droit à l'image est également garanti à chaque utilisateur du lieu. Le droit d'une personne sur son image est protégé en tant qu'attribut de sa personnalité. Toute personne, célèbre ou anonyme, peut s'opposer à l'utilisation de son image sans son autorisation, sauf exceptions. En cas de non-respect de ce principe, la personne peut obtenir réparation du préjudice subi auprès des tribunaux. Ainsi, lors de votre inscription aux différentes activités organisées sur ce site, il vous sera demandé de signer un document autorisant la diffusion de photographies notamment dans la presse locale et sur les supports de communication de la Ville d'Oullins.

5. La gestion des données personnelles

Le CCAS en sa qualité de responsable de traitement de traitement au sens de la réglementation en matière de traitement de données à caractère personnelle, notamment le Règlement (UE) Général n°2016-679 sur la Protection des Données personnelles des personnes physiques (RGPD) expose ce qui suit :

a. Les données personnelles traitées

Les données personnelles potentiellement collectées et traitées sont principalement : les nom, prénom, civilité, adresse email, adresse postale, numéro de téléphone, date de naissance, aux ressources (ci-après les « Données »).

b. Les données personnelles collectées

Ces Données sont collectées sur la base de votre consentement, et sont nécessaires à l'exécution des contrats qui nous lie et/ou des prestations fournies.

La lutte contre la fraude est fondée sur l'intérêt légitime du CCAS.

Les données collectées dans le cadre de nos missions visent à :

- Procéder à la création et la gestion de votre dossier ;

c. La transmission des données personnelles

Les Données sont traitées par le CCAS. Elles ne seront cédées ou rendues accessibles à aucun tiers sous réserve des sous-traitants éventuels du CCAS pour des raisons exclusivement techniques et logistiques (prestataires d'hébergement et de maintenance, prestataires de paiement, organismes de financement, et de gestion de la fraude, modérateurs, etc.).

Les Données pourront être utilisées à des fins de gestion et d'optimisation de la relation avec les usagers.

Enfin, le CCAS pourra être amenée à communiquer à des tiers les Données lorsqu'une telle communication est requise par la loi, une disposition réglementaire ou une décision judiciaire, ou si cette communication est nécessaire pour assurer la protection et la défense de ses droits.

d. Les droits des résidents

Conformément à la réglementation en vigueur, les usagers disposent d'un droit d'accès et de rectification de leurs Données, ainsi que de celui d'en demander l'effacement, de s'opposer à leur traitement et d'en obtenir la limitation ou la portabilité dans la mesure où cela est applicable.

Ces droits peuvent être exercés directement auprès du DPO par courrier électronique à l'adresse dpo.oullins@lg-partenaires.fr en justifiant de son identité.

e. La conservation des données personnelles

Les Données relatives à la création des dossiers et au déroulement de leurs suivis seront conservées par le CCAS pour une durée n'excédant pas les délais de prescription légale applicables, soit 5 ans à compter de la fin de la relation contractuelle. A l'issue de cette durée, les Données feront l'objet d'un archivage à des fins comptables et probatoires pendant les délais de prescription précités ou seront détruites si lesdits délais ont expirés.

En ce qui concerne les données sensibles et/ou très sensibles telles qu'elles sont exposées dans le RGPD, celles-ci seront conservées de manière sécurisée pour la durée nécessaire au déroulement de la prestation et au paiement. Elles seront ensuite immédiatement détruites.

f. Coordonnées du délégué à la protection des données (DPO) et droit d'introduire une réclamation

Pour toute question en lien avec la collecte et le traitement des Données par le CCAS, les usagers peuvent contacter par email le délégué à la protection des données à l'adresse suivante dpo.oullins@lg-partenaires.fr.

II. SERVICE DE RESTAURATION

1- Accès au service de restauration

Le service de restauration organisé par le CCAS est un service à vocation sociale, réservé aux personnes:

- retraitées de 60 ans et plus habitant prioritairement la commune d'Oullins. Il s'inscrit dans un ensemble d'activités qui visent à développer l'animation sociale et à lutter contre l'isolement des personnes âgées.
- de plus de 50 ans, en situation d'isolement social, sur orientation du service social du CCAS après passage en commission permanente

Les personnes qui souhaitent bénéficier de ce service doivent impérativement remplir un formulaire d'inscription, disponible sur simple demande auprès du restaurant.

2- Organisation du service

Le service de restauration est placé sous la responsabilité du directeur du CCAS. Celui-ci doit être saisi de toute question ou réclamation concernant le fonctionnement du service.

Sur site, la préparation et le service des repas sont assurés par un responsable de restaurant et un agent de service. Ces deux agents ont pour mission d'assurer un accueil de qualité et un service attentif, dans le respect des normes d'hygiène en vigueur. Ils sont garants de la satisfaction des convives.

3- Horaires d'ouverture du restaurant

Le restaurant est ouvert du lundi au vendredi, de 12h00 à 13h30, sauf les jours fériés.

L'accueil téléphonique est assuré tous les jours de 8h à 12h.

Les demandes d'inscriptions se feront du lundi au vendredi.

4- Réservation des repas

La réservation des repas est impérative. Elle doit avoir lieu au minimum 48 heures à l'avance avant 10h00 :

- Soit par téléphone, au : 04 72 30 56 16
- Soit directement auprès du responsable de restaurant.

Il est possible de décommander son repas, moyennant un préavis de 48 heures.

Tout repas non décommandé dans ce délai sera facturé.

En cas d'absence non signalée le jour du repas, les référents indiqués dans la fiche d'inscription seront contactés pour s'assurer que la personne est en bonne santé.

5- Placement à table

Le placement est en principe libre. Mais afin de préserver la convivialité du lieu ou de permettre à des personnes de faire connaissance, le responsable de restaurant a la possibilité d'organiser le placement à table. Dans ce cas, les convives respectent les décisions du personnel.

Aucun convive ne peut se prévaloir d'un droit particulier ou exclusif sur une table.

6- Tarif des repas

Le tarif des repas est fixé par le conseil d'administration du centre communal d'action sociale.

Le tarif est établi en fonction des revenus des personnes. Lors de l'inscription mentionnée à l'article 6, un justificatif des ressources (dernier avis d'imposition) doit être produit. A défaut, la tranche tarifaire la plus élevée s'applique.

7- Facturation

Une facture mensuelle est émise. Elle est remise aux convives dans le restaurant ou adressée par courrier.

Les factures sont à régler auprès du régisseur de recettes du CCAS. Il est possible de régler sa facture par chèques, par prélèvement automatique ou en espèces. Dans ce dernier cas, il est demandé de préparer l'appoint. Le règlement doit se faire avant le 15 du mois. Passé cette date, il convient de régler directement à la trésorerie d'Oullins après réception du titre de paiement.

En cas de non paiement des repas, la direction se réserve le droit de suspendre l'accès au service.

8- Demandes particulières

Les menus sont affichés une semaine à l'avance. Il n'existe pas de régime particulier.

L'inscription au service étant libre, il n'est pas proposé de menu de remplacement.

9- Comportement

Il est formellement interdit de sortir de l'alcool du restaurant.

L'établissement ne saurait par ailleurs être tenu responsable d'éventuels désagréments liés au fait de sortir de l'alimentation du restaurant.

Pour rappel, les arrêtés du 21 décembre 2009 et du 08 octobre 2013 définissent les règles à respecter pour les excédents, à savoir :

- Tous les produits servis au consommateur, à l'exception de ceux qui sont conditionnés et stables à température ambiante (ex : condiments, biscottes..., non entamés), doivent être éliminés
- Les préparations culinaires refroidies, mais destinées à être consommées chaudes, doivent être consommées le jour de leur première remise en température ; dans le cas contraire, elles sont éliminées en fin de service.

III. SERVICE ANIMATION

1- Accès aux animations

Les animations proposées sur le site du foyer-restaurant municipal « Au goût du jour » sont réservées aux personnes :

- retraitées habitant prioritairement la commune d'Oullins.
- de plus de 50 ans en situation d'isolement social orientées par le service social.

Elles s'inscrivent dans un ensemble d'activités qui visent à développer l'animation sociale et à lutter contre l'isolement social

La participation aux animations est libre. Toutefois, pour la bonne organisation de certaines activités, une inscription préalable peut être demandée.

2- Organisation du service

Le service animation est placé sous la responsabilité du directeur du CCAS. Celui-ci doit être saisi de toute question ou réclamation concernant le fonctionnement du service.

Sur site, l'organisation des animations est placée sous la responsabilité de l'animateur. Celui-ci a pour mission d'assurer un accueil de qualité, de proposer des animations répondant aux souhaits et besoins des personnes âgées de la commune et ce, en partenariat avec les différents services municipaux et autres. Ces animations s'intègrent dans le projet du service seniors du CCAS.

Pour mener à bien sa mission, l'animateur est amené à se déplacer sur différents sites. En fonction de la technicité requise, il peut également solliciter des intervenants extérieurs. De même, il peut s'appuyer sur des bénévoles.

3- Horaires d'ouverture de la salle d'animation

La salle d'animation est ouverte du lundi au vendredi de 10h à 12h et de 13h30 à 17h30.

La salle d'animation est fermée le mercredi matin.

4- Tarification des animations

Le principe de base est la gratuité des animations. Toutefois, en fonction du coût de l'action, une participation pourra être demandée (ateliers informatique, sorties...). Les tarifs seront communiqués au minimum 15 jours à l'avance.

5- Intervention des bénévoles

Pour atteindre les objectifs énoncés à l'article 2, le CCAS a prévu de favoriser la participation de personnes bénévoles dont l'intervention est complémentaire de celles de ses salariés.

Un certain nombre d'activités peuvent ainsi être proposées et confiées aux bénévoles, en fonction de leurs envies, compétences et disponibilités :

- renfort pour l'organisation matérielle lors des grandes manifestations : installation et rangement de la salle, décoration, service en salle lors des goûters
- accompagnement de sorties : aide à la mobilité, participation à l'encadrement du groupe
- réalisation d'animations : dans le cadre du programme d'animations
- participation aux animations : aide et stimulation des participants
- accompagnement de la navette : aide à la montée et à la descente du véhicule

Les bénévoles sont supervisés par l'animateur du foyer restaurant qui est leur interlocuteur désigné auprès du CCAS. L'animateur réunit ponctuellement les bénévoles pour les associer aux animations et favoriser leur implication

Afin de formaliser leur engagement, les bénévoles devront signer une convention de bénévolat stipulant les tâches qui leur seront confiées.

Ils seront associés au comité d'animation.

6- Le comité d'animation

Afin que le programme des animations proposées soit en adéquation avec les objectifs de la direction des personnes âgées et pour permettre aux usagers du lieu de faire part de leurs propositions, un comité d'animation commun avec le foyer autonomie « La Californie » est installé.

Celui-ci donnera son avis et pourra faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement du foyer-restaurant, et notamment sur :

- l'organisation intérieure,
- les activités,
- la nature et les prix des services rendus,
- l'entretien des locaux,
- le programme d'animation

La composition du Comité d'Animation est de 10 membres :

- Le conseiller municipal délégué à l'animation des seniors
- Le responsable de l'établissement ou l'infirmière
- 4 représentants des Résidents et usagers de la commune (Californie/GDJ)
- 2 bénévoles

➤ 2 animateurs (1 de la résidence et 1 de la salle d'animation Au Goût du Jour)

Pour certaines activités, une participation financière pourra être demandée.
Toutes les animations sont annoncées par voie d'affichage sur le panneau réservé à cet effet.

IV. AUTRES SERVICES

1- Permanence sociale

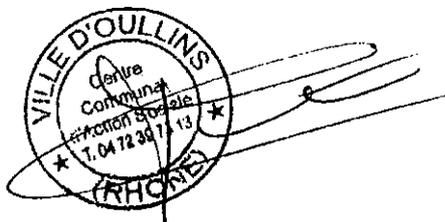
La permanence du service social, assurée par un travailleur social du CCAS, est ouverte aux retraités Oullinois de plus de 60 ans. Elle a pour objectif de répondre aux problématiques sociales des seniors. L'accueil se fait de manière individuelle sur sollicitation.

2- Disposition finale

Le présent règlement sera porté à la connaissance des usagers lors des inscriptions et affiché sur site.

Fait à Oullins, le

La Vice-présidente du CCAS
Anne PASTUREL



Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20210624-DEL20210607-DE
Date de réception préfecture : 07/07/2021