

COMMUNE DE GIVORS

SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 5 DÉCEMBRE 2024

Convocation : 29/11/2024

Affichage liste délibérations : 06/12/2024

Conseillers en exercice : 35 **PRÉSIDENT** : Monsieur BOUDJELLABA

Présents : 31 **SECRÉTAIRE** : Madame FERNANDES

L'an deux mille vingt quatre, le cinq décembre à 19 heures, en salle du conseil municipal.

ÉTAIENT PRÉSENTS

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Madame Laurence FRETY ; Monsieur Foued RAHMOUNI ; Madame Dalila ALLALI ; Monsieur Cyril MATHEY ; Madame Nabih LAOUADI ; Monsieur Loïc MEZIK ; Madame Françoise BATUT ; Monsieur Azdine MERMOURI ; Madame Sabine RUTON ; Madame Martine SYLVESTRE ; Monsieur Alipio VITORIO ; Monsieur Benjamin ALLIGANT ; Monsieur Gregory D'ANGELO ; Madame Solange FORNENGO ; Monsieur Tarik KHEDDACHE ; Madame Delphine PAILLOT ; Monsieur Fabrice RIVA ; Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Monsieur Ali SEMARI ; Madame Isabelle FERNANDES ; Monsieur Robert JOUVE ; Madame Zafer DEMIRAL ; Monsieur Gaël BON ; Madame Florence MERIDJI ; Monsieur Thomas KUNESCH ; Madame Josiane BONNET ; Monsieur Hocine HAOUES ; Madame Sonia BRAHMI ; Monsieur Abdel YOUSFI ; Madame Yamina KAHOU

ABSENTS REPRÉSENTÉS

Monsieur Jean-Pierre GUENON a donné procuration à Madame Dalila ALLALI

Madame Nathalie BODARD a donné procuration à Monsieur Fabrice RIVA

Madame Dounia MEFTAH a donné procuration à Madame Zafer DEMIRAL

ABSENT

Madame Edwige MOIOLI

DEL20241205_28

MODIFICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRÈCHE MUNICIPALE "GRAINES D'ÉVEIL"

RAPPORTEUR : Azdine MERMOURI

L'Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) Graines D'Éveil est une structure gérée par la Commune de Givors. Cet EAJE propose un mode d'accueil collectif pour les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans en accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

Par délibération n°28 en date du 30 novembre 2023, le Conseil Municipal a approuvé le règlement de fonctionnement de l'EAJE Graines d'Éveil. Ce règlement prévoit pour l'accueil régulier une facturation des parents sur la base d'un contrat de mensualisation.

Il s'agit d'un lissage des participations familiales, soit sur le nombre de mois d'ouverture de la crèche si l'enfant est accueilli toute l'année, soit sur le nombre de mois d'accueil de l'enfant s'il est accueilli une partie de l'année. Les familles règlent alors la même dépense tous les mois hors éventuelles heures complémentaires.

Il apparaît que les familles peuvent avoir régulièrement besoin de modifier ces horaires (rendez-vous médicaux, retard, départ anticipé, changement d'horaire professionnel, etc.) ce qui demande à la directrice de la crèche d'effectuer des régularisations sur plusieurs contrats tous les mois.

Afin d'adopter une facturation au plus près de la demande des familles et de faciliter cette procédure, il est proposé de passer à une facturation sur la base des réservations et donc sur les heures réalisées et de modifier le règlement de fonctionnement en conséquence.

De plus, la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) a mis à jour son barème. Il convient donc de modifier le règlement pour réactualiser ce barème. Celui-ci étant réévalué chaque année, il convient également de l'annexer au règlement de fonctionnement. Cette annexe sera mise à jour annuellement.

A l'occasion de ce changement dans le mode de facturation, d'autres modifications d'ordres organisationnelles et réglementaires sont proposées.

Dans ces conditions,

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :

34 VOIX POUR

DÉCIDE

- D'APPROUVER les modifications apportées au règlement de l'EAJE Graines d'Éveil tel que ci-annexé ;
- D'AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à modifier les annexes dudit règlement et notamment d'actualiser annuellement le barème CAF en fonction de son évolution ;
- D'AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à mettre en œuvre ledit règlement et à signer tous les documents nécessaires à sa bonne exécution.

Envoyé en préfecture le 06/12/2024

Reçu en préfecture le 06/12/2024

Publié le

ID : 069-216900910-20241205-DEL20241205_28-DE



Le maire,

La secrétaire de séance,

Mohamed BOUDJELLABA

Isabelle FERNANDES

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur le maire de Givors dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.



Règlement de fonctionnement de l'EAJE Graines d'éveil



Décembre 2024

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1 Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.

2 J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

3 Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

4 Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

5 Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

6 Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.

7 Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

8 J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.

9 Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.

10 J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 234-11 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

SOMMAIRE

1. Présentation de l'EAJE Graines d'éveil	p. 5
2. Le fonctionnement et les horaires de la structure	p. 6-12
L'équipe de professionnelles qualifiées de la petite enfance	p. 6
La continuité de la fonction de direction	p. 8
Les modalités de pré-inscription	p. 9
Les différentes formes d'accueil	p. 10
3. Modalités administratives	p. 13
4. Participation financière des familles	p. 14-16
Les déductions	p. 15
Le paiement	p. 16
Les cas particuliers	p. 16
5. Implication des familles dans la vie de la structure	p. 17
L'adaptation	p. 17
La place des familles dans la structure	p. 17
6. Vie de l'enfant dans la structure	p. 17-19
Le projet éducatif	p. 17
L'accueil de l'enfant	p. 17
Les repas	p. 18
La sécurité	p. 18
L'accueil d'enfant en situation de handicap ou de maladie chronique	p. 19
7. Santé de l'enfant en structure d'accueil collectif	p. 19
8. Respect du présent règlement	p. 20

Envoyé en préfecture le 06/12/2024

Reçu en préfecture le 06/12/2024

Publié le

ID : 069-216900910-20241205-DEL20241205_28-DE



1. Présentation de l'EAJE Graines d'éveil

L'équipe de l'établissement d'accueil de jeunes enfants de la municipalité de Givors vous souhaite la bienvenue.

Le pôle petite enfance réunit: L'EAJE Graines d'éveil, le Jardin des Lutins, et le relais petite enfance Les Abeilles.

Afin de répondre au mieux aux besoins des parents Givordins, l'EAJE Graines d'éveil leur propose un mode d'accueil collectif, pour les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans en accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

L'EAJE Graines d'éveil fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n°2000-762 du 1er Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- Aux dispositions du Décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires),
- Aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Aux dispositions du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux normes de mention relative à la CNIL
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

L'EAJE Graines d'éveil est une structure municipale gérée par la Direction de la petite enfance de la mairie de Givors.

Coordonnées :

Mairie de Givors Place Camille Vallin 69700 Givors, tél. : 04 72 49 18 18

La structure :

Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)

Graines d'éveil 14 rue Jacques Prévert 69700 Givors

Tél. : 04 72 49 82 30

creche@ville-givors.fr

2. Le fonctionnement et les horaires de la structure

L'EAJE est agréé par la métropole de Lyon pour 60 enfants.

Il est organisé en quatre secteurs :

- + Secteurs rose et jaune : enfants de 10 semaines à 20 mois
- + Secteurs bleu et vert : enfants de 20 mois à 4 ans.

La structure est ouverte de 7h à 18h30 tous les jours, sauf le week-end et les jours fériés.

Toutes les dates de fermeture sont affichées et communiquées aux parents par mail, et lors de chaque nouvelle inscription.

L'équipe de professionnelles qualifiées de la petite enfance

Toute l'équipe garantit la sécurité et le bien-être des enfants. Elle est également garante du projet de vie de la structure et de l'application du règlement de fonctionnement.

- Une directrice, éducatrice de jeunes enfants, ayant délégation du gestionnaire pour :
 - + Assurer la gestion administrative de l'établissement.
 - + Encadrer et répartir les tâches du personnel.
 - + Etre porteuse et garante du projet de vie de la structure.
 - + Veiller à l'application du règlement de fonctionnement. En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction s'effectue avec la directrice adjointe, les éducatrices de jeunes enfants ou les auxiliaires de puériculture.

- Une directrice adjointe Educatrice de Jeunes Enfants ayant pour missions de :
 - + Assurer la gestion administrative, en collaboration avec la directrice.
 - + Encadrer le personnel.
 - + Etre porteuse et garante du projet de vie de la structure.
 - + Relayer les informations entre l'équipe et la directrice.
 - + Seconder la directrice de l'équipement, et en son absence, la remplace dans toutes ses fonctions.

- Deux référentes de secteurs, Educatrices de Jeunes Enfants, chacune responsables d'un étage, ayant pour missions de :
 - + Assurer la continuité de la fonction de direction, en l'absence des directrices.
 - + Accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif, en créant un cadre sécurisant et en lui proposant des activités adaptées à son âge et à ses besoins.
 - + Faire le lien entre les secteurs et la direction.
 - + Relayer les informations entre l'équipe et la directrice.
 - + Accompagner les familles au quotidien.

- Un agent administratif, ayant pour mission la permanence téléphonique, la prise des rendez-vous, l'accueil du public et des familles.

- Des auxiliaires de puériculture, des agents titulaires du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance (CAP AEPE)

Leur fonction étant de :

- + Veiller à l'application du projet d'établissement.
- + Garantir la santé, la sécurité et le bien-être des enfants.
- + Assurer la continuité de la fonction de direction, en l'absence des directrices et des éducatrices de jeunes enfants.

- Un agent un agent en contrat d'apprentissage en formation du domaine sanitaire et social. Agent ayant des journées de formation, de stage et à la crèche (employeur). Il est suivi au sein de la structure par un maître d'apprentissage avec des temps d'échanges en dehors de la présence des enfants.

D'une durée de 12 à 18 mois. Il pourra prendre en charge des enfants en cours de formation selon le parcours antérieur.

- Un agent de restauration, faisant de la mise en réchauffe, l'entretien du linge et des réfectoires. Il confectionne également des pâtisseries et peut mettre en place des ateliers. Il applique les mesures d'hygiène HACCP.

- Deux agents d'entretien, garantissant l'hygiène des locaux et l'entretien du linge. Elles peuvent au besoin venir renforcer l'équipe, mais ne comptent pas dans le taux d'encadrement.

- Personnel de remplacement : pôle fixe de 3 agents titulaires du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance.

- Un médecin généraliste vacataire est référent santé et accueil inclusif. Il a un temps de présence de 50h par an minimum.

Ses missions sont les suivantes:

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chroniques

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière

- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et dans la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille. Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnelles.

- Contribuer au repérage des enfants en danger, ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnelles sur les conduites à tenir dans ces situations.

- Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.

- Assurer le suivi des vaccinations des enfants.

- Une infirmière, présente 14h par semaine sur la crèche, ayant pour missions :

- + Accompagner les agents sur la mise en place des protocoles (médicaux, projets d'accueils individualisés...).
- + Gérer les stocks de matériel médical et de médicaments.
- + Travailler en lien étroit avec l'équipe et la direction des structures dans l'observation, le repérage et l'orientation des enfants à comportement atypique.
- + Accompagner et proposer de la prévention auprès des familles (mise en place de café des parents, d'ateliers...).
- + Se rendre disponible pour répondre aux interrogations des parents concernant le développement psycho moteur de leur enfant, sa santé, son alimentation et savoir orienter vers un professionnel si besoin.

- Un professionnel intervenant pour l'analyse de la pratique pour un temps de 12 heures annuel. C'est un temps obligatoire et important pour l'équipe afin de s'ajuster et toujours répondre au mieux aux besoins des enfants.

La continuité de la fonction de direction

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction s'effectue avec la directrice adjointe. Si aucune des deux directrices n'est présente, la continuité de direction est assurée en priorité par les référentes de secteur crèche, le cas échéant, par les auxiliaires de puériculture.

La personne assurant la continuité de la fonction de direction est désignée sur le planning des professionnels ou à défaut, la personne ayant le plus d'ancienneté dans la structure.

La fonction de direction comporte l'application de l'ensemble des protocoles. Un classeur est disponible dans chaque secteur comportant les protocoles médicaux, les protocoles d'accueil individualisé sont dans les casiers des enfants concernés.

La personne doit gérer les urgences concernant la gestion des professionnelles, des plannings des enfants et le retard des parents.

Respecter le taux d'encadrement : 1 professionnelle pour 6 enfants sur la structure.

L'accueil en surnombre autorisé est de 115%. L'établissement peut accueillir au maximum 69 enfants, les lundis, mardis, jeudis, vendredis, et 63 enfants les mercredis. Un accueil modulé est mis en place. L'accueil en surnombre peut être contrôlé à tout moment de la journée sur la page du pointage journalier dans le logiciel Technocarte.

Nous accueillons au maximum 9 enfants en surnombre comme défini ci-dessous :

Dans les secteurs moyens-bébés un enfant de plus peut être accueilli. Lors du temps de sieste, soit l'enfant dormira dans un lit partagé (le matelas sera retourné et les draps changés), soit il dormira dans la pièce de vie sur un tapis aménagé.

Dans les secteurs moyens-grands, 3 enfants de plus par secteur seront accueilli. Durant le temps de sieste, des couchettes seront mises si nécessaire dans la pièce de vie (les dortoirs permettant d'accueillir 19 enfants et 23 enfants).

Les enfants seront accueillis dans des groupes de 7 enfants chez les plus grands et 5 enfants chez les plus petits. Tout en respectant à tout moment de la journée le taux d'encadrement de 1 professionnelle pour 6 enfants sur la structure.

Les modalités de pré-inscription

Une commission d'admission se réunit trois fois par an:

- Une en janvier, pour des entrées entre avril et juillet
- Une en avril, pour des entrées entre août et décembre
- Une en octobre, pour des entrées entre janvier et avril.

Elle étudie toutes les demandes de pré-inscription en accueil régulier.

Seules les préinscriptions complètes (demande + justificatifs) seront étudiées. Les préinscriptions pourront être effectuées en ligne sur le portail famille ou sur RDV ou lors des permanences du relais petite enfance les Abeilles à partir du moment où la déclaration de grossesse aura été effectuée.

La commission d'admission est composée de l'élue à la petite enfance, de la Directrice du service petite enfance, du Responsable du relais petite enfance, des responsables des EAJE de la ville, des Puéricultrices de la PMI, de la Coordinatrice petite enfance.

Les conditions pour se présenter à la commission d'admission sont, pour les deux parents :

- Résider à Givors ou être employé à la mairie de Givors (limité à 15% de l'effectif total).
- Travailler, être en recherche active d'emploi ou en formation de plus de six mois avec l'ensemble des pièces justificatives. Tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.
- 3 places sont réservées aux familles dont le ou les parents sont en parcours d'insertion, comme indiqué dans l'article L247-1 du code de la famille.

Tous les dossiers passent en commission d'attribution qui accorde les places en fonction des critères suivants :

- Situation familiale
- Situation professionnelle
- Situation financière
- Temps d'accueil
- Représentation du dossier
- Problème de santé/handicap
- Equilibre tranches d'âge dans la structure.

Chacun de ces critères attribue un nombre de points ; en fonction du total, l'enfant sera admis ou placé sur liste d'attente.

Après avis de la commission, tous les parents sont informés par mail du résultat.

Il est demandé à ces derniers de prendre contact avec la directrice de l'établissement afin de finaliser l'inscription pour les avis favorables.

Pour les enfants sur liste d'attente, les parents peuvent demander un nouveau passage en commission d'admission.

Les différentes formes d'accueil

L'établissement accueille les enfants selon les besoins des familles, mais aussi selon la disponibilité des places. Chaque contrat sera signé à l'inscription. Le contrat est établi sur une durée allant de 1 à 7 mois.

Plusieurs possibilités s'offrent aux familles :

- L'accueil régulier :

Se fait après acceptation du dossier par la commission d'admission. Ce sont des places réservées et planifiées sur des temps d'accueil fixés lors de l'inscription. L'accueil peut être à temps plein ou à temps partiel. La facturation se fait sur la base des réservations de la famille. Le contrat tient compte des fermetures de la structure, mais aussi des demandes de congés des parents.

A compter du premier accueil, les parents doivent présenter leurs justificatifs de travail à l'inscription comme stipulé dans le règlement de la commission d'attribution des places.

Il est important de respecter les horaires du contrat signé entre les deux parties.

Un temps d'accueil supplémentaire pourra être occasionnellement accordé en fonction des places disponibles. Il convient pour cela de faire une demande par mail.

Le paiement s'effectue sur la base des heures réservées, le temps supplémentaire sera facturé. Le contrat d'accueil est renouvelable et révisable en fonction des besoins de chaque famille en début de mois (un contrat ne peut pas être modifié en cours de mois).

Dans le cas où l'un des deux parents a un planning professionnel en roulement, les plannings devront nous être communiqués au plus tard le 15 du mois précédent.

- L'accueil occasionnel :

L'accueil occasionnel ne nécessite pas de passage en commission d'admission. La préinscription s'effectue sur les permanences du jeudi matin directement à la crèche auprès de la secrétaire. C'est un accueil de 3 jours par semaine maximum, divisible en demi-journée. Ce sont des places attribuées en fonction de la disponibilité et de la demande des familles.

Les réservations peuvent s'effectuer à l'avance, ou le matin même. Un feuillet de présence vous sera envoyé par mail chaque fin de mois. Vous devrez le valider la semaine suivante par mail. En cas de nécessité de service, ces réservations pourront être modifiées.

- **L'accueil d'urgence :**

A un caractère de dépannage sur une très courte durée (1 mois, renouvelable 3 fois maximum en fonction des places). Il permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé. Ces demandes correspondent généralement à des situations où le bien-être, voire la sécurité de l'enfant et de sa famille sont en jeu. Elles se font souvent sur sollicitation de services sociaux (PMI, Centres sociaux, 115) afin de préserver l'enfant de problématiques que peuvent subir son ou ses parent(s) sur le plan économique, psychologique, social ou médical.

Les situations amenant à l'accueil d'urgence peuvent être très diverses et plus ou moins graves : un parent isolé qui a besoin de soins urgents, l'absence de logement pour une famille durant la journée (hébergée la nuit par le 115), hospitalisation d'un membre de la fratrie exigeant la présence de son parent, un parent en situation de détresse psychologique... Les points communs qui les caractérisent sont la notion d'imprévisibilité et de solution de derniers recours.

En attendant de connaître les revenus de la famille, la tarification plancher sera appliquée.

La facturation du contrat d'accueil d'urgence se base sur les présences réelles de l'enfant, qui sont comptées à la minute.

- **L'accueil à vocation à insertion professionnelle :**

C'est un programme pour faciliter l'emploi des parents qui propose des places d'urgence à leur enfant de moins de 3 ans, au sein de l'EAJE Graines d'éveil, (pour une durée de 6 mois, renouvelable une fois).

C'est un partenariat entre France Travail, la CAF du Rhône et l'EAJE Graines d'éveil.

Le suivi de la famille est assuré par la coordinatrice petite enfance et un conseiller France Travail.

La famille devra garantir le respect du contrat fait entre les 3 parties et le contrat d'accueil de la crèche. Si la famille ne respecte pas l'un des deux, le contrat d'accueil sera rompu.

Pour chaque accueil :

Les familles devront respecter les horaires définis et signaler tout retard.

En cas de non-respect des horaires, la directrice pourra inviter les parents à réajuster leur contrat afin de l'adapter au mieux au temps de présence de l'enfant. Après 3 retards ou absences répétés non prévenus, la directrice pourra rompre le contrat pour non-respect de celui-ci.

Le départ définitif de l'enfant se fait soit à la demande de la famille par courrier 1 mois minimum avant le départ, soit à l'entrée à l'école maternelle.

"Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants.

Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à une grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures.

Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf".

3. Modalités administratives

Constitution du dossier administratif de l'enfant (avant l'entrée à la crèche) :

- + Le contrat signé par les parents et la directrice ou la directrice-adjointe de l'EAJE,
- + Les autorisations parentales,
- + L'acceptation du règlement de fonctionnement et ses annexes,
- + La signature de la synthèse de votre dossier CAF (CDAP) ou le dernier avis d'imposition des deux parents,
- + L'attestation d'assurance civile pour l'année scolaire,
- + les justificatifs de travail, de stage ou de formation pour chaque parent,
- + Dossier médical :
 - certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat doit être rapporté et remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission. Il comprend les prescriptions pour l'administration du Paracétamol, d'antiseptique et de la crème de change.
 - Photocopie de la page des vaccinations qui devront être à jour.
 - Jugement de divorce ou de séparation pour les familles concernées,

La Caisse d'Allocations Familiales du Rhône met à notre disposition un service internet CDAP, à caractère professionnel et soumis au secret professionnel qui nous permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales, nécessaire à la constitution de votre dossier administratif. Vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous le signalant par écrit. Dans ce cas, il faudra nous fournir les avis d'imposition des revenus N-2.

En cas de refus, le tarif plafond vous sera appliqué.

Les parents devront informer la directrice de tout changement de situation (naissance, mariage, séparation, déménagement) afin de réactualiser le tarif.

Tous les ans, en janvier et en juillet les documents administratifs vous seront redemandés pour actualisation du dossier et pour la révision du tarif horaire.

D'autre part, les parents n'étant pas allocataires CAF devront fournir leur avis d'imposition de ressources des revenus N-2.

L'EAJE a l'obligation de participer à la collecte d'informations portant sur les familles ayant utilisé la structure par le biais de la campagne annuelle « Filoué » organisée par la Caf. Les données de chaque famille seront transmises automatiquement avec votre accord.

Les informations et les documents fournis sont soumis à la loi RGPD.

4. Participation financière des familles :

Le financement de la structure est tripartite :

- + les parents
- + la municipalité de Givors
- + la CAF

Les barèmes appliqués correspondent à ceux prévus par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, dans le cadre de la Prestation de Service Unique (cf. annexe 9).

La participation financière demandée aux familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure (couches, repas, soins d'hygiène).

Elle repose sur :

- Les ressources du foyer :

Les ressources à prendre en compte pour un accueil sur l'année N sont celles de N - 2 avant tout abattement fiscal, figurant dans la rubrique « total des salaires et assimilés » :

- revenus d'activité professionnelle et assimilés (indemnités journalières maternité, chômage, maladie, accident du travail, à l'exclusion de la longue maladie), y compris les heures supplémentaires et les indemnités d'élus ;
- pensions (vieillesse, reversions, invalidité, alimentaire, retraite...) ;
- les autres revenus (mobiliers, fonciers...), y compris déficits 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. Si les revenus ne sont pas imposables en France ou s'ils sont difficiles à identifier sur l'avis d'imposition, il convient de demander une attestation de l'employeur précisant les revenus perçus pour la période considérée. Seules les pensions alimentaires versées sont à déduire.

Le montant total des ressources doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel sur lequel est appliqué le taux d'effort soit : $\text{revenu mensuel} \times \text{taux d'effort} = \text{tarif horaire}$

Pour les parents allocataires, utilisation du service de consultation des données allocataire par les partenaires (CDAP).

Le montant de la participation familiale est soumis à un plancher et un plafond de ressources mensuelles fixés en début d'année civile par la CNAF.

- Le taux d'effort est calculé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille, au sens des prestations familiales (cf. annexe 9).

Il convient alors d'appliquer au revenu mensuel le taux d'effort correspondant à la composition de la famille, dans les limites du plancher et du plafond du Barème de la CAF (cf. annexe 9).

Les modalités tarifaires de l'accueil d'urgence sont identiques aux autres accueils (cf. annexe 9).

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap ouvre droit au tarif immédiatement inférieur, qu'il soit ou non accueilli dans la structure (cf. annexe 9).

- La fréquentation de l'enfant définie dans le contrat d'accueil :

*L'enfant de la famille Dupond vient à l'EAJE de 8h à 18h (soit 10h par jour), 2 jours par semaine, le mardi et vendredi, du 21 septembre au 31 décembre (contrat sur 4 mois). L'estimation de sa participation financière sera donc : le nombre d'heures d'accueil par semaine multiplié par le nombre de semaines multiplié par le taux horaire. C'est-à-dire : 20 h x 4 semaines x 1.57 € de taux horaire = 125.60 €
 La participation financière mensuelle variera selon les réservations et les régulations éventuelles (congés, maladies, etc.).*

Toutes les heures supplémentaires sont facturées au taux horaire à la minute.

Les pointages sont effectués dès l'arrivée de l'enfant le matin et à l'arrivée du parent le soir. Ce sont les professionnelles qui enregistrent l'arrivée et le départ de l'enfant.

Les déductions

Les déductions sont limitées aux motifs ci-dessous.

- 1) Les jours de fermeture de la structure :

- 3 semaines et 2 jours en Août
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'an
- Les journées pédagogiques
- Les ponts annoncés et jours fériés
- Les grèves

- 2) Les demandes de congés des parents :

Les parents peuvent poser des congés par mail quel que soit le type d'accueil de leur enfant, dans la limite de 4 semaines en plus des jours de fermeture de la crèche. Les demandes de congés ne peuvent être inférieures à la demi-journée.

Contrat d'accueil de :	Droit à congés annuels 4 semaines (hors fermetures de la crèche)	Pour la période d'Août à Décembre	Pour la période de Janvier à Juillet
5 jours	20 jours	8 jours	12 jours
4 jours	16 jours	7 jours	9 jours
3 jours	12 jours	5 jours	7 jours
2 jours	10 jours	4 jours	6 jours

Au-delà de ce droit à congés, les jours sont facturés.

Pour chaque congé, faire la demande 2 jours calendaires à l'avance.

La déduction se fera à partir du 3^{ème} jour.

Ex: j'envoie ma demande de congé le 1er juin, la déduction se fera à partir du 3 juin.

Toute demande de congés ne respectant pas ce délai sera facturée.

3) Les jours d'hospitalisation, maladie et éviction (sur justificatif) :

Les justificatifs sont à fournir avant le dernier jour du mois en cours pour être déduits. Aucune exception ne sera faite en cas de retard. Les jours seront facturés.

En dehors de ces déductions, toute heure réservée est facturée.

Le paiement

Une facture mensuelle est établie le 10 de chaque mois et envoyée par mail. Elle doit être acquittée auprès du guichet unique en espèces, en chèque bancaire libellé à l'ordre de la « régie de recettes du service à la famille », par CB, par virement ou en ligne sur le portail famille, par CESU, au plus tard le 10 du mois suivant. En cas de retard de paiement, une mise en perception est faite.

Les cas particuliers

Si l'enfant est placé dans une famille d'accueil :

La participation étant réglée par l'institution compétente, le taux plancher est appliqué.

Si l'enfant est en garde alternée :

La charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour les allocations 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.

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 (voir 3.3 – les ressources) ;
- naissance.

5. Implication des familles dans la vie de la structure

L'adaptation

L'entrée se fait progressivement. Des temps d'adaptation facturés sont organisés en fonction de l'enfant et sa famille.

Des fiches d'adaptation sont remplies avec les parents et les professionnelles afin de préserver une continuité affective et éducative dans le respect de la personnalité de chaque enfant.

Les différentes informations relatives à la vie de la structure sont transmises aux parents :

- + Par mail
- + Par voie d'affichage
- + Par oral

La place des familles dans la structure

Des temps d'échanges permettent de maintenir le lien entre le milieu familial et le milieu d'accueil.

Tout au long de l'année, il est proposé aux parents de participer à certaines activités, événements festifs, ou sorties.

6. Vie de l'enfant dans la structure

Le projet éducatif

Un projet éducatif (ou projet de vie) a été construit sur la base d'observations, d'expériences et de réflexions partagées par l'ensemble de l'équipe.

Ce projet de vie a pour but de (ré)évaluer et d'harmoniser nos pratiques éducatives, et de les faire partager afin d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions de sécurité et d'éveil possibles. Ainsi, notre structure ne s'envisage pas seulement comme un mode de garde mais affirme son rôle social et éducatif.

L'accueil de l'enfant

Les accueils du matin se font de 7h à 9h30. Au besoin, l'accueil peut se faire à 12h et l'après-midi entre 13h30 et 14h30.

Les départs se font entre 12h et 12h30 et de 16h à 18h30.

Dans la mesure du possible, aucun accueil ne se fera durant le temps du repas de midi, du goûter et de sieste, afin de préserver le calme.

En cas de retard ou d'absence, les parents se doivent de prévenir la structure. Au troisième retard non prévenu de plus d'un quart d'heure, l'enfant sera refusé pour la journée.

A son arrivée, l'enfant doit être propre et avoir pris son premier repas. La salle d'hygiène est à la disposition des parents si, à son arrivée, l'enfant a besoin d'être changé.

L'enfant est accompagné d'un adulte qui doit transmettre à l'équipe toute information concernant le rythme de l'enfant (sieste, repas, difficultés passagères, changes) ; il donne le matériel nécessaire pour la journée de l'enfant (biberons, doudou, sucettes, vêtements de change, chaussons). Le cahier de relève est un support de communication tenu au secret professionnel, il n'est pas consultable directement par les parents.

Aucun enfant ne sera confié à une personne non désignée expressément par les parents. Seule une personne majeure munie d'une pièce d'identité qu'elle présentera lors des premiers contacts avec l'équipe, peut être habilitée à récupérer l'enfant.

Les repas

Les repas et les goûters sont affichés et élaborés par un prestataire de service en liaison froide. Afin de respecter l'équilibre alimentaire, la structure propose en cas de régime sans viande ou sans porc un substitut (poisson, œuf, fromage).

Si un enfant présente une allergie alimentaire ou un régime particulier, les parents doivent le signaler dès son entrée. Un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) sera établi par le médecin traitant.

Dans un souci d'équité de tarification, il n'y a pas de supplément ou de déduction faits pour les repas amenés par les familles.

Concernant les enfants alimentés au lait maternisé, il faudra apporter des biberons propres en quantité suffisante et une boîte de lait neuve, le tout marqué au nom de l'enfant.

Pour les mamans souhaitant continuer d'allaiter leur enfant, il est possible d'apporter du lait maternel congelé de préférence (avec date de prélèvement et la date de congélation).

Les anniversaires sont regroupés et fêtés en fin de mois. Le gâteau est élaboré par les enfants. Les parents qui le souhaitent peuvent fournir des jus de fruits.

La sécurité

La structure est un lieu d'accueil collectif et sécurisé pour votre enfant (visite annuelle de la Protection Maternelle et Infantile).

C'est la raison pour laquelle, les bijoux sont interdits par mesure de sécurité.

Il est demandé aux parents de vérifier que l'enfant n'apporte ni jouets ni objets dans la structure (petites barrettes, pièces de monnaie...), cela afin d'éviter tout accident d'ingestion.

Avant l'acquisition de la parole, les enfants peuvent communiquer de différentes manières entre eux (griffures, morsures, petits coups...). C'est un passage qui montre le bon développement des enfants (socialisation).

L'équipe met en place les gestes associés à la parole pour les accompagner. Nous comptons sur votre compréhension et restons disponibles pour en parler. Il peut aussi bien être l'agresseur que l'agressé.

L'enfant est sous la responsabilité de l'équipe pendant l'absence des parents. Dès leur retour, il est de nouveau sous leur responsabilité.

Concernant les dortoirs des secteurs bébés-moyens une fiche est affichée à l'entrée des dortoirs pour noter chaque quart d'heure le passage d'une professionnelle. De plus, les dortoirs les plus éloignés sont équipés de baby phone. Dans les dortoirs des secteurs moyens-grands une professionnelle au minimum est en surveillance.

Une assurance responsabilité civile est souscrite pour couvrir les activités externes et internes de la structure. Elle ne se substitue pas à la responsabilité civile des parents.

L'accueil d'enfant en situation de handicap ou de maladie chronique

Pour une famille souhaitant inscrire son enfant en situation de handicap ou de maladie chronique, l'accueil pourra être fait après avoir établi un projet d'accueil individualisé (PAI) entre les parents, la directrice et le médecin, après avis d'un spécialiste en charge du suivi de l'enfant.

7. Santé de l'enfant en structure d'accueil collectif

Un référent santé et accueil inclusif, et l'infirmière de la structure veillent à l'application des mesures préventives d'hygiène et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémies. Il définit les protocoles en concertation avec la directrice de l'établissement.

Le suivi des traitements

**Il est préférable que les traitements médicaux soient pris à la maison
matin et soir pour éviter des manipulations dans la structure.**

Le personnel est habilité à administrer en cas de nécessité des médicaments prescrits avec une ordonnance remise en main propre et signée par les parents. Durant ses premières années de vie, l'enfant fait son immunité. Les contagions font partie de la vie en collectivité.

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.



8. Respect du présent règlement

L'inscription à la structure d'accueil implique l'acceptation sans réserve du présent règlement intérieur.

Le non-respect des articles peut entraîner la résiliation du présent contrat établi entre la municipalité et la famille.

Toute modification du règlement intérieur sera votée en conseil municipal, annulera le précédent et sera applicable immédiatement pour l'ensemble des usagers.

Les parents / Le responsable légal :
de l'enfant :

Faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé »

Date et signature : Le.....

Signature du parent :

Établissement d'Accueil
du Jeune Enfant (EAJE)
Graines d'éveil
14 rue Jacques Prévert
69700 Givors
Tél : 04.72.49.82.30
creche@ville-givors.fr



La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture du Rhône

Envoyé en préfecture le 06/12/2024

Reçu en préfecture le 06/12/2024

Publié le



ID : 069-216900910-20241205-DEL20241205_28-DE