

ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

GRAINES DE MALICE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

1- PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Graines de Malice est un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant intégré au Centre Social des Etats Unis et géré par le Conseil d'Administration de cette association. (Cf. Annexe point A)

L'établissement est situé 2 Place du 8 Mai 1945 à Lyon 8^{ème}.

Contact : Tel 04.78.74.50.29, mail : gdm@csetats-unis.org

Tout parent dont l'enfant fréquente l'un des deux Centres Sociaux est membre adhérent de cette association pour l'année scolaire. Il peut également devenir membre du Conseil d'Administration et participer ainsi à la réflexion et aux décisions concernant la vie du Centre Social.

« Graines de Malice » fonctionne dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur au niveau national. Les mesures d'hygiène et gestes barrière liés à la crise sanitaires sont strictement respectés.

L'agrément de l'établissement d'accueil du jeune enfant est accordé par :

La Région, la Caisse d'Allocations Familiales et la Ville de Lyon ; le suivi est effectué par la Protection Maternelle et Infantile.

Le financement est assuré par la Caisse d'Allocations Familiales, les participations des parents et la Ville de Lyon. (Cf. Annexe point B)

La direction de Graines de Malice est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants et son adjointe, sous la responsabilité de la direction du Centre Social des Etats-Unis.

Ils assurent ensemble une continuité de la fonction de direction, avec si nécessaire une délégation à une professionnelle de terrain.

2 - MODALITES D'ACCUEIL

Graines de Malice est une **structure Multi Accueil**. Nous pouvons accueillir 20 enfants âgés de 3 mois à 3 ans.

Une place pour 20 est réservée aux familles en situation d'insertion sociale selon l'article D214-7 du CASF.

L'établissement fonctionne du Lundi au Vendredi de 8 h à 18 h

Deux mercredis par mois l'équipe étant en réunion, la structure ouvre à 10 h15. Les dates sont fixées au semestre et transmises aux familles dès l'inscription.

Des fermetures sont prévues au cours de l'année (Cf. Annexe point C.)

Des fermetures exceptionnelles peuvent avoir lieu ; vous en serez informés dès que possible.

Graines de Malice vous propose plusieurs types d'accueil :

1 - Un mode d'accueil régulier

Soit 16 places par jour, avec ou sans repas.

Horaires de fonctionnement : de 8 h00 à 18 h00

Toute famille peut bénéficier d'un contrat.

Il fixe les jours d'accueil de l'enfant, ses horaires d'arrivée et de départ.

Il constitue pour les deux parties un engagement formel à respecter.

Il est établi en deux exemplaires signés dont l'un est remis aux parents, l'autre étant conservé par la structure comme pièce justificative.

Pour les contrats réguliers à partir de 20 heures d'accueil hebdomadaires, les critères de priorité sont les suivants :

- Activité professionnelle des parents (ou assimilée : formation, études...)
- Secteur géographique d'habitation ou d'activité professionnelle
- Equilibre de la mixité socio culturelle
- Situation particulière...

2 - Un mode d'accueil occasionnel

Soit 4 places par jour avec ou sans repas.

Horaires de fonctionnement : de 8 h00 à 18 h00

Chaque famille peut bénéficier de 4 demi-journées d'accueil selon les besoins des parents et les possibilités de la structure.

Les places sont à réserver auprès de la responsable par téléphone ou sur place,

2 jeudis par mois de 9 h30 à 13 h00, pour la quinzaine suivante, dans la limite des places disponibles.

Dans l'intérêt des enfants, nous ne proposons pas d'accueil inférieur à 2 heures consécutives.

3 – Un mode d'accueil pour les enfants présentant un handicap

Les enfants présentant un handicap ou des difficultés particulières peuvent être accueillis sous certaines conditions et avec accord préalable du médecin de la Protection Maternelle et Infantile. Un Projet d'Accueil Individualisé sera alors mis en place.

4 – Un mode d'accueil exceptionnel ou accueil d'urgence :

2 places sont prévues par demi-journée et une place pour le repas.

Ces places sont accordées par décision des responsables, après évaluation de la situation sur présentation d'un justificatif, et ce pour une durée maximale de deux mois.

Les critères pris en compte sont :

- Décès d'un proche
- Hospitalisation
- Urgence sociale...

Pour le cas où les ressources de la famille ne seraient pas connues dans l'immédiat, nous appliquerons le tarif moyen annuel 2017, soit 0.67 euros par heure.

3 – CONDITIONS D'ADMISSION

Pour tout accueil :

- Lieu de résidence des parents :

Nous privilégions les familles domiciliées sur le 8^{ème} arrondissement pour l'accueil de plus de 20h, et sur le secteur géographique des Centres Sociaux Etats-Unis et Langlet-Santy Monplaisir La Plaine, pour l'accueil de moins de 20 h.

- Age de l'enfant :

De 3 mois au mois du troisième anniversaire de l'enfant, dans le respect de l'équilibre des groupes.

Les enfants ayant 3 ans à partir du mois de Janvier sont accueillis jusqu'à la fin de l'année scolaire.

- Vaccinations :

Sont obligatoires les vaccinations contre les maladies suivantes : Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, HIB, Hépatite B, Pneumocoque : 3 injections avant les 12 mois de l'enfant. Méningocoque, Rougeole, Oreillons, Rubéole : 2 injections avant les 18 mois.

- Fournir un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité, et un certificat d'assurance en responsabilité civile.

- Justificatifs de ressources :

Pour le calcul de la participation financière nous nous basons :

- Sur les revenus déclarés à la CAF consultés sur le service CDAP uniquement par la responsable et avec l'accord des familles.
- Sur présentation de l'avis d'imposition N-1 portant sur les ressources de l'année N-2 en cas de refus d'utilisation Du CDAP.

En cas de refus par la famille de fournir ses ressources, le montant plafond de la participation sera appliqué.

4 - MODALITES D'INSCRIPTION

- **La préinscription**

Pour une demande d'accueil égal ou supérieur à 20 heures hebdomadaires, L'inscription doit se faire à la Mairie du 8^{ème} arrondissement sur rendez-vous au point PAIPE, Permanence d'Accueil et d'Information Petite Enfance (Cf. annexe point D). La demande sera présentée lors de la Commission Petite Enfance d'attribution des places.

Pour une demande d'accueil inférieur à 20 heures hebdomadaires, la demande se fait auprès de l'accueil du Centre Social des Etats-Unis. L'enfant est alors automatiquement inscrit sur une liste d'attente regroupant les 8 structures du secteur. La demande est à renouveler tous les 6 mois.

L'intégration se fait par ordre chronologique des demandes, sauf cas exceptionnel et sur décision des responsables.

- **L'inscription**

Pour l'inscription effective, le parent est contacté par la directrice de l'établissement d'accueil qui proposera un rendez-vous.

Lors du rendez-vous d'admission, la présence des responsables légaux est indispensable ainsi que la présentation de plusieurs documents (Cf annexe point E).

L'inscription est valable pour une année scolaire, reconductible jusqu'aux 3 ans de l'enfant.

La fiche d'inscription est à signer par les deux responsables légaux.

Dans le cas d'un accueil régulier, un contrat sera signé entre les parents et la responsable, contrat qui pourra être modifié et adapté tout au long de l'année lors de changements de situation de la famille.

- **Radiation et modification de contrat**

La direction se réserve la possibilité de rompre le contrat dans certains cas graves, notamment le non-respect du règlement de fonctionnement.

La direction est dans l'obligation de modifier le contrat dans le cas où l'écart entre les heures réservées et les heures utilisées est supérieur à 12 %.

5- PARTICIPATION FINANCIERE

- **Mode de calcul**

Le tarif horaire est calculé à partir d'un **taux établi par la Cnaf**, appliqué aux ressources de la famille. Il est commun à tous les types d'accueil et varie en fonction du nombre d'enfants à charge.

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

Son application est **obligatoire**. Il est destiné à faciliter la mixité des publics accueillis, à assurer une équité de tarification et constitue un facteur d'accessibilité à tous.

La participation demandée aux familles **est forfaitaire** et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas, les goûters et les soins d'hygiène. La fourniture du lait infantile est facultative. La mise en œuvre totale ou partielle de ces services influe sur le montant de la Prestation de Service Unique versée à la structure.

La cotisation d'adhésion à l'Association est facturée à la famille lors du premier mois de fréquentation. Son montant est de 11 euros ou 2,50 euros pour les familles sous le seuil de pauvreté.

Le montant de la participation est soumis à un plancher et un plafond.
A compter du 1^{er} janvier 2021, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 711.62 eur, le plafond s'élève à 5 800 eur.
Ces montants seront remis à jour chaque début d'année civile.

Les informations nécessaires au calcul des ressources sont consultées (avec l'accord des responsables légaux) via le portail professionnel de la CAF, CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par un Professionnel). L'accès à ces espaces est sécurisé et fait l'objet d'une convention.

En cas de refus, le calcul s'effectue sur présentation des justificatifs de revenus.

Les revenus retenus sont : les revenus professionnels d'activité et assimilés, les pensions, les autres revenus (mobiliers, fonciers...), les bénéfiques, les revenus perçus à l'étranger.

Sont déduites : les pensions alimentaires versées.

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 qu'il soit ou non accueilli dans la structure.

• **La règle de l'arrondi pour les heures effectuées en accueil régulier**

Cette règle s'appliquera immédiatement pour tout nouveau contrat et au renouvellement des contrats en cours.

La règle de l'arrondi s'applique sur la demi-heure commencée de la façon suivante :

un contrat prévu de 8 h 15 à 18 h 15 doit être arrondi et signé par la famille de 8 h 00 à 18 h 30

Ainsi 10 h 30 seront facturées de 8 h 00 à 18 h 30 ;

si l'enfant arrive à 8 h 07 et repart à 18 h 19 :

- pour le réalisé : 10 h 30 sont déclarées à la Caf de 8 h 00 à 18 h 30

- pour le facturé : 10 h 30 sont déclarées à la Caf de 8 h 00 à 18 h 30 ;

si l'enfant est présent en dehors de la plage contractualisée et arrive à 7 h 40 les heures seront facturées et déclarées à la Caf entre 7 h 30 et 18 h 30 soit 11 h (une demi-heure complémentaire au contrat).

En conclusion, la règle de l'arrondi s'applique pour toutes les heures réservées, réalisées et facturées.

Toute demi-heure commencée doit donc être retranscrite dans le relevé d'activité nécessaire au calcul de la PSU, dans la limite de l'amplitude d'ouverture de l'EAJE.

- **Révision du contrat ou de la fiche tarifaire**

- ▶ **La révision systématique obligatoire en janvier :**

- à partir de Mon Compte Partenaire du www.caf.fr

La Caf actualise les ressources de ses allocataires en janvier de chaque année.

La révision de tarif doit être rétroactive au 1er janvier ;

- à partir de l'avis d'imposition, il s'agit de l'avis d'imposition N-1 portant sur les revenus N-2.

Il est conseillé de réviser en juin la participation des parents sortants car il est difficile de régulariser a posteriori si l'enfant est parti.

- ▶ **Le besoin de garde de la famille a changé**

Si le besoin des familles a évolué ou si l'écart entre l'accueil réservé et l'accueil effectif est significatif et récurrent, le contrat doit être ajusté même si celui-ci n'est pas parvenu à échéance.

En effet, l'écart entre les heures facturées et les heures réalisées, appelé « taux de facturation »

influe sur le montant de la prestation de service unique.

- ▶ **La situation familiale ou professionnelle de la famille a changé**

Toute modification de situation familiale ou professionnelle signalée par la famille entraîne une révision.

La prise en compte des nouvelles données s'effectue :

- en consultant la mise à jour du dossier sur Mon Compte Partenaire pour les familles

allocataires ayant autorisé l'accès à leurs ressources ;

- en calculant le nouveau tarif

Les ressources peuvent aussi être réactualisées en cas de changement de situation à la demande de la famille et sur présentation de justificatifs.

En cas de changement de situation familiale, la modification de tarif est appliquée le mois qui suit l'évènement,

En cas de changement de situation professionnelle la modification de tarif est appliquée dès le changement, suivant mise à jour sur le CDAP.

- **Mode de règlement**

Les factures sont établies chaque fin de mois par la responsable sur la base des heures réservées pour l'enfant.

Les heures complémentaires (dépassement des horaires contractualisés, demi-journées d'accueil supplémentaires) sont facturées au même tarif par tranche de 30 minutes, elles sont intégrées à la facture du mois concerné.

Les heures d'adaptation sont facturées à partir du 2^{ème} jour de présence.

Les factures sont transmises aux responsables légaux en début de mois suivant et sont à régler avant le 15 du mois de remise.

Le règlement s'effectue à l'accueil du Centre Social des Etats-Unis par espèces ou chèque bancaire.

- **Absences de l'enfant**

Nous vous demandons d'informer systématiquement l'équipe de l'absence de votre enfant.

Absences ouvrant droit à une déduction :

Dès le premier jour :

- Eviction de l'enfant par l'équipe selon les consignes du médecin de PMI, en référence aux protocoles de santé établis : Varicelle, Méningite, Gastro entérite, Conjonctivite, Pieds-mains-bouche
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation
- Fermeture de l'équipement

Les autres absences sont remboursées dans la mesure où un délai de prévenance de 48 heures est appliqué y compris les absences pour maladie.

6 - SUIVI DE L'ENFANT

- **Rôle de la PMI**

L'établissement travaille en lien avec les services de la PMI du secteur, lors d'intégration des familles en difficulté ou pour le suivi global des enfants par le biais de rencontres trimestrielles entre la responsable et l'infirmière de secteur.

- **Urgence, cas particuliers**

Lors de l'inscription, les parents doivent signaler toute particularité médicale concernant l'enfant : allergie alimentaire ou médicamenteuse, contre-indications, anomalie connue, antécédents...

Si cela est justifié, un Projet d'Accueil Individualisé sera élaboré avec le médecin de la PMI.

Les parents signent également une autorisation d'hospitalisation et de soins d'urgence.

En cas de nécessité, l'équipe appellera les services de soins compétents : médecin, pompiers ou Samu, et l'enfant sera conduit par ces services au centre hospitalier le plus proche. La famille sera immédiatement prévenue.

- **Crise sanitaire**

Dans le cadre de la crise sanitaire liée à la maladie du Covid-19, des mesures particulières sont mises en place. Elles sont fixées par le gouvernement et sont évolutives au regard de la situation générale. Elles sont applicables de suite et les familles sont informées dans les plus brefs délais.

- **Traitement de la fièvre**

Les familles s'engagent à signaler à l'équipe tout traitement donné à l'enfant avant son arrivée.
Attention : Tout oubli peut avoir des conséquences graves pour sa santé.

Si l'enfant présente une température supérieure à 38,5 pendant la journée, l'équipe est habilitée à lui donner un médicament antithermique selon le protocole établi par le médecin de la PMI.

Les parents seront prévenus dans les plus brefs délais, afin de venir chercher l'enfant plus tôt et de prévoir une consultation médicale.

Cas particuliers :

- La varicelle : l'enfant pourra être admis à nouveau dès que les croûtes seront sèches (environ une semaine d'absence), retour sur présentation d'un certificat médical de non-contagion.
- Les conjonctivites, impétigo et autres pyodermites : l'enfant ne pourra être admis qu'après guérison clinique et sur présentation d'un certificat médical de non-contagion.
- Les parasites : l'enfant porteur de poux ou autres parasites ne pourra être admis qu'après un jour de traitement effectif.

A titre préventif, des informations seront diffusées régulièrement en cas d'épidémie.

- **Suivi pédagogique**

L'équipe a le souci de s'assurer du bien-être et du bon développement de l'enfant.

Afin de garantir au mieux ses missions de prévention et de suivi, l'équipe a des temps de réunion tous les mois dont certains accompagnés par une psychologue diplômée.

Les parents peuvent quand ils le souhaitent demander un rendez-vous pour faire le point avec les professionnelles quant au quotidien et à l'évolution de leur enfant.

- **Sorties**

Sont emmenés en sortie les enfants de plus de deux ans avec autorisation des responsables légaux signée sur la fiche d'inscription et dans la limite des places disponibles.

Lors des sorties, l'encadrement des enfants est renforcé, en moyenne 1 adulte pour 2 enfants.

7 - ARRIVEE ET DEPART DE L'ENFANT

L'arrivée et le départ de l'enfant doivent se faire aux heures prévues par le contrat ou à la réservation.

L'accueil se fait le matin jusqu'à 9 h30 et l'après-midi entre 12 h30 et 14 h30. Au delà de ces horaires, les places des enfants absents seront proposées aux enfants en attente.

Les départs de mi-journée (pour les enfants ayant pris le repas principal à la crèche) se font entre 12 h30 et 14 h30.

- **Autorisation de départ**

Il est conseillé aux responsables légaux de présenter une liste des personnes pouvant venir chercher leur enfant.

L'autorisation doit être datée et signée.

Nous demandons que les personnes mandatées soient âgées de plus de 18 ans. La présentation d'une pièce d'identité est indispensable.

En cas de départ avec une autre personne que les parents, l'équipe doit en être informée préalablement.

En cas de litige entre les parents (ex : séparation), seul le justificatif pénal sera pris en compte. Sans présentation de ce document, l'équipe ne pourra s'opposer à ce que l'enfant parte avec toute personne ayant l'autorité parentale.

Les personnes autorisées doivent impérativement récupérer l'enfant avant la fermeture de l'Équipement Petite Enfance (cf : se référer aux horaires en vigueur).

Dans le cas où les professionnelles sont informées d'un éventuel retard, elles pourront **exceptionnellement** attendre 1/2 heure au-delà de l'horaire de fermeture.

Dans le cas contraire, l'équipe sera dans l'obligation de prévenir les services de Police et l'enfant sera orienté à l'IDEF de Bron.

8 - VIE QUOTIDIENNE

- **Adaptation**

L'intégration de l'enfant se fera de façon progressive, à son rythme, afin de lui permettre de prendre ses repères dans ce nouveau lieu de vie.

- **Affaires personnelles**

Il est conseillé de marquer les vêtements principaux (blousons, chapeaux, chaussures...) au nom de famille, et prévoir une paire de pantoufles pour le bien-être de l'enfant et le respect des règles d'hygiène.

Les vêtements de rechange sont à fournir par les parents.

Les doudous et sucettes sont les bienvenus pour accompagner l'enfant ; pensez à noter son prénom dessus.

Les bijoux sont déconseillés pour des raisons de sécurité. En cas de perte, de détérioration ou de vol, la structure ne pourra être tenue responsable.

- **Alimentation**

Conformément aux préconisations, seuls les biberons et repas confectionnés sur place seront donnés aux enfants.

Toutefois, les biberons de lait maternel peuvent être fournis par les parents à la structure, dans le respect des règles d'hygiène et santé établies dans la procédure de référence.

Les goûters et repas sont préparés et livrés par la société de restauration « Saveurs à l'ancienne ».

Le menu est affiché chaque jour.

Pour les bébés, les biberons sont préparés sur place au dernier moment, nous utilisons l'eau communale. En cas de demande d'utilisation d'une eau particulière, la fourniture des bouteilles sera alors à la charge de la famille.

Tous les biberons personnels doivent être marqués au nom de l'enfant.

- **Responsabilité et sécurité**

Les professionnels de l'E.A.J.E sont responsables de la santé et la sécurité des enfants qui leur sont confiés.

Il est essentiel que les responsables légaux soient joignables tout au long de la journée, donc que les numéros de téléphone soient transmis à l'équipe et maintenus à jour.

Plusieurs outils définissent et entretiennent les consignes indispensables à la sécurité des personnes et des biens (registre de sécurité, protocoles d'hygiène et santé, procédures d'évacuation et mise en sûreté...)

Des exercices sont effectués régulièrement.

Nous invitons les parents à faire preuve de vigilance et de responsabilité au sein de l'équipement pour le respect et la sécurité de chacun et de nous signaler tout évènement suspect.

9 - PROJET PEDAGOGIQUE ET PROJET SOCIAL

Un livret d'accueil pédagogique vous est remis à l'entrée de l'enfant, il vous présente la démarche de l'équipe. Le projet social est disponible à "Graines de Malice", il présente les valeurs et orientations de l'Association et peut être consulté à la demande.



*La Présidente du Centre
Christine Rabourdin*