



# **BRIN D'ENVOL**

## **LOUPIOTS ET LOISIRS**

**PRESENTATION ET REGLEMENT DE  
FONCTIONNEMENT**

**SEPTEMBRE 2020**



<b>Mot du président</b>	<b>4</b>
<b>Présentation de Brin d'Envol</b>	<b>5</b>
<b>Modalités d'inscription</b>	<b>6</b>
<b>Inscription régulière</b>	<b>7/8</b>
<b>Inscription occasionnelle</b>	<b>9</b>
<b>Spécificité Brin d'Envol Loupiots</b>	<b>9</b>
<b>Spécificité Brin d'Envol Loisirs</b>	<b>9</b>
<b>Participation financière</b>	<b>10/11/12</b>
<b>Accueil de l'enfant</b>	<b>13</b>
<b>Repas et goûters</b>	<b>14</b>
<b>Santé</b>	<b>15</b>
<b>Responsabilités</b>	<b>16</b>
<b>Participation des parents</b>	<b>17</b>
<b>Notes personnelles</b>	<b>19</b>



<b>Mot du président</b>
-------------------------

Madame, Monsieur,

Le secteur Petite Enfance de l'Association des Centres Sociaux et Culturels de La Mulatière regroupe trois établissements vous permettant, dans la mesure des places disponibles, de trouver un mode de garde collectif.

- **Brin d'Eveil**
- **Brin d'Envol**
- **Brin d'Attache**

Ces structures d'accueil sont gérées par l'Association des Centres Sociaux et Culturels de La Mulatière (loi 1901) selon les modalités définies par la Caisse d'Allocations Familiales, la Municipalité de La Mulatière et le Conseil Général. **La CAF du Rhône et la Municipalité apportent leur soutien financier sur l'ensemble des équipements.**

Le personnel est salarié de l'Association. L'équipe assure l'élaboration et la réalisation de son projet pédagogique et garantit le respect du règlement intérieur.

Le médecin, adjoint au chef de service santé de la Métropole assure le suivi et le soutien de ces équipes dans leur rôle d'encadrement des enfants.

La coordinatrice Petite Enfance de l'Association, directrice adjointe des Centres Sociaux, assure avec ses adjointes et le directeur des Centres Sociaux, la responsabilité administrative, budgétaire et la gestion du personnel, sous mandat du Conseil d'Administration.

En tant qu'usagers de ces structures, vous êtes vous-mêmes adhérents de l'Association et à ce titre, vous êtes invités à participer à son administration : groupe de parents, assemblée générale, commission petite enfance, conseil d'administration.

**Le secteur petite enfance regroupe des lieux accueillants, chaleureux, professionnels au sein desquels nous vous souhaitons la bienvenue.**

Le Président de l'Association des Centres Sociaux et  
Culturels de La Mulatière  
**François-Régis CHARRIE**

**BRIN D'ENVOL**

**Le multi accueil Brin d'Envol est agréé pour accueillir 12 enfants de 18 mois à 4 ans. Il augmente de 4 places et est de 16 enfants de 8h30 à 12h30. Il comprend deux sections : Brin d'Envol Loupiots et Brin d'Envol Loisirs.**

**L'équipe de professionnels qui accueille les enfants est constituée de :**

- Une coordinatrice du secteur petite enfance qui assure en l'absence du directeur la continuité de direction
- Une directrice de l'EAJE
- Une infirmière
- Un médecin
- Une psychologue
- Une éducatrice de jeunes enfants
- Deux auxiliaires de puériculture
- Une animatrice petite enfance (CAP)
- Une personne chargée de l'entretien des locaux
- Une secrétaire chargée du suivi administratif

La pratique professionnelle s'appuie sur un projet éducatif, mis à la disposition des parents. L'accueil personnalisé de l'enfant, le respect de l'individu, la socialisation et l'accompagnement vers l'autonomie sont les valeurs qui animent le projet.

**Rôle de la direction**

Chaque membre de l'équipe a des missions définies dans son profil de poste ; celui-ci permet à chaque professionnel(le) de trouver sa place.

La directrice est responsable de la gestion éducative, pédagogique, logistique, administrative et financière. Elle est responsable de la vie quotidienne de la structure et est garante du respect des règles de sécurité et d'hygiène.

La directrice est la garante du respect du cadre réglementaire, notamment de l'application du règlement de fonctionnement.

Elle entretient une relation de qualité avec les parents, encadre une équipe pluridisciplinaire.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par la coordinatrice.

Pour un travail de qualité, il est nécessaire que chacun s'engage à respecter ce règlement intérieur. Il peut être amené à évoluer en cours d'année. Dans ce cas, une information sera transmise aux parents.

Le non-respect du présent règlement pourra entraîner la rupture du contrat.

**Acceptation du règlement de fonctionnement**

La signature du contrat vaut acceptation du règlement de fonctionnement.

<b>Modalités d'inscription</b>
--------------------------------

Les inscriptions se font sur rendez-vous avec la directrice

**Lors de l'inscription, les parents doivent fournir :**

- ✓ La carte d'adhésion de l'association.
- ✓ L'avis d'imposition (N -1 portant sur les ressources N-2) des deux parents si les familles n'ont pas de numéro d'allocataire.
- ✓ Le numéro d'allocataire CAF et le numéro d'immatriculation à la sécurité sociale de la personne dont dépend l'enfant.
- ✓ L'adresse et le numéro de téléphone des parents ou tuteurs.
- ✓ L'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail des parents ou tuteurs.
- ✓ Nom des personnes majeures autorisées à récupérer l'enfant et leurs coordonnées téléphoniques.
- ✓ Le nom du médecin traitant de l'enfant et ses coordonnées.
- ✓ Le carnet de santé de l'enfant.
- ✓ L'attestation de l'assurance responsabilité civile des parents et le numéro de sociétaire.
- ✓ Un justificatif de domicile.

**Les vaccinations obligatoires qui conditionnent l'entrée à Brin d'envol sont :**

*Pour les enfants nés avant le 1 janvier 2018 :*

- ✓ Le DT POLIO aux âges de 2, 4 et 11 mois
- ✓ Le ROR est fortement conseillé

*Pour les enfants nés à partir du 1 janvier 2018 :*

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coqueluche</li> <li>✓ Diphtérie</li> <li>✓ Haemophilus influenzae b</li> <li>✓ Hépatite B</li> <li>✓ Méningocoque C</li> <li>✓ Pneumocoque</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rougeole</li> <li>✓ Poliomyélites</li> <li>✓ Oreillons</li> <li>✓ Rubéole</li> <li>✓ Tétanos</li> </ul> |
|--|--|

Ainsi, sauf contre-indication médicale reconnue, toute vaccination requise en fonction de l'âge de l'enfant doit être au minimum débutée pour l'entrée en collectivité.

**Avant toute inscription définitive, une période d'intégration est organisée comme suit :**

- Lors du premier rendez-vous, l'enfant et son parent passent 1 heure ensemble dans la structure.
- Au deuxième temps, l'enfant reste une ½ heure tout seul.
- La troisième fois, il reste 1 heure 30
- Le quatrième jour, l'enfant vient une ½ journée avec repas.
- La suite de l'accueil s'organise en fonction de l'enfant.

Les heures d'intégration sont facturées à compter de la quatrième séance.

Après une longue absence, une nouvelle période d'adaptation peut être proposée par l'équipe

## L'inscription régulière

Les pré-inscriptions se font sur rendez-vous avec la coordinatrice petite enfance. Au cours de cette pré-inscription sont présentés les différents modes d'accueil et les règlements de fonctionnement. Les familles sont orientées en fonction de leur demande.

L'inscription pour un accueil régulier est réservée aux enfants de 3 mois à 4 ans, domiciliés sur la commune de La Mulatière et dont les parents ont fait une pré-inscription. Une commission d'admission délibère sur les demandes d'accueil de l'enfant et attribue les places. Toutefois, les accueils d'urgence et les places attribuées pendant une activité de l'association bénéficient de place régulière sans passer par la commission d'admission.

Les critères de priorité pour l'admission sont :

- Enfant déjà inscrit en accueil régulier l'année précédente
- Ancienneté du dossier : elle est calculée en fonction de la date d'appel jusqu'à la date de la commission.
- Famille orientée par le service de la PMI ou situation familiale exceptionnelle
- Parent isolé.
- Situation professionnelle (les deux parents travaillent, parents étudiants, en recherche d'emploi...)
- Problème de santé de l'enfant ou son parent
- Grossesse multiple ou accueil de plusieurs enfants de la même fratrie
- Planning roulant
- Autres : (par exemple : l'un des 2 parents est souvent en déplacement, Problème avec le mode de garde actuel...)
- Souplesse sur les jours de garde demandés

Pour départager les dossiers égaux en nombre de points, des bonus peuvent être attribués au moment de la commission :

- Dossier refusé à la commission précédente.
- Accueil occasionnel qui devient régulier

La structure veille à garantir un accueil pour les enfants dont les parents sont en parcours d'insertion professionnelle. A ce titre, au moins une place est réservée par tranche de 20 places pour les familles en situation d'insertion sociale ou professionnelle.

**Il existe deux sortes de contrats :**

### **Le contrat régulier réservé**

Le contrat est établi de septembre à juillet. Il permet de réserver des jours de présence où la structure garantit une place à l'enfant néanmoins la famille s'engage à donner le planning horaire de l'enfant au moins deux semaines à l'avance par écrit ou par mail.

La facturation est mensuelle en fonction des heures réservées, et varie d'un mois à l'autre en fonction du temps de présence de l'enfant.

Pendant toute la durée du contrat, la famille a le droit de modifier son contrat d'accueil s'il ne correspond plus à ses besoins et selon les places disponibles. Cette demande doit être datée et adressée par écrit à la directrice de Brin d'envol. Toutefois la famille doit respecter un délai de prévenance de deux semaines et ne peut augmenter son temps de garde sans l'accord de la directrice de la structure.

En cas d'absences non justifiées, de non-respect du règlement et après trois rappels donnés par écrit la direction peut également mettre fin au contrat.

### **Le contrat régulier d'urgence.**

Ce contrat est établi sur une période courte pour dépanner une famille dans l'attente de trouver une solution adaptée à l'enfant. Il ne peut pas dépasser une période d'un mois et est reconductible une seule fois.

Il est réservé aux familles :

- Vivant une situation exceptionnelle (hospitalisation d'un membre de la famille, obligation d'honorer une demande (juré, examen...))
- En parcours d'insertion ayant besoin de temps pour régulariser une situation.
- En formation de courte durée.
- En retour à l'emploi dans l'attente d'une solution de garde.

Ces places sont prises sur des places occasionnelles.

### **Pour l'ensemble des contrats réguliers :**

- La règle de l'arrondi s'applique sur la demi-heure pour toutes les heures réservées, réalisées et facturées.  
Exemple : Un contrat prévu de 8h15 à 16h15 doit être arrondi et signé par la famille de 8h à 16h30, ainsi 8h30 seront facturées à la famille.
- Toute heure réservée est due et tout dépassement horaire fera l'objet d'une régularisation sur la facture du mois en cours.
- Toute rupture du contrat doit être signalée par écrit. Un préavis de 1 mois doit être effectué.

### **Révision du contrat**

La révision tarifaire du contrat est systématique en janvier au moment où la CAF actualise les ressources des allocataires. La révision du tarif est rétroactive au 1<sup>er</sup> janvier.

Le contrat peut être révisé par l'une ou l'autre des parties en respectant un délai de prévenance de 15 jours dans les cas suivants :

- Le besoin de garde de la famille a changé
- L'écart entre les heures réservées et les heures de présence de l'enfant est significatif.
- La situation familiale ou professionnelle de la famille a changé

### **Cas particuliers :**

En cas de déménagement en dehors de la commune, les enfants accueillis en régulier peuvent conserver leur place dans la structure durant l'année scolaire en cours.



## L'inscription occasionnelle

L'inscription pour un accueil occasionnel s'adresse aux enfants de 3 mois à 4 ans. L'accueil est prioritairement réservé aux enfants domiciliés sur la commune.

**Pour les réservations :**

**Une permanence est assurée le jeudi matin entre 8h30 et 10h15**

- dans les locaux du Centre Social et Culturel 102 ch. des Chassagnes, La Mulatière
- ou par téléphone : 04.78.50.07.36

Les places réservées 10 jours à l'avance sont limitées à 3 demi-journées par semaine ou 1 journée avec repas et 1 demi-journée selon les places disponibles.



Au-delà de ces demandes, une inscription sur liste d'attente est possible. En fonction des places disponibles, l'enfant peut bénéficier de temps de garde supplémentaires.

Pour les enfants ne résidant pas sur la commune, le temps de garde réservé d'une semaine sur l'autre sera limité à 1 demi-journée.

Pour certains enfants pour qui l'intégration se révèle difficile, l'équipe se réserve le droit de limiter le nombre d'heures de présence par semaine au sein de la structure.

**Quelle qu'en soit la cause, toute absence doit impérativement être signalée pour permettre à d'autres familles de bénéficier des places vacantes.**

## Spécificité Brin d'Envol Loisirs

Brin d'Envol Loisirs accueille en priorité des enfants scolarisés domiciliés sur la commune.  
Il est ouvert hors temps scolaire, de 7h30 à 18h.



## Fermeture de la structure

La structure est fermée :

- Quatre semaines l'été.
- Une semaine pendant les fêtes de fin d'année.
- En mai pour le pont de l'ascension.
- Un ou trois jours dans l'année pour des réunions pédagogiques.
- À 17h, quatre fois dans l'année, pour des réunions d'équipe.

En cas de fermeture exceptionnelle, les familles sont prévenues au moins un mois à l'avance par affichage.

## La participation financière

Brin d'Envol est géré par l'Association des Centres Sociaux et Culturels. A ce titre, une adhésion de 13 € par an est demandée à chaque famille. Ce montant est réactualisé au moment de l'assemblée générale de l'association.

Le tarif, déterminé pour chaque famille, tient compte des données CAF. A ce titre, une demande d'utilisation et de conservation des données de CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire) est faite lors de l'inscription de l'enfant. La famille a le droit de refuser cet accès, dans ce cas le tarif est calculé sur l'avis d'imposition de l'année (N -1 portant sur les ressources N-2).

Une copie de la fiche CDAP ou de l'avis d'imposition sera alors conservée dans le dossier de l'enfant.

### Le barème

La participation demandée à la famille est forfaitaire. Le barème utilisé est celui de la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Il est réactualisé chaque année en janvier.

Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort, appliqué aux ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge\*. La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur ; même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement.

### Le taux d'effort

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

Le taux d'effort est un pourcentage défini par la CNAF en fonction de la composition de la famille. Il évoluera en janvier 2021 et janvier 2022. (annexe 1).

**\*Mode de calcul du Tarif horaire** = ressources mensuelles x "taux d'effort" défini en fonction de la composition de la famille.

<b>TAUX D'EFFORT</b>	1 enfant 0.0610%	2 enfants 0.0508%	3 enfants 0.0406%	De 4 à 7 0,0305%	De 8 à 10 enfants 0,0203%
--------------------------	---------------------	----------------------	----------------------	---------------------	---------------------------------

### Montant de la participation

Le montant de la participation des familles s'effectue sur la base des revenus de l'année N -1 portant sur les ressources N-2. Il est soumis à un plancher de 705,27 € et un plafond de 5600 € mensuels à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2020.

Ce plancher et ce plafond sont actualisés au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année en fonction des directives de la CNAF.

La tarification des familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure, au plus près des besoins réels des parents et est inscrite dans le contrat d'accueil.

Une révision tarifaire s'opère systématiquement en début d'année en même temps que les données CNAF. Le tarif peut être revu en cours d'année en fonction des changements pris en compte sur CDAP.

### **Cas particuliers :**

Avant toute inscription, les personnes « non ressortissant CAF » ou MSA, doivent se renseigner auprès de leur employeur afin de connaître les possibilités de prise en charge des frais de garde de leur enfant par leur entreprise.

Le cas échéant, un tarif spécifique leur sera appliqué.

Lorsqu'une famille ne souhaite pas présenter ses ressources, le tarif maximum est appliqué.

Pour une famille accueillie en urgence à la structure et dont le numéro CAF n'est pas connu un tarif spécifique, calculé sur la base du tarif moyen des structures du secteur petite enfance, est appliqué. Il est de 0€95 pour l'année 2020.

Pour les enfants placés en famille d'accueil ainsi que pour les enfants des familles accueillies en Centre d'Accueil de Demandeurs d'Asile (CADA), le tarif appliqué est le tarif plancher

En cas de résidence alternée, un contrat est établi avec chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale (la charge de l'enfant accueilli n'étant prise en compte que sur le dossier du parent allocataire) : en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Une carte électronique est affectée à chaque enfant à l'inscription.

Cette carte permet au parent de pointer l'heure d'arrivée et de départ de son enfant afin de faciliter le décompte des heures et la facturation. Elle reste dans la structure.

### **Règlement financier pour l'accueil régulier :**

Pour tout dépassement des heures de contrat, le surplus est calculé à la ½ heure. Il n'y a pas de majoration du tarif.

Les mensualités sont payables en fin de chaque mois.

### **Règlement financier pour l'accueil occasionnel :**

Le tarif est calculé à la minute.

La famille paie en fin de mois les heures effectuées cependant, toute plage horaire non annulée avant 8h30 sera facturée.

### **Les déductions possibles**

Pour l'ensemble des contrats, les déductions sont limitées aux motifs ci-dessous :

- ✓ Les jours de fermeture de la structure.
- ✓ Les jours d'hospitalisation (sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.)
- ✓ Les évictions (voir liste affichée dans la structure)

- ✓ La maladie signalée le plus rapidement possible (**avant 8h30**, pour permettre à un autre enfant de bénéficier de la place) **et attestée par certificat médical**. Il n'y a plus de délai de carence.

**Les justificatifs sont à fournir dans les trois jours suivant le début de la maladie.**

Pour les contrats réguliers

- ✓ Les absences signalées par écrit ou par mail :
  - Pour un congé inférieur ou égal à 2 jours : faire la demande 72 heures à l'avance (jours ouvrés)
  - Pour un congé supérieur à deux jours : faire la demande 15 jours à l'avance

**Toute demande de congés ne respectant pas ces délais sera facturée.**

**En dehors de ces déductions, quelque soit le type d'accueil dont bénéficie l'enfant, toute heure réservée est facturée.**

### **Le règlement :**

Une facture est établie avant le 10 du mois et est transmise aux familles soit par voie postale soit par mail.

Les familles peuvent régler :

- ✓ En chèque emploi service (CESU)
- ✓ En espèces
- ✓ En chèque bancaire (à l'ordre du secteur petite enfance)
- ✓ Par prélèvement (fournir un RIB)

Les règlements s'effectuent à l'accueil de l'Association à réception de la facture.

Les chèques bancaires peuvent être adressés par voie postale à : Association des Centres Sociaux et Culturels, 102 chemin des Chassagnes 69350 La Mulatière.

### **Droit relatif à l'informatique, aux fichiers et aux libertés : (réf Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 Modifié par la loi n°2016-1321 du 7 octobre 2016 - art. 54)**

« L'informatique doit être au service de chaque citoyen. Son développement doit s'opérer dans le cadre de la coopération internationale. Elle ne doit porter atteinte ni à l'identité humaine, ni aux droits de l'homme, ni à la vie privée, ni aux libertés individuelles ou publiques.

Toute personne dispose du droit de décider et de contrôler les usages qui sont faits des données à caractère personnel la concernant, dans les conditions fixées par la présente loi ».

Les dossiers papiers sont conservés trois ans.

## Accueil de l'enfant

Lors de son arrivée à Brin d'Envol, l'enfant doit avoir :

- ✓ Des vêtements de rechange **marqués au nom de l'enfant**,
- ✓ Sucette, doudou, si nécessaire



La structure Brin d'Envol fournit les couches.

Le matin, l'enfant doit avoir pris son petit déjeuner. Il doit arriver changé.

Pour les parents, les informations importantes sont notées sur un tableau. Cette communication vient compléter le temps d'échange oral.

### 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**

La structure décline toute responsabilité en cas de perte, ou de casse d'un bijou. Les bijoux seront systématiquement enlevés à l'arrivée.

L'enfant n'est pas à l'abri de petits soucis malgré la vigilance du personnel (contagions, griffures, morsures...). Il peut aussi bien être l'agresseur que l'agressé.

Nous comptons sur votre compréhension et l'équipe reste disponible pour en parler.

**Nous vous demandons d'être particulièrement vigilant à bien refermer le portillon lors de votre arrivée ou de votre départ afin que les enfants ne puissent pas sortir seul du jardin.**

### Cas particuliers

Le projet de la structure prévoit l'accueil d'enfants en situation de handicap, sous réserve que ce handicap soit compatible avec un accueil collectif.

Les enfants concernés sont accueillis sur les mêmes bases que les autres enfants. Toutefois, un protocole d'accueil spécifique est élaboré avec la famille et l'infirmière de la structure.



## L'alimentation

### Les repas

Les repas sont pris au restaurant scolaire du Grand Cèdre. Ils ne donnent pas lieu à une majoration financière.

**Le règlement intérieur appliqué pendant le repas est identique à celui du restaurant scolaire de la commune.**



En cas d'allergies ou d'intolérances alimentaires, un protocole d'accueil individuel (P.A.I.) sera établi entre le médecin de l'enfant, l'infirmière de la structure et la famille. Il sera contrôlé et visé par le médecin ou à défaut par l'infirmière de la structure.

Dans le cas où un P.A.I. n'est pas signé, l'allergie ou l'intolérance ne pourra pas être prise en compte par le personnel.

Dans le cadre du P.A.I., les parents peuvent avoir à fournir les repas ou une partie selon un protocole intégré dans le PAI sans que cela puisse faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

Pour les enfants ayant des habitudes alimentaires particulières, aucun plat de remplacement n'est prévu.

### Les goûters

Les goûters sont fournis par la structure.

Lors de la matinée, un temps convivial est proposé autour d'un verre de jus de fruits, de lait ou d'eau... Il n'y a pas de goûter proposé le matin. Il est donc important que votre enfant ait pris un petit déjeuner complet.

Ils ne peuvent pas prendre leur petit déjeuner à la structure.

Le goûter de l'après-midi varie chaque jour (laitage, fruit, compote, biscuit, pain...).



## Santé

### A l'inscription les parents doivent :

- ✓ Signer une autorisation de soins d'urgence.
- ✓ Communiquer les coordonnées du médecin traitant de l'enfant.
- ✓ Signaler tout problème de santé (asthme, allergie...) ou régime particulier.
- ✓ Fournir une ordonnance datée pour prescription de paracétamol et de granules d'Arnica, mentionnant l'âge et le poids de l'enfant. Elle doit être valable 1 an.

Tout problème de santé découvert en cours d'année devra être signalé dans les plus brefs délais aux responsables.

Tout trouble physique inhabituel (fièvre, diarrhée) et tout médicament administré à l'enfant avant son arrivée à la structure doit être signalé à l'équipe (nom du médicament, heure de prise et posologie).

### Médicaments

Si l'enfant doit suivre un traitement médical durant le temps où il est accueilli dans la structure (allopathie ou homéopathie), une ordonnance datée doit obligatoirement être fournie. Ne pas oublier de faire noter par le pharmacien les médicaments génériques.

### La structure ne prévoit pas l'accueil des enfants malades.

Un classeur regroupant les protocoles de santé est établi et indique au personnel la conduite à tenir en cas de soin. Il est validé par le médecin du secteur petite enfance.

Si la maladie survient durant le temps de garde, un des parents est prévenu. Le personnel peut lui demander de venir chercher rapidement son enfant.

Certaines des maladies donnent lieu à un temps d'éviction plus ou moins long.

La liste des maladies est dans le classeur des protocoles de santé de la structure. Elle peut être remise aux parents sur demande.

Dans tous les cas, il est primordial de respecter le bien-être du petit malade.

**La structure se réserve le droit de refuser d'accueillir un enfant dont l'état de santé ne paraîtrait pas compatible avec un accueil collectif.**



<b>Responsabilité</b>
-----------------------

**Il est impératif que les parents, ou une personne désignée par les parents, restent joignables durant le temps de garde.**

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

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

**Autorisations :**

**Sortie**

Pour les activités organisées à l'extérieur de la structure, les parents signent à l'inscription une autorisation permettant de sortir l'enfant.

**Droit à l'image (réf :CNIL)**

Il est proposé aux parents de signer, à l'inscription, une autorisation permettant à l'équipe de prendre des photos pour illustrer les activités de la structure à des fins d'information et de communication interne et (ou) externe. Cette autorisation s'applique également au site internet de l'association.

Pour toute publication externe, les familles concernées seront informées avant la diffusion des données, de leur utilisation. Les personnes pourront s'y opposer.

**Enquête Filoue**

L'enquête Filoue est obligatoire depuis janvier 2020. Elle collecte des informations des familles transmises à la CNAF. L'approbation du règlement intègre l'acceptation de la transmission de ces données. Les familles qui refuseront ne pourront pas avoir accès à l'EAJE.

**Départ des enfants**

**Les enfants sont remis uniquement aux personnes autorisées par les parents lors de l'inscription de l'enfant dans l'établissement. Elles doivent être majeures et pouvoir présenter une pièce d'identité au personnel présent.**

En cas d'autorisation ponctuelle, une autorisation doit-être donnée à l'équipe en précisant les jours et le nom de la personne. Elle peut se faire par mail si l'adresse mail est celle du parent.

En cas d'interdiction d'un des parents de pouvoir récupérer son enfant, une ordonnance du juge sera demandée.

En cas d'impossibilité totale d'être à l'heure (qui ne peut être qu'exceptionnelle), la personne devant récupérer l'enfant doit prévenir rapidement la structure. En cas de retards répétés (3 dans le mois), la coordinatrice ou la directrice adjointe pourra refuser la garde de l'enfant une journée ou plus.

A la fermeture et après une attente de 2 heures, si un enfant est toujours présent dans la structure et si les parents ne se sont pas manifestés, le personnel avertira le poste de police le plus proche et le cadre d'astreinte du centre social.



**Il est exclu que le personnel emmène un enfant à son domicile.**

**Plus globalement, l'Association des Centres Sociaux de La Mulatière décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration, d'objets ou de vêtements.**

### Participation des Parents

Tout au long de l'année, les parents sont invités à participer à la vie de la structure : groupe de parents délégués, participation à l'anniversaire de son enfant, journée bricolage, réunions, départ gâteaux, fêtes, accompagnements de sorties, temps d'animation...

L'implication effective des parents dont les enfants sont accueillis au sein de la structure est l'un des aspects important du projet pédagogique de la structure.

En outre, la participation de l'un des deux parents à la réunion d'information du début de l'année est tout particulièrement souhaitée.

Le secteur petite enfance est géré par l'Association des Centres Sociaux et Culturels de La Mulatière. A ce titre, les parents qui le souhaitent peuvent participer à la commission Petite Enfance, qui suit les projets de la structure.

Ils peuvent également devenir membres du Conseil d'Administration.

Un groupe de parents est impliqué dans la structure, ils sont à l'écoute des autres parents.

Vous pouvez les contacter par mail : **[brindeparent@hotmail.fr](mailto:brindeparent@hotmail.fr)**

Vous pouvez également leur donner votre adresse courriel pour qu'ils puissent vous diffuser des informations.



# BRIN DE PARENTS



MON ENFANT VA A LA CRECHE MES PARENTS COMMUNIQUENT



AMANDINE

ZAHIRA

NAOUEL

MYRIAM

MAMAN DE

MAMAN DE

MAMAN DE

MAMAN DE

GABIN

SAFIA ET DANIA

MAYSSAM ET AYA

LIVIA ET MAXIME

Une question, une remarque, une suggestion, une idée...

Brin de parents est là pour vous !



Email : [brindeparent@hotmail.fr](mailto:brindeparent@hotmail.fr)



**Annexe 1**

Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1	0,0615	0,0619
2	0,0512	0,0516
3	0,041	0,0413
de 4 à 7	0,0307	0,031
et plus de 8	0,0205	0,0206

**Notes personnelles**



**Multi accueil Brin d'Envol**

8, rue de Verdun  
69 350 La Mulatière  
04 72 30 18 54

Directrice :  
[centresocialmulatiere.lesacacias@orange.fr](mailto:centresocialmulatiere.lesacacias@orange.fr)

**Association des Centres Sociaux et Culturels**

102 chemin des Chassagnes  
69 350 La Mulatière  
04.78.50.07.36

Coordinatrice petite enfance : CHAVEROT  
MAGALIE  
[centresocialmulatiere.direveil@orange.fr](mailto:centresocialmulatiere.direveil@orange.fr)

**Nos partenaires financiers**



**Ville de La Mulatière**

