

# BRIN D'ENVOL

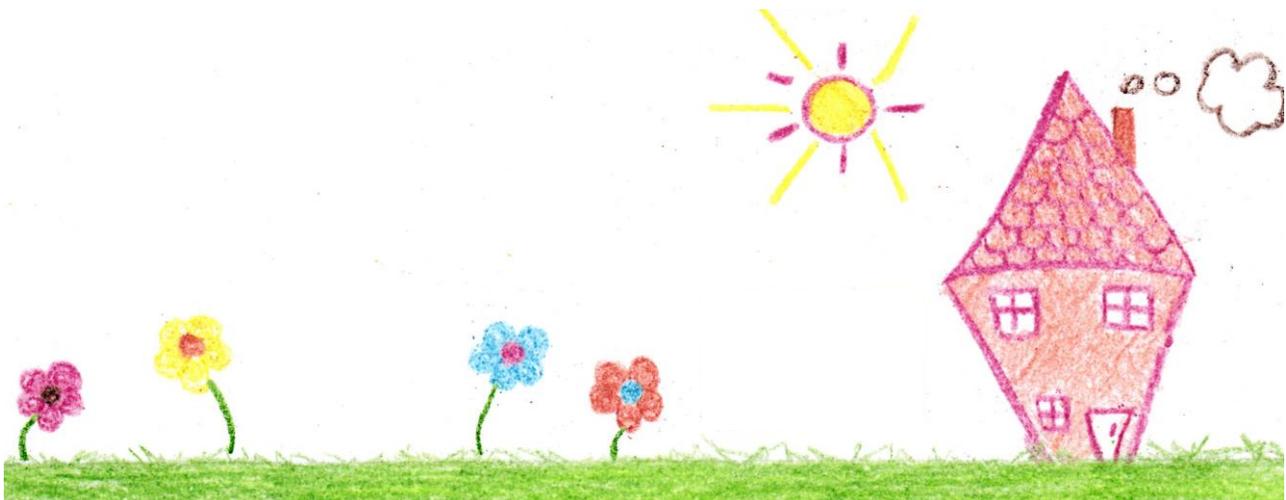
PRESENTATION ET REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

SEPTEMBRE 2024



**Sommaire**

<b>Sommaire</b>	<b>2</b>
<b>Présentation de Brin d'Envol</b>	<b>3</b>
<b>Modalités d'inscription</b>	<b>4</b>
<b>Inscription régulière</b>	<b>5</b>
<b>Inscription occasionnelle</b>	<b>7</b>
<b>Fermeture de la structure</b>	<b>8</b>
<b>Participation financière</b>	<b>9</b>
<b>Accueil de l'enfant</b>	<b>11</b>
<b>L'alimentation</b>	<b>12</b>
<b>Santé</b>	<b>13</b>
<b>Responsabilité</b>	<b>14</b>
<b>Participation des parents</b>	<b>15</b>
<b>Protocoles</b>	<b>16</b>



**BRIN D'ENVOL**

L'EAJE (établissement d'accueil du jeune enfant) Brin d'Envol est agréé pour accueillir 18 enfants de 3 mois à 4 ans, du lundi au vendredi de 7h30 à 18h.

Dans le cadre d'un accueil en interâge, le taux d'encadrement est d'un encadrant pour six enfants.

Deux types d'accueil sont proposés :

- ✓ **Un accueil régulier**
- ✓ **Un accueil occasionnel**

L'équipe pluridisciplinaire qui accueille les enfants est constituée de :

- ✓ Éducatrices de jeunes enfants
- ✓ Psychomoticienne
- ✓ Médecin
- ✓ Animatrices petite enfance
- ✓ Auxiliaires de puériculture
- ✓ Personne chargée de l'entretien

En l'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants.

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.

Le non-respect du présent règlement pourra entraîner la rupture du contrat. La signature du contrat vaut acceptation du règlement de fonctionnement.



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

L'inscription définitive est conditionnée par :

- ✓ Un dossier administratif complet
- ✓ La preuve de la réalisation des vaccins obligatoires
- ✓ L'organisation d'une période d'adaptation

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

- ✓ Coqueluche
- ✓ Diphtérie
- ✓ Haemophilus influenzae b
- ✓ Hépatite B
- ✓ Méningocoque C
- ✓ Pneumocoque
- ✓ Rougeole
- ✓ Poliomyélites
- ✓ Oreillons
- ✓ Rubéole
- ✓ Tétanos

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.

**La 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.
- ✓ 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 de familiarisation peut être proposée par l'équipe.



## L'inscription régulière

L'inscription pour un accueil régulier est réservée aux enfants de 2.5 mois à 4 ans, domiciliés sur la commune de La Mulatière et dont les parents ont fait une pré-inscription. Les mercredis ou les vacances scolaires, les enfants scolarisés jusqu'à 4 ans peuvent être accueillis en contrat occasionnel.

Une commission d'admission délibère sur les demandes d'accueil et attribue les places. Toutefois, les accueils d'urgence bénéficient de place régulière sans passer par la commission d'admission.

La commission s'appuie sur des critères de pondération objectifs présentables sur demande.

Il existe deux sortes de contrats réguliers.

### 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.

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.

En cas de non-respect du contrat 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.

## 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

Toute rupture du contrat doit être signalée par écrit. Un préavis de 1 mois doit être effectué.

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.

## Règlement financier pour l'accueil régulier

- ✓ 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.

Pour tout dépassement de plus de 5 minutes 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.

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

**Quel que soit le type d'accueil dont bénéficie l'enfant, toute demande de congés ne respectant pas ces délais sera facturée et en cas de non-respect répété du contrat, celui-ci pourra être suspendu.**

## 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.

### Les réservations

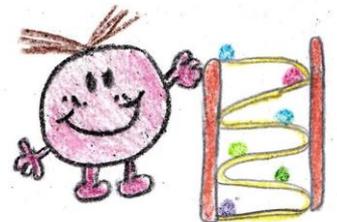
Une permanence est assurée le jeudi matin entre 9h et 12h

- ✓ Dans les locaux du Centre Social et Culturel la Bâtisse, 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. 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.**

### 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.

## 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 pour certaines réunions d'équipe.

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

## La participation financière

L'adhésion à l'association (**13€**) est obligatoire.

Le tarif horaire dépend :

- ✓ Des ressources de la famille (déterminées à partir des données CAF ou de l'avis d'imposition N-1 portant sur les ressources N-2)
- ✓ Du taux d'effort : pourcentage défini par la CNAF en fonction de la composition de la famille.

TAUX D'EFFORT	1 enfant 0.0619%	2 enfants 0.0516%	3 enfants 0.0413%	De 4 à 7 0,0310%	De 8 à 10 enfants 0,0206%
------------------	---------------------	----------------------	----------------------	---------------------	---------------------------------

**Mode de calcul du Tarif horaire** = ressources mensuelles x taux d'effort

### Montant de la participation

Le calcul des participations familiales est soumis à un plancher de ressources de 765.77€ et un plafond de 7000,00 € mensuels à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

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

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

Pour tout accueil en urgence sociale, 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.

### La facturation

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)
- ✓ Par carte bancaire

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 La Bâtisse, 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 papier 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.

Afin de permettre à l'équipe une meilleure connaissance de l'enfant et de faciliter les premiers temps d'accueil, les parents sont invités à répertorier, avec l'aide d'une professionnelle de la structure, les petites habitudes de leur enfant (repas, hygiène, sommeil, sucette, doudou...).

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

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.** Ils 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 vigilants 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 individualisé est élaboré avec la famille et le médecin de la structure.





## L'alimentation

### Le lait

L'établissement fournit le lait (une seule marque est référencée) et son coût est compris dans le montant de la participation familiale. Les parents ont la possibilité de fournir leur propre lait s'ils le souhaitent (boîtes neuves obligatoires laissées au sein de l'établissement) sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

Les laits de régime et les laits particuliers ne sont pas fournis par l'établissement et devront être apportés par les parents sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

Les familles peuvent aussi apporter des biberons de lait maternel selon un protocole sanitaire et hygiénique défini par l'équipe médicale de l'établissement et qui doit être respecté par les familles.

### Les repas

La structure fournit les repas et leur coût est compris dans le montant de la participation familiale. Nous travaillons avec Goût d'chou, une structure familiale qui propose des repas à partir d'aliments locaux et bio.

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, une proposition de substitut sans protéine, sans viande, sans poisson est prévue.

### Les goûters

Les goûters sont fournis par la structure.

Il n'y a pas de collation le matin. Il est donc important que votre enfant ait pris un petit déjeuner complet.

Il ne peut pas prendre son petit déjeuner à la structure.

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



## Santé

La référence santé et accueil inclusif RSAI est assurée par le médecin référent, Docteur Anne Hervé Houga.

### À l'inscription les parents doivent :

- ✓ Signer une autorisation de soins d'urgences
- ✓ Signaler tout problème de santé (asthme, allergie, ...) ou régime particulier.

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

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 son enfant rapidement.

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

La liste des maladies est dans le classeur de 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.



## Responsabilité

**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

#### 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.

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. Exceptionnellement, 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 pourra refuser la garde de l'enfant une journée ou plus.

À 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.**

## 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 importants 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. À 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.