

Envoyé en préfecture le 26/11/2025

Reçu en préfecture le 26/11/2025

Publié le 26/11/2025

ID : 001-200070118-20251125-DEL_25_11_25_02-DE



COMMUNAUTE DE COMMUNES VAL DE SAONE CENTRE

DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Séance du 25 novembre 2025

Nombre de Conseillers :

En exercice : 36

Quorum : 19

Présents : 28

Représentés : 3

Absents : 8

L'an deux mille vingt-cinq, le 25 novembre et à 18 heures 30, le CONSEIL COMMUNAUTAIRE légalement convoqué le 19 novembre 2025, s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Jean-Claude DESCHIZEAUX, Président

Étaient présents : M. Bernard ALBAN, Mme Nathalie BISIGNANO, M. Franck CALAS, Mme Patricia CHMARA, Mme Claude CLEYET-MARREL, M. Romain COTTEY, M. Jean-Claude DESCHIZEAUX, M. Renaud DUMAY, Mme Laure FANGET, M. Gaëtan FAUVAIN, Mme Carole FAUVETTE, M. Paul FERRÉ, Mme Catherine GUTIERREZ, Mme Isabelle HELIN, M. Richard LABALME, Mme Patricia MAURY, M. Lucien MOLINES, Mme Christelle PAGET, M. Benoît PEIGNÉ, Mme Magalie PEZZOTTA, M. Philippe PROST, M. Alain REIGNIER, Mme Catherine SALVETTI, M. Denis SAUJOT, M. Thierry SEVES, Mme Marie-Monique THIVOLLE, M. Dominique VIOT, M. Maurice VOISIN,

Étaient absents : M. Jean-Pierre CHAMPION (pouvoir à M. Franck CALAS), Mme Nelly DUVERNAY, M. Vincent GELAS, Mme Fabienne GIMARET, M. Jean-Michel LUX (pouvoir à Mme Laure FANGET), M. Roger RIBOLLET, Mme Anne TURREL (pouvoir à M. Paul FERRÉ), Mme Marie-Jeanne VERCHERAT,

Secrétaire de séance : M. Bernard ALBAN

N°2025/11/25/02 – MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE) « VISIOCRECHE » ET « MA P'TITE MAISON » ET DU REGLEMENT INTERIEUR DES RELAIS PETITE ENFANCE (RPE) VISIORELAIS ET SAONERELAIS

Vu la délibération n°2024/07/02/19 relative à la dernière modification du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) « VisioCrèche » et « Ma P'tite Maison » et de ses annexes, à compter du 10 juillet 2024 jusqu'au 31 décembre 2025,

Vu la délibération n°2024/12/10/06 relative à la dernière modification du règlement intérieur des deux Relais Petite Enfance (RPE) « VisioRelais » et « Saône Relais » à compter du 1^{er} janvier 2025 jusqu'au 31 décembre 2025,

Nathalie BISIGNANO, Vice-Présidente en charge des affaires sociales et de la vie sportive, informe qu'il convient obligatoirement d'apporter des modifications au Règlement de Fonctionnement des deux EAJE et au Règlement Intérieur des deux RPE afin d'être en conformité avec la nouvelle réglementation en matière d'accueil du jeune enfant et les fonctionnements en vigueur. Elle précise que ces documents doivent également désormais couvrir la même durée que la Convention Territoriale Globale soit du 1^{er} janvier 2026 au 31 décembre 2030 sous réserve de modifications ultérieures.

Nathalie BISIGNANO précise également que les directrices des EAJE proposent :

- ✓ d'intégrer la nouvelle appellation « Directeur » ou « Directrice » au lieu de « référent technique » de la micro-crèche compte-tenu du décret n°2025-304 du 1^{er} avril 2025 relatif notamment à l'accueil dans les micro-crèches, par anticipation sur son entrée en vigueur au 1^{er} septembre 2026 ;
- ✓ de renommer les « Assistantes d'accueil » des deux EAJE en « Assistantes éducatives » afin de mettre l'accent sur le rôle éducatif que jouent les agents en charge des enfants.

Les annexes obligatoires suivantes restent inchangées :

Annexe 1 : Conditions d'application du barème des participations familiales

Annexe 2 : Critères d'attribution de places

Annexe 3 : Conduites d'alerte en cas d'urgence (version A) VisioCrèche – version B) Ma P'tite Maison)

Annexe 4 : Protocole « hygiène générale et renforcée »

Annexe 5 : Protocole « administration, soins et traitements médicaux »

Annexe 6 : Protocole « enfant en danger »

Annexe 7 : Protocole « sorties »

Nathalie BISIGNANO informe en outre que le Règlement Intérieur des deux RPE a peu évolué, si ce n'est qu'il intègre désormais deux annexes (1 : Autorisation parentale et 2 : Autorisation des Assistant.es Maternel.les) et qu'il comporte comme le Règlement de Fonctionnement des EAJE une mention sur l'interdiction de l'exposition des enfants de moins de 3 ans aux écrans.

Vu l'avis favorable de la Commission Social et vie sportive du 20 novembre 2025,

Après présentation des règlements modifiés et des annexes,

**Le Conseil communautaire,
Après en avoir délibéré,
A l'unanimité,**

APPROUVE le règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) « VisioCrèche » et « Ma P'tite Maison » et ses annexes ainsi que le règlement intérieur des Relais Petite Enfance (RPE) « VisioRelais » et « SaôneRelais » et ses annexes, tels que joints à la présente délibération.

PRECISE que les règlements modifiés sont mis en application à compter du 1^{er} janvier 2026 jusqu'au 31 décembre 2030 sous réserve de toutes modifications ultérieures pouvant intervenir avant cette échéance.

AUTORISE la signature du règlement modifié des EAJE VisioCrèche et de Ma P'tite Maison ainsi que des RPE VisioRelais et Saône-Relais par le Président.

RAPPELLE que la complétude et signature obligatoire de la « Fiche Famille » de chaque Établissement d'Accueil du Jeune Enfant par le ou les représentants légaux et des autorisations parentales et des Assistant.es Maternel.les engagent ce ou ces derniers à respecter le Règlement de Fonctionnement ou le Règlement Intérieur de la structure concernée.

Pour extrait conforme au registre des délibérations,

Fait à Montceaux, le 25 novembre 2025

Le Président,

Jean-Claude DESCHIZEAUX

Certifié exécutoire compte tenu de la transmission en Préfecture le
De la publication sur le site internet le
Le Président,
Jean-Claude DESCHIZEAUX



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Article R.2324-30 du code de la santé publique

Communauté de Communes Val de Saône Centre

Multi accueil « VisioCrèche »

Parc Visiosport 3 Rivières – 166, route de Francheleins - Le Grand Rivolet 01090 MONTCEAUX

Tél. 04 74 02 51 13 – Mail : ppe@ccvsc01.org – Site : www.ccvsc01.org

Micro crèche « Ma P'tite Maison »

14 Rue de la Dombes 01140 SAINT ETIENNE SUR CHALARONNE

Tél. 04 74 52 47 50 – Mail : ppe-microcreche@ccvsc01.org – Site : www.ccvsc01.org

Valable du 01/01/2026 au 31/12/2030

(sous réserve de toutes modifications ultérieures pouvant intervenir avant cette échéance)

Délibération n° 2025/11/25/02 du 25 novembre 2025

PREAMBULE

Le présent règlement concerne les deux Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) en gestion intercommunale.

Il a pour but d'assurer dans les meilleures conditions, l'accueil et la garde des enfants confiés dans chaque établissement, tout en attirant l'attention des parents sur leur responsabilité. Il doit permettre de faciliter les relations entre les parents et le personnel des établissements.

En application de l'article R. 2324-31 du code de la santé publique, le règlement de fonctionnement est affiché dans l'établissement et un exemplaire du règlement est communiqué aux familles dont l'enfant est inscrit dans l'établissement.

CHAPITRE 1 : Présentation des établissements

Article 1 : Cadre d'accueil

Horaire d'ouverture : de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi

Fermetures :

- 3 semaines au mois d'août,
- une semaine en fin d'année civile,
- les jours fériés dont le lundi de Pentecôte ainsi que les « ponts » (de l'Ascension, 14 juillet...) par référence aux « ponts » non travaillés tels que fixés par le calendrier scolaire de la Direction académique de l'Ain,
- les jours de formation du personnel
- et travaux exceptionnels.

Les dates de ces fermetures sont validées par le Comité de Direction de la Communauté de Communes Val de Saône Centre, affichées en début d'année et disponibles sur le site Internet de la Communauté de Communes.

Age : de 10 semaines à 4 ans (jour d'anniversaire)

Capacité d'accueil : 52 places dont 42 places pour VisioCrèche (15 places dans l'unité bébés et 27 places dans l'unité moyens grands) et 10 places pour Ma P'tite Maison.

Capacité d'accueil modulée :

- VisioCrèche : 20 places de 7h30 à 8h30 / 42 places de 8h30 à 17h30 / 12 places de 17h30 à 18h30
- Ma P'tite Maison : 5 places de 7h30 à 8h30 / 10 places de 8h30 à 17h30 / 5 places de 17h30 à 18h30

Le décret N° 2021-1131 du 30 août 2021 complété par un arrêté du 08/10/2021 définit la règle en matière d'accueil en surnombre au sein des structures d'accueil du jeune enfant. Le nombre d'enfants accueillis simultanément peut désormais s'élever à 115 % de la capacité théorique à VisioCrèche et à « Ma P'tite Maison » dès lors que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100%.

A VisioCrèche, en fonction de la période de la journée, il sera ainsi possible d'accueillir jusqu'à 48 enfants simultanément.

A Ma P'tite Maison, 12 enfants au maximum pourront être accueillis simultanément et ce jusqu'à 13h uniquement. Compte-tenu de la superficie des dortoirs, seulement 10 enfants peuvent être accueillis après 13h (et non 12 enfants simultanément comme le prévoit le décret N° 2021-1131 du 30 août 2021).

Dans chaque établissement il se peut, selon la présence du personnel encadrant, que ces effectifs soient réduits pour assurer les taux d'encadrement.

Taux d'encadrement :

- VisioCrèche : 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent
- « Ma P'tite Maison » : 1 professionnel pour 6 enfants.

L'effectif du personnel encadrant directement les enfants ne peut être inférieur à 2 à VisioCrèche.

Pour « Ma P'tite Maison », ces dispositions s'appliquent à partir de 4 enfants accueillis simultanément.

Composition des équipes :

VisioCrèche :

Deux groupes d'enfants « bébés » et « moyens-grands » encadrés par :

- une Directrice ou un Directeur
- une Adjointe ou un Adjoint à la direction
- une Référente ou un Référent santé, prévention et accueil inclusif
- des Assistant(e)s éducatives
- des Assistant(e)s de service
- une ou un Secrétaire

Ma P'tite Maison :

Un groupe inter-âge d'enfants encadré par :

- une directrice ou un directeur
- des Assistant(e)s éducatives
- une ou un Référent santé, prévention et accueil inclusif ponctuellement

Une assistante éducative est en poste pour assurer les remplacements sur les 2 établissements.

Article 2 : La direction

La fonction de Direction de VisioCrèche

La directrice est responsable de l'organisation de l'accueil des enfants, de l'encadrement du personnel et de la gestion de l'équipement soit :

- Définir et mettre en œuvre le projet d'établissement, en coordination avec les élus, la Direction Générale et le Pôle Cadre de Vie
- Garantir un environnement favorable où l'enfant puisse vivre, grandir et s'épanouir dans un cadre harmonieux, sécurisant et affectif
- Accueillir, orienter, et soutenir les familles ou substituts parentaux
- Superviser la surveillance médicale, la prévention des soins et l'adaptation de l'accueil des enfants en situation de handicap ou à besoin médical particulier en lien avec le référent santé, prévention et accueil inclusif
- Gérer les ressources humaines, animer et piloter les équipes
- Assurer la gestion administrative et budgétaire de l'équipement
- Pratiquer une veille juridique, sanitaire et sociale

La directrice adjointe constitue avec la directrice, l'équipe d'encadrement du multi accueil. Ses missions :

- Soutenir la directrice dans la gestion de l'établissement et l'accompagnement des équipes
- Participer en collaboration avec la directrice à la définition, la mise en œuvre et l'évaluation du projet d'établissement
- Accueillir les familles et soutenir les fonctions parentales
- Garantir un environnement favorable où l'enfant puisse vivre, grandir et s'épanouir dans un cadre harmonieux, sécurisant et affectif
- Intervenir dans les unités pour l'encadrement des enfants
- Concevoir et mettre en œuvre le projet éducatif

La fonction de direction de la micro-crèche :

La directrice ou le directeur est en charge de l'organisation de l'accueil des enfants, de l'encadrement du personnel et de la gestion de l'équipement soit :

- Participer à l'élaboration du projet et du règlement de la structure et veille à leur mise en œuvre et à leur actualisation
- Participer aux décisions d'admission des enfants
- Animer et soutenir le travail de l'équipe éducative
- Définir l'organisation du travail, le planning du personnel et participer au recrutement
- Assurer la gestion administrative et financière de la micro-crèche

- Veiller à la sécurité des enfants, alerter les autorités notamment en cas d'urgence
- Organiser et participer à l'accueil des enfants et des parents
- Organiser les animations destinées aux enfants (intervenants extérieurs, sorties...)
- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité
- Superviser la surveillance médicale, la prévention des soins et l'adaptation de l'accueil des enfants en situation de handicap ou à besoin médical particulier en lien avec le référent santé, prévention et accueil inclusif

Article 3 : La continuité de la fonction de direction

a) VisioCrèche

En l'absence de la Directrice du multi-accueil, la directrice adjointe assurera la délégation de la direction. Elle assure également un rôle d'encadrement fonctionnel au sein de l'équipe pour la prise en charge quotidienne des enfants.

En l'absence de la directrice et de la directrice adjointe lors de l'ouverture et la fermeture de l'établissement, la responsabilité est déléguée à une assistante éducative diplômée d'État d'Auxiliaire de puériculture.

b) "Ma P'tite Maison"

En l'absence de la directrice ou le directeur, la continuité de direction est assurée par une assistante éducative diplômée d'Etat Auxiliaire de puériculture.

En l'absence de ces deux responsables, l'ouverture et la fermeture de l'établissement est déléguée à une ou deux assistantes éducatives.

c) Pour les deux Établissements d'Accueil du Jeune Enfant

Les Assistantes éducatives possèdent les moyens nécessaires à la fonction de continuité de direction :

- Elles disposent notamment du téléphone pour avertir en cas de problème.
- Elles ont connaissance des règles d'encadrement et de sécurité du règlement de fonctionnement, notamment en ce qui concerne le départ des enfants (cf article 22) et des protocoles de soins et d'urgence.
- Elles transmettent toutes les informations nécessaires à la continuité de service.
- Elles connaissent les procédures à appliquer en cas d'alarme incendie.
- Elles s'assurent que tous les enfants sont partis avant de fermer l'établissement
- Elles sont responsables de l'ouverture ou la fermeture du bâtiment.

ARTICLE 4 : Référent Santé, prévention et Accueil Inclusif (RSAI)

Un référent Santé, Prévention et Accueil Inclusif intervient dans chaque établissement.

Ses missions, décrites à l'article R2324-39-2 du code de la santé publique, sont principalement les suivantes :

- Informer, sensibiliser, conseiller et veiller à la mise en place de toute mesure avec la direction et les équipes en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique (à travers le projet d'accueil individualisé)
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles appliqués dans les établissements
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale, etc...
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être

Chapitre 2 : Conditions d'admission

Le Multi-Accueil VisioCrèche et la micro-crèche Ma P'tite Maison accueillent en priorité :

1- Les enfants dont l'un des deux parents (ou famille d'accueil en cas d'enfants placés au titre de l'aide sociale à l'enfance) est domicilié sur l'une des 15 communes de la communauté de communes Val de Saône Centre (Chaleins, Francheleins, Garnerans, Genouilleux, Guéreins, Illiat, Lurcy, Messimy-sur-Saône, Mogneneins, Montceaux, Montmerle-sur-Saône, Peyzieux-sur-Saône, Saint-Didier-sur-Chalaronne, Saint-Etienne-sur-Chalaronne et Thoissey),

2- Puis les enfants dont l'un des deux parents est employé dans une entreprise implantée sur le territoire des 15 communes composant la Communauté de Communes Val de Saône Centre, quel que soit son domicile.

ARTICLE 5 : Modalités d'attribution

Les critères d'attribution des places sont précisés en annexe 2.

L'objectif est d'apporter la plus grande souplesse possible aux solutions d'accueil qui sont proposées aux parents.

Cet accueil s'effectue en fonction des besoins individuels des familles, sans condition d'activité professionnelle des deux parents ou du parent unique et pour différents statuts sans critère de priorité (statut étudiant, recherche d'emploi, reconversion professionnelle).

Les établissements accordent un accueil privilégié aux enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, ou vivant avec des minima sociaux ou étant isolés (conformément à l'article D 214-7 du code de la Santé Publique).

L'évaluation de toutes les situations familiales s'effectue par la Directrice et la Directrice Adjointe de VisioCrèche et la directrice ou le directeur de Ma P'tite Maison chaque fin de mois en fonction des délais demandés par les familles et des places disponibles (en tenant compte des textes réglementaires relatifs à la PSU CNAF).

Pour les procédures d'inscription, d'une manière générale quelles que soient les situations et l'époque de l'année, un rendez-vous de « pré-inscription » est fixé avec la Direction de VisioCrèche ou la directrice ou le directeur de Ma P'tite Maison afin de déterminer les modalités d'un éventuel accueil (en fonction des disponibilités et des critères d'attribution).

ARTICLE 6 : Accueil de l'enfant présentant un handicap

Un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique peut être accueilli au sein des 2 structures.

Ce projet mobilise l'action et la concertation de différents partenaires tout au long de l'accueil de l'enfant :

- la famille
- le Référent Santé, prévention et Accueil Inclusif et/ou le service de PMI, le médecin référent de l'enfant.
- l'équipe de Direction et l'équipe prenant en charge l'enfant dans les établissements.
- le CAMSP ou autre institution où l'enfant a été ou est toujours en cours de suivi régulier.

Il convient :

- d'organiser des réunions de bilan (avec les différents partenaires cités ci-dessus)
- de mettre en œuvre des moyens (matériel et/ou humain) de prise en charge adaptée au handicap de l'enfant.
- de former et soutenir les équipes à cette prise en charge (réunion mensuelle, Analyse de la Pratique Professionnelle, formation par des stages).
- d'inviter les parents à l'échange par une communication régulière sur cet accueil.

Chapitre 3 : Modalités d'accueils

Article 7 : Dossier administratif

a) Pièces à fournir à l'inscription :

- Les fiches « Famille » et « Enfant » dûment complétées
- Un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité
- Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales
- En fonction de la situation familiale :
 - Une copie du livret de famille (parents et enfants)
 - Tout acte nommant les détenteurs de l'autorité parentale et de la garde de l'enfant
- Les justificatifs de ressources : numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Ain (ou MSA) et éventuellement sur demande : avis d'imposition N-1 (ressources N-2) ou déclaration de ressources à la Caisse d'Allocation Familiales ou Mutualité Sociale Agricole
- Le justificatif de domicile
- Les autorisations parentales dont l'autorisation CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) ou Mutualité Sociale Agricole et l'autorisation « enquête FILOUE » permettant à l'établissement de transmettre les données personnelles à la Caisse Nationale d'Allocations Familiales pour une finalité statistique
- Le formulaire de consentement au recueil des données personnelles dans lequel les familles sont informées de leurs droits au regard du Règlement Général sur la Protection des Données
- Le justificatif de l'employeur indiquant le lieu de travail (dans le cas de familles qui travaillent sur la communauté de communes)

b) Pièces à fournir en cours d'année :

1) Modification de coordonnées :

Elles doivent être communiquées au plus tôt pour la mise à jour des dossiers (adresse, téléphone, employeurs, perte d'emploi, médecin traitant, personnes autorisées, horaires de garde).

2) Modification de la situation familiale ou professionnelle :

Toute modification de la situation familiale (mariage, séparation, divorce : photocopies des actes nommant les détenteurs de l'autorité parentale et la garde de l'enfant ; modification du nombre d'enfants à charge...) ou professionnelle doit être déclarée à la Direction et donne droit à la révision de la participation familiale après déclaration à la Caisse d'Allocations Familiales ou à la Mutualité Sociale Agricole et présentation de justificatifs.

Il est rappelé aux parents de l'obligation d'une couverture en responsabilité civile.

Habilitée par la Communauté de Communes, la Directrice, la directrice adjointe, la directrice ou le directeur de la micro-crèche et la secrétaire ont la possibilité de consulter la base CDAP ou MSA afin de déterminer la participation familiale avec exactitude. S'agissant de données personnelles une autorisation sera demandée aux parents pour permettre aux personnes habilitées, soumises au devoir de confidentialité, d'accéder à ces données qui resteront strictement confidentielles.

Les pièces justificatives (copies d'écran CDAP, avis d'imposition) seront conservées pendant six ans par le gestionnaire à des fins de contrôle.

Chaque année en janvier, ou en cours d'année en cas de changement de situation familiale ou professionnelle, ces données seront mises à jour.

Article 8 : Accueil

a) Affectation :

VisioCrèche :

Chaque enfant est intégré dans un groupe d'enfant selon son âge et en fonction de son développement psychomoteur.

Pour un enfant en situation de handicap, l'affectation à une unité de vie s'effectuera en fonction de ses capacités psychomotrices après une réflexion commune entre différents partenaires (parents-CAMSP-PMI- Référent Santé, prévention et Accueil Inclusif).

Ma P'tite Maison :

L'enfant est intégré dans un groupe inter-âge.

b) Adaptation de l'enfant :

L'enfant intégrera l'établissement de manière progressive. Les heures d'adaptation sont réparties sur plusieurs jours en fonction des disponibilités des parents afin d'intégrer en douceur l'enfant et que chacun (parents et enfant) puisse faire connaissance avec l'équipe pédagogique.

Les parents veilleront à apporter le doudou et la sucette/tétine de leur enfant et signaleront les habitudes de vie de leur enfant.

Les jouets personnels ne sont pas autorisés pour des soucis de normes de sécurité et pour éviter les conflits entre enfants.

Les heures de présence effectuées lors de cette adaptation seront facturées et comptabilisées avec la première facture.

c) Les modalités d'accueil :

Les EAJE offrent la possibilité aux parents d'avoir un mode d'accueil soit « régulier » soit « occasionnel » soit « d'urgence ».

• L'accueil régulier :

Les besoins des familles sont récurrents et connus à l'avance.

C'est une place réservée avec un contrat d'engagement selon le temps de présence hebdomadaire de l'enfant.

Les jours et les horaires sont préalablement définis lors de l'inscription de l'enfant sous la forme d'un contrat d'engagement (cf article 23).

• L'accueil occasionnel :

C'est une place non réservée à l'année et sans contrat d'engagement.

La réservation est néanmoins possible sur une durée de plusieurs semaines si besoin avec un temps d'accueil minimum de 2h de réservation par plage horaire selon les places et jours disponibles.

En cas de désistement, prévenir la structure au plus tôt si l'enfant est absent.

• L'accueil d'urgence :

Les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit ici du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». Cet accueil doit être justifié par des motifs exceptionnels et est provisoire. Il est envisageable en fonction de la place disponible.

Article 9 : Départ

L'enfant sera remis uniquement aux parents exerçant l'autorité parentale ou à une autre personne majeure autorisée par les parents lors de l'inscription ou à une personne à qui l'enfant a été confié légalement par une autorité compétente. En cas d'impossibilité de toutes les personnes listées, les parents précisent le nom et les coordonnées de la personne exceptionnellement chargée de récupérer leur enfant. Ces personnes autorisées devront justifier de leur identité.

Afin de permettre un échange sur le déroulement de la journée, il est demandé aux parents de se présenter 5 minutes avant le départ de l'enfant pour respecter l'heure enregistrée.

Les établissements doivent impérativement être prévenus en cas de retard de la personne chargée de récupérer l'enfant.

En l'absence de manifestation de la part des parents ou des personnes autorisées, la direction ou la personne en charge de la fermeture de la structure pourra prendre les dispositions légales pour assurer la garde de l'enfant (prévenir la gendarmerie).

La responsabilité du personnel s'arrête au moment où l'enfant a été confié à ses parents ou toute autre personne autorisée à le récupérer.

Lors des entrées et sorties, il est demandé aux parents de respecter les consignes de sécurité en veillant à refermer toutes les portes derrière eux.

Article 10 : Maladies de l'enfant

L'enfant malade peut être accueilli en cas de maladies bénignes et sans répercussion sur son état général sous réserve de l'accord de la direction.

En cas de problème intervenant au sein des établissements, les parents sont systématiquement prévenus.

Les premiers soins sont donnés par le personnel selon les protocoles des établissements.

En cas de maladies contagieuses, une absence provisoire pourra être demandée par la direction.

L'éviction de la collectivité est réservée à onze pathologies : l'angine à streptocoque, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo, les infections invasives à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la scarlatine, la tuberculose, la gastroentérite à Escherichia Coli Entéro-hémorragique, la gastroentérite à shigelles.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision prise au cas par cas est du ressort du responsable de l'établissement et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères ou inconfortables à la vie en collectivité.

Les parents devront avertir les établissements s'il se produit au sein de la famille un cas de maladie contagieuse afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Article 11 : Traitements

Aucun traitement, y compris homéopathique, ne sera administré sans ordonnance. Celle-ci devra être conforme au protocole « administration, soins et traitements médicaux » des établissements (Annexe N° 5).

Article 12 : Vaccinations

Les vaccinations sont effectuées par le médecin traitant.

Les enfants sont obligatoirement soumis aux vaccinations prévues par les textes de lois réglementant l'accueil des enfants vivant en collectivité.

Toute contre-indication doit être attestée par un certificat médical précisant la durée.

Le référent santé, prévention et accueil inclusif est chargé du contrôle des vaccins ; il est demandé aux parents d'apporter le justificatif après chaque vaccination pour une mise à jour du dossier de l'enfant.

Article 13 : Urgences

En cas d'urgence, l'enfant sera transporté par le SAMU ou les pompiers à l'hôpital. Les parents seront immédiatement prévenus.

Une information sera faite auprès du Conseil Départemental de l'Ain.

Article 14 : Autres professionnels médicaux ou paramédicaux

A titre exceptionnel, des professionnels médicaux ou paramédicaux peuvent prodiguer des soins, faisant l'objet d'une prescription médicale à un enfant durant le temps de garde (ex : kinésithérapeute, etc...) en lien avec le Référent Santé, prévention et Accueil Inclusif.

Les modalités de la mise en œuvre de ces soins spécifiques doivent être déterminées par la direction.

Article 15 : Alimentation

L'enfant aura pris son petit déjeuner avant son arrivée.

Nourrissons : le lait (poudre ou liquide) sera fourni par les parents ainsi que les biberons.

Autres enfants : les repas et les goûters sont fournis par les établissements qui ont recours à une société prestataire de services pour leur confection. Les menus sont affichés et diffusés sur le site de la CCVSC.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour des raisons médicales, les parents doivent en informer la direction afin de fixer ensemble les aménagements de repas.

Le Référent Santé, prévention et Accueil Inclusif pourra être sollicité.

Tout produit entrant dans un régime particulier est à la charge des parents sans aucune déduction du tarif.

Dans un but pédagogique et ludique, des préparations culinaires peuvent être effectuées par les enfants lors des ateliers de cuisine organisés par l'équipe.

Article 16 : Changes et soins d'hygiène

L'enfant doit arriver propre de corps et de vêtements, changé et habillé.

Les parents doivent apporter des vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant. Les vêtements personnels des enfants sont entretenus par les parents.

Les enfants devront être habillés avec des vêtements simples et pratiques pour leur mobilité et dans le respect de leur développement moteur.

Les couches et les produits d'hygiène sont fournis par la structure.

Article 17 : Bijoux et accessoires

Le port de bijoux est déconseillé et strictement interdit pour les tours de cou quelle qu'en soit leur nature. Les établissements déclinent toute responsabilité en cas de blessure, de perte ou de dommage.

Tous les accessoires de petite taille ne doivent pas circuler dans les EAJE (exemple : petites barrettes).

Article 18 : Sorties

Lors de l'admission de l'enfant, une autorisation est signée par le responsable légal pour la participation de son enfant aux sorties organisées par la structure selon le protocole « sorties » des établissements (Annexe N° 7).

Article 19 : Droit à l'image

Les parents devront informer la direction de leur position vis-à-vis du droit à l'image (formulaire des autorisations parentales), notamment s'ils s'opposent formellement à la publication ou diffusion de photos sur lesquelles apparaît leur enfant.

Article 20 : Information des Familles

Un panneau d'affichage mural est situé dans le hall de chaque structure. Il permet l'affichage de tous les documents liés à la réglementation des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant.

Un panneau d'information générale est placé à l'entrée de chaque établissement. Il permet aux familles de connaître les différentes dates où elles sont invitées à participer (des réunions à thèmes ou conférences, des événements festifs ou ateliers des parents ...) et de rappeler des informations importantes pour l'accueil des enfants.

A l'intérieur de chaque unité d'accueil des enfants, un panneau d'information synthétise la prise en charge des enfants au cours de leur temps d'accueil ; c'est un point de repère pour les familles (et pour l'équipe).

La communication orale fait partie intégrante du Projet Pédagogique : les professionnelles sont garantes des transmissions effectuées aux familles sur le déroulement de la journée de l'enfant dans un esprit de confiance et de confidentialité.

L'affichage des photos des enfants lors de leurs différents moments d'activités au cours de la journée est effectué de manière régulière à l'intention des familles.

Les « mails » et appels téléphoniques font également partie des « outils » de communication pratique et efficace (notamment en cas de problème de santé survenant pendant le temps d'accueil).

Article 21 : Participation des parents (conférences, fêtes, ateliers...)

Les parents sont invités à participer à des moments de vie de l'établissement. Des événements socio-culturels et des actions de soutien à la parentalité peuvent être également proposés.

Article 22 : Exposition au tabac

Il est interdit de fumer aux abords des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant.

Article 23 : Exposition aux écrans

Durant l'accueil dans nos établissements les jeunes enfants ne sont pas exposés aux écrans. Cette exposition est défavorable au développement cognitif et aux apprentissages des très jeunes enfants et elle est désormais interdite.

CHAPITRE 4 : Tarifs / Contractualisation et facturation

Article 24 : Les barèmes et revenus pris en compte pour le calcul de la participation familiale (instructions CAF en annexe 1).

Le barème national des participations familiales, établi par la CNAF, (annexe 1) est obligatoire pour les familles ressortissantes du Régime général des CAF, y compris les frontaliers et pour les familles relevant de la Mutualité Sociale Agricole, de la Poste, de France Télécom, d'EDF-GDF, de la fonction Publique d'Etat, de l'Education nationale, de la SNCF et de la RATP

En cas de refus de présentation de justificatif de revenus, il sera appliqué le **montant « plafond »** prévu par le barème CAF.

Le **tarif « plancher »** du barème CNAF sera appliqué :

- en cas d'accueil d'enfants placés chez une famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- dans le cas de familles non allocataires et ne disposant ni d'avis d'imposition ni de fiches de salaires
- dans le cas de familles étrangères ou réfugiées sans papier, et ne disposant ni d'avis d'imposition ni de fiches de salaires

Le **tarif moyen**, calculé selon la formule « total des participations familiales N-1 divisé par le nombre d'heures facturées N-1 » et indiqué annuellement en annexe 1, s'applique :

- en cas d'accueil d'urgence quand les revenus de la famille ne sont pas connus dans l'immédiat compte tenu de l'urgence de la situation d'accueil. Dès réception des justificatifs le tarif sera régularisé, avec effet rétroactif.
- en cas d'accueil d'enfants lors des journées de formation des assistantes maternelles

En cas de **résidence alternée**, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Un enfant en **situation de handicap** à charge de la famille ayant droit à l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH) permet d'appliquer le **taux immédiatement inférieur** à celui correspondant réellement à la composition de la famille. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.

Le montant des participations familiales est revu une fois par an, applicable au 1^{er} janvier ou en cours d'année en cas de modification du barème des participations familiales par la CNAF ou d'information par les parents d'un changement de situation familiale ou professionnelle. Le tarif est revu le 1^{er} jour du mois suivant celui de l'évènement.

Article 25 : Contrat d'engagement

Concernant les accueils réguliers, à l'admission, les parents signent un contrat d'engagement définissant les conditions d'accueil de l'enfant. Les heures retenues sont payables (sauf exception, cf. article 27).

Une période d'essai de 1 à 3 mois peut être recommandée pour ajuster au mieux le contrat. Celle-ci permet aux familles de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

Le contrat d'engagement est exprimé en heures en fonction des heures réservées par la famille sur une période définie.

Les familles ont la possibilité de poser des **jours d'absence** de leur enfant. Ils doivent les signaler **au moins 1 mois à l'avance** par mail pour qu'ils soient déduits de la facturation mensuelle.

La structure pratique exceptionnellement les glissements horaires en fonction des disponibilités d'accueil. Exemple : possibilité d'échanger un jour contre un autre dans le respect du même volume horaire et possibilité d'échanger un horaire sur la journée (arrivée plus tôt et départ plus tôt ou arrivée plus tard et départ plus tard).

La durée minimum du contrat est de 1 mois et la durée maximum de 1 an.

D'une manière générale, il fait l'objet d'un renouvellement annuel.

Toutefois, ce contrat est révisable par l'une ou l'autre des parties lors de changement de situation (professionnel et/ou familial) ou si le besoin de garde de la famille a changé. La famille doit prévenir la direction dès que possible. Un nouveau contrat sera établi en fonction des possibilités de l'établissement.

Article 26 : Conditions de facturation et de règlements

a) Pointages des présences

L'enregistrement informatisé des heures d'arrivée et de départ des enfants est effectué à partir des pointages manuels des professionnels.

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 la plus 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 est transmis avec la facture mensuelle. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

En cas de retard des parents, si l'enfant part au-delà des horaires d'ouverture de l'établissement, le temps de présence supplémentaire sera facturé au taux horaire du contrat.

b) Accueil régulier sous contrat

La contractualisation n'est pas mensualisée et la facturation mensuelle est calculée en fonction du nombre d'heures réservées dans le contrat chaque mois.

Chaque heure contractualisée est due. Au-delà du contrat, chaque demi-heure horloge commencée est facturée. Une tolérance de 4 minutes est accordée.

Exemple d'un contrat non respecté : un contrat indique une arrivée à 9h et un départ à 16h. Si l'enfant arrive à 8h50 et repart à 16h05, les heures facturées seront comptées à partir de 8h30 et jusqu'à 16h30.

Ce complément horaire sera facturé sur le mois en cours.

c) Accueil occasionnel

La facturation se fait à l'heure, selon les présences réelles. Chaque demi-heure horloge commencée est facturée. Une tolérance de 4 minutes est accordée.

Exemple : Si l'enfant arrive à 8h25 et repart à 16h35, les heures facturées seront comptées à partir de 8h00 et jusqu'à 17h.

En cas d'absence, les heures réservées ne sont pas facturées.

d) Factures et règlements

La facturation est mensuelle et les factures sont établies à mois échu.

Elles sont à régler dès réception selon les modalités suivantes :

- par chèque libellé et envoyé au Trésor Public de Châtillon-sur-Chalaronne
- par carte bancaire sur le site PayFip avec les références indiquées sur la facture ou le titre
- en CESU papiers ou dématérialisés
- par carte bancaire ou en espèces chez un buraliste agréé (via le QRCode figurant sur la facture)

Un état récapitulatif des factures de l'année est adressé aux parents en début d'année pour l'établissement de leur déclaration annuelle de revenus.

Article 27 : Déduction dans le cadre des Accueils Réguliers sous contrat d'engagement

Aucune absence ne fera l'objet de déduction à l'exception des situations suivantes :

- Hospitalisation de l'enfant sur les journées d'ouverture des établissements (fournir le bulletin d'hospitalisation),
- Maladie sur présentation impérative d'un certificat médical à partir du 4^{ème} jour d'absence dès le retour de l'enfant. Le coût des 3 jours de délai de carence reste intégralement dû (le 1^{er} jour d'absence et les jours calendrier sont dus par la famille).
- Eviction par un médecin sur présentation d'un certificat médical
- Fermeture des établissements autre que celles déjà prévues.

Article 28 : Départ définitif pour les enfants sous contrats

Les parents doivent informer la direction ou la référente technique du départ de leur enfant par écrit avec un mois de préavis.

En cas de non-respect du préavis, le mois sera intégralement dû.

Si la famille déménage en dehors de la communauté de Communes en cours d'année, l'enfant ne pourra plus être gardé au-delà de deux mois.

Article 29 : Sanction

Le non-respect du règlement intérieur, ainsi que le non-paiement des factures pourront entraîner la radiation de l'enfant.

Les documents suivants sont annexés au Règlement de fonctionnement :

Annexe 1 : Conditions d'application du barème des participations familiales

Annexe 2 : Critères d'attribution de places

Annexe 3 : Conduites d'alerte en cas d'urgence A) VisioCrèche – B) Ma P'tite Maison)

Annexe 4 : Protocole « hygiène générale et renforcée »

Annexe 5 : Protocole « administration, soins et traitements médicaux »

Annexe 6 : Protocole « enfant en danger »

Annexe 7 : Protocole « sorties »

Vu pour être annexé à la délibération du conseil communautaire en date du 25/11/2025, prenant effet au 1^{er} janvier 2026.

**Le Président de la Communauté de Communes Val de Saône Centre,
Jean-Claude DESCHIZEAUX**

**Annexe 1 au Règlement de Fonctionnement
des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant :
CONDITIONS D'APPLICATION
DU BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES
De VisioCrèche et Ma P'tite Maison**

Montant de la participation horaire du 01/01/2025 au 31/12/2025

Le calcul de la participation des familles par heure et par enfant est le suivant :

Ressources mensuelles X taux d'effort

A/ Le taux d'effort est déterminé par la CNAF

Il est fonction du nombre d'enfants à charge de la famille selon les tableaux suivants :

VisioCrèche et Ma P'tite Maison					
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4, 5, 6 et 7 enfants	8 enfants et +
Taux d'effort	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206 %
Participation horaire minimum du 01/01/2025 au 31/12/2025	0,50€	0,41€	0,33€	0,25€	0,17€
Participation horaire maximum du 01/01/25 au 31/08/2025	4,33€	3,61€	2,89€	2,17€	1,44€
Participation horaire maximum du 01/09/2025 au 31/12/2025	5,26€	4,39€	3,51€	2,64€	1,75€

Une **majoration de 0.70 € de l'heure** est appliquée à toutes les familles domiciliées en dehors de la communauté de communes (y compris pour les familles employées sur ou par la Communauté de Communes).

B/ Ressources à prendre en compte :

Ce sont celles retenues en matière d'imposition par la Caisse d'Allocations Familiales : Ressources N-2 de l'avis d'imposition N-1 (avant abattements).

C/ Plancher et Plafond

Le plancher correspond, dans le cadre du RSA, au montant garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. A compter du 1^{er} janvier 2025 ce plancher est fixé à 801 euros par mois. Ce montant est réévalué annuellement et publié en début d'année civile par la CNAF.

Le plafond est fixé à 7 000€ du 1^{er} janvier 2025 au 31 août 2025

Le plafond est fixé à 8 500 € à compter du 1^{er} septembre 2025.

Le tarif moyen de VisioCrèche applicable pour l'année 2025 est de 2,00 €
Le tarif moyen de Ma P'tite maison applicable pour l'année 2025 est de 2,25 €.

La présente annexe sera mise à jour annuellement en référence à la circulaire N° 2019-005 du 05/06/2019 de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales relative aux barèmes des participations familiales.

Mise à jour du barème de la CAF au 01/01/2025 et 01/09/2025



Annexe 2 au Règlement de Fonctionnement des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant : CRITERES D'ATTRIBUTION

Si une place est disponible dans l'une de nos 2 structures, voici les critères qui nous permettent de choisir entre les différentes demandes :

3 typologies de critères ont été déterminées :





- 1) Les critères fondamentaux
- 2) Les critères portant sur l'aide à l'insertion sociale
- 3) Les critères relevant de situations familiales spécifiques

<u>Les « fondamentaux »</u>	POINTS
Résider sur le territoire de la CCVSC	5
Résider et travailler sur le territoire de la CCVSC	7
Ainé inscrit dans la structure	7





<u>L'insertion sociale</u>	POINTS
L'isolement social Pourquoi ? Permettre aux familles de s'intégrer sur le territoire et leur nouvel environnement. Pour qui ? Les nouveaux résidents (emménagement récent sur le territoire, moins d'un an), pas de familles dans le secteur géographique départemental et régional, origine culturelle différente (ex patries)	7
La réinsertion professionnelle Pourquoi ? Favoriser l'accueil de parents en situation de reconversion professionnelle. Pour qui ? Les étudiants, les personnes en formation professionnelle, les créateurs d'entreprises.	7
Les minimas sociaux Pourquoi ? Pour promouvoir l'accueil de familles en situation de pauvreté Pour qui ? Pour toute famille relevant de la précarité sociale	7

<u>Les situations familiales spécifiques (portant sur le soutien à la parentalité)</u>	POINTS
Familles monoparentales	5
Familles nombreuses (au moins 3 enfants + d'âges rapprochés)	2,5
Les ou au moins un parent mineur	5
Les naissances multiples	2,5
Les demandes de la PMI (situations relevant de l'ASE, carences physiques, affectives, le soutien au placement en famille d'accueil)	7
Les pathologies d'ordre chronique = enfant ou parent porteur de handicap	7

Conduite d'ALERTE et NUMEROS à contacter en cas d'URGENCE au PPE

	<p>Alerte des Secours / Urgences :</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="272 456 579 555"> <p>→ <u>Pompiers</u> :</p> </td> <td data-bbox="585 456 1185 555"> <p>avec poste fixe ☎ 0 18 (ou 112 si langue étrangère) ou 0.04.37.62.15.00 (SDIS de l'Ain)</p> </td> <td data-bbox="1192 456 1519 611" rowspan="2"> <p><i>Les services d'urgence peuvent vous recontacter depuis le 0800 112 112</i></p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="272 564 579 611"> <p>→ <u>SAMU</u></p> </td> <td data-bbox="585 564 1185 611"> <p>avec poste fixe ☎ 0 15 (ou 112 si langue étrangère)</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="272 620 579 719"> <p>→ <u>Gendarmerie</u> (en cas d'intrusion)</p> </td> <td data-bbox="585 620 1185 719"> <p>avec poste fixe ☎ 0 17 (ou 112 si langue étrangère)</p> </td> <td data-bbox="1192 620 1519 719"> <p>☎ 114 par SMS uniquement (si difficile/risqué de parler ou entendre)</p> </td> </tr> </table> <p>➤ Message à transmettre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adresse ⇨ 166 route de Francheleins 01090 MONTCEAUX – Bâtiment VisioCrèche (tourner tout de suite à droite en entrant sur le site) - ☎ 04.74.02.51.13 • Nature du problème, Victime(s) + âge(s), Risques éventuels, État (apparent) de gravité, Mesures et gestes déjà effectués ou en cours, ... <p>Attendre les instructions avant de raccrocher (et donner son numéro de tel)</p>	<p>→ <u>Pompiers</u> :</p>	<p>avec poste fixe ☎ 0 18 (ou 112 si langue étrangère) ou 0.04.37.62.15.00 (SDIS de l'Ain)</p>	<p><i>Les services d'urgence peuvent vous recontacter depuis le 0800 112 112</i></p>	<p>→ <u>SAMU</u></p>	<p>avec poste fixe ☎ 0 15 (ou 112 si langue étrangère)</p>	<p>→ <u>Gendarmerie</u> (en cas d'intrusion)</p>	<p>avec poste fixe ☎ 0 17 (ou 112 si langue étrangère)</p>	<p>☎ 114 par SMS uniquement (si difficile/risqué de parler ou entendre)</p>	
<p>→ <u>Pompiers</u> :</p>	<p>avec poste fixe ☎ 0 18 (ou 112 si langue étrangère) ou 0.04.37.62.15.00 (SDIS de l'Ain)</p>	<p><i>Les services d'urgence peuvent vous recontacter depuis le 0800 112 112</i></p>								
<p>→ <u>SAMU</u></p>	<p>avec poste fixe ☎ 0 15 (ou 112 si langue étrangère)</p>									
<p>→ <u>Gendarmerie</u> (en cas d'intrusion)</p>	<p>avec poste fixe ☎ 0 17 (ou 112 si langue étrangère)</p>	<p>☎ 114 par SMS uniquement (si difficile/risqué de parler ou entendre)</p>								
	<p><u>En cas d'accident</u> ou de malaise :</p> <p>➤ Demander l'aide d'un collègue sensibilisé aux gestes qui sauvent ou formé au PSC1 :</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="288 1077 624 1144">Marie JOUBERT</td> <td data-bbox="630 1077 1098 1144">Infirmière DE VisioCrèche PPE</td> <td data-bbox="1104 1077 1417 1144">☎ 04 74 02 51 13 (tel standard VisioCrèche PPE)</td> </tr> </table> <p>➤ Ou bien contacter un Sauveteur Secouriste du Travail (SST) :</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="288 1178 624 1245">Jérémie SAINT-MARTIN</td> <td data-bbox="630 1178 1098 1245">Gardien Visiosport</td> <td data-bbox="1104 1178 1417 1245">☎ 06.99.01.48.50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 1247 624 1314">Maeva GARON</td> <td data-bbox="630 1247 1098 1314">Assistante d'accueil VisioCrèche PPE</td> <td data-bbox="1104 1247 1417 1314">☎ 04 74 02 51 13 (tel standard VisioCrèche PPE)</td> </tr> </table> <p>➤ Utiliser les armoires à pharmacie ou la trousse de secours : située dans le placard du bureau de l'adjointe/ de l'infirmière.</p> <p>➤ Un défiibrillateur est installé face à l'entrée dans le PPE.</p>	Marie JOUBERT	Infirmière DE VisioCrèche PPE	☎ 04 74 02 51 13 (tel standard VisioCrèche PPE)	Jérémie SAINT-MARTIN	Gardien Visiosport	☎ 06.99.01.48.50	Maeva GARON	Assistante d'accueil VisioCrèche PPE	☎ 04 74 02 51 13 (tel standard VisioCrèche PPE)
Marie JOUBERT	Infirmière DE VisioCrèche PPE	☎ 04 74 02 51 13 (tel standard VisioCrèche PPE)								
Jérémie SAINT-MARTIN	Gardien Visiosport	☎ 06.99.01.48.50								
Maeva GARON	Assistante d'accueil VisioCrèche PPE	☎ 04 74 02 51 13 (tel standard VisioCrèche PPE)								
	<p><u>En cas d'incendie</u> :</p> <p>➤ Déclencher l'alarme, puis suivre les consignes d'évacuation et avertir les pompiers.</p> <p>➤ Si possible, sans se mettre en danger, intervenir avec un extincteur approprié en cas de départ de feu.</p> <p>➤ Couper l'électricité générale</p> <p>➤ Fermer le gaz en cas de fuite (vanne située en bas de l'escalier, dans le local chaufferie)</p>									
	<p>➤ Avertir les bureaux du siège (CCVSCentre) :</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="288 1845 746 1890">Gardien Visiosport</td> <td data-bbox="753 1845 1098 1890">☎ 0.06 99 01 48 50</td> <td data-bbox="1104 1845 1417 1890">Jérémie SAINT-MARTIN</td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 1892 746 1937">ou Directeur Pôle Cadre de Vie</td> <td data-bbox="753 1892 1098 1937">☎ 0.07.63.95.72.42</td> <td data-bbox="1104 1892 1417 1937">Emmanuel SANCHEZ</td> </tr> </table> <p>➤ Avertir la Directrice VisioCrèche (par tel si elle est absente du site ce jour-là) :</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="288 2040 746 2085">Directrice Petite Enfance</td> <td data-bbox="753 2040 1098 2085">☎ 0. 06.25.21.80.87</td> <td data-bbox="1104 2040 1417 2085">Delorès BICHON</td> </tr> </table>	Gardien Visiosport	☎ 0.06 99 01 48 50	Jérémie SAINT-MARTIN	ou Directeur Pôle Cadre de Vie	☎ 0.07.63.95.72.42	Emmanuel SANCHEZ	Directrice Petite Enfance	☎ 0. 06.25.21.80.87	Delorès BICHON
Gardien Visiosport	☎ 0.06 99 01 48 50	Jérémie SAINT-MARTIN								
ou Directeur Pôle Cadre de Vie	☎ 0.07.63.95.72.42	Emmanuel SANCHEZ								
Directrice Petite Enfance	☎ 0. 06.25.21.80.87	Delorès BICHON								

**Annexe 3b au Règlement de Fonctionnement
des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant :
CONSIGNE SÉCURITÉ - CONDUITE D'ALERTE ET NUMÉROS À
CONTACTER EN CAS D'URGENCE
Alerte téléphonique "Ma P'tite Maison"**

	<p>Alerte des Secours / Urgences :</p> <table border="1" data-bbox="371 409 1474 667"> <tr> <td rowspan="2">→ <u>Pompiers</u> :</td> <td>avec poste fixe ☎ 18</td> <td>avec portable 📞 18 ou 📞 112</td> </tr> <tr> <td colspan="2">ou 04.37.62.15.00 (SDIS de l'Ain)</td> </tr> <tr> <td>→ <u>SAMU</u></td> <td>avec poste fixe ☎ 15</td> <td>avec portable 📞 15 ou 📞 112</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">→ <u>Gendarmerie</u> (en cas d'intrusion)</td> <td>avec poste fixe ☎ 17</td> <td>avec portable 📞 17 ou 📞 112</td> </tr> <tr> <td colspan="2">ou 📞 114 (SMS uniquement)</td> </tr> </table> <p>➤ Message à transmettre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adresse ⇒ 14 Route de La Dombes - 01090 Saint Etienne Sur Chalaronne - ☎ 04.74.52.47.50 • Nature du problème, Victime(s) + âge(s), Risques éventuels, État (apparent) de gravité, Mesures et gestes déjà effectués ou en cours, ... <p>Attendre les instructions avant de raccrocher (et donner son numéro de tel)</p>	→ <u>Pompiers</u> :	avec poste fixe ☎ 18	avec portable 📞 18 ou 📞 112	ou 04.37.62.15.00 (SDIS de l'Ain)		→ <u>SAMU</u>	avec poste fixe ☎ 15	avec portable 📞 15 ou 📞 112	→ <u>Gendarmerie</u> (en cas d'intrusion)	avec poste fixe ☎ 17	avec portable 📞 17 ou 📞 112	ou 📞 114 (SMS uniquement)			
→ <u>Pompiers</u> :	avec poste fixe ☎ 18		avec portable 📞 18 ou 📞 112													
	ou 04.37.62.15.00 (SDIS de l'Ain)															
→ <u>SAMU</u>	avec poste fixe ☎ 15	avec portable 📞 15 ou 📞 112														
→ <u>Gendarmerie</u> (en cas d'intrusion)	avec poste fixe ☎ 17	avec portable 📞 17 ou 📞 112														
	ou 📞 114 (SMS uniquement)															
	<p><u>En cas d'accident ou de malaise :</u></p> <p>➤ Demander l'aide d'un collègue sensibilisé aux gestes qui sauvent ou formé au PSC1, ou bien contacter un pompier volontaire travaillant à la mairie :</p> <table border="1" data-bbox="371 1126 1445 1167"> <tr> <td>Jérôme</td> <td>Employé communal St Etienne S/ C</td> <td>📞 06.77.94.07.85</td> </tr> </table> <p>➤ Utiliser les armoires à pharmacie ou la trousse de secours</p>	Jérôme	Employé communal St Etienne S/ C	📞 06.77.94.07.85												
Jérôme	Employé communal St Etienne S/ C	📞 06.77.94.07.85														
	<p><u>En cas d'incendie :</u></p> <p>➤ Si possible, intervenir avec un extincteur approprié en cas de départ de feu, sans se mettre en danger.</p> <p>➤ Si besoin, déclencher l'alarme et suivre les dispositions à prendre en cas d'incendie.</p>															
	<p>➤ Avertir les bureaux du siège (CCVSCentre) ou (si elle est absente) la référente technique ou la responsable Visiocrèche :</p> <table border="1" data-bbox="395 1597 1498 1899"> <tr> <td>Référente technique</td> <td>☎ 04.74.02.84.44</td> <td>Elisabeth VENTURA</td> </tr> <tr> <td>ou Directrice Petite Enfance</td> <td>📞 06.25.21.80.87</td> <td>Delorès BICHON</td> </tr> <tr> <td>ou Directeur Pôle Cadre de Vie</td> <td>📞 07.63.95.72.42</td> <td>Emmanuel SANCHEZ</td> </tr> <tr> <td>ou Direction CCVSCentre</td> <td>☎ 04.74.06.46.22 📞 06.21.86.94.29</td> <td>Corinne DELORME</td> </tr> <tr> <td>ou Assistante pôle cadre de vie</td> <td>☎ 04.74.06.46.20</td> <td>Aurélie ou Vanessa</td> </tr> </table> <p>➤ Couper l'électricité</p>	Référente technique	☎ 04.74.02.84.44	Elisabeth VENTURA	ou Directrice Petite Enfance	📞 06.25.21.80.87	Delorès BICHON	ou Directeur Pôle Cadre de Vie	📞 07.63.95.72.42	Emmanuel SANCHEZ	ou Direction CCVSCentre	☎ 04.74.06.46.22 📞 06.21.86.94.29	Corinne DELORME	ou Assistante pôle cadre de vie	☎ 04.74.06.46.20	Aurélie ou Vanessa
Référente technique	☎ 04.74.02.84.44	Elisabeth VENTURA														
ou Directrice Petite Enfance	📞 06.25.21.80.87	Delorès BICHON														
ou Directeur Pôle Cadre de Vie	📞 07.63.95.72.42	Emmanuel SANCHEZ														
ou Direction CCVSCentre	☎ 04.74.06.46.22 📞 06.21.86.94.29	Corinne DELORME														
ou Assistante pôle cadre de vie	☎ 04.74.06.46.20	Aurélie ou Vanessa														

Mesures d'hygiènes préventives

1- Hygiène des locaux, du matériel, du linge, de l'alimentation

- Locaux et déchets : nettoyage et désinfection quotidiens des surfaces et des sols par un prestataire de service
- Cuisine / lingerie / salle de repas des enfants : nettoyage et désinfection quotidiens de tous ces espaces par les agents de service
- Matériel, jeux et jouets : nettoyage selon des protocoles spécifiques existants liés à la catégorie de matériel, jeux et jouets et appliqués par les agents dans les différents lieux d'accueil (périodicité consignée)
- Linge : nettoyage, avec une lessive désinfectante spéciale établissements de santé, par les assistantes de service à VisioCrèche ou les Assistantes éducatives à "Ma P'tite Maison"
- Alimentation : application des règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas par les agents de service à VisioCrèche et les Assistantes éducatives à "Ma P'tite Maison".
Application des mesures de contrôle prévues par les protocoles en vigueur (HACCP).
- Aération pluri-quotidienne des locaux

2- Hygiène individuelle du personnel et des enfants

- Pour le personnel
 - En arrivant et avant de partir du travail
 - Lorsque les mains sont sales
 - Avant : - de préparer la nourriture ou d'en consommer
 - de nourrir un bébé ou un enfant
 - d'administrer un médicament
 - de faire un soin
 - Après : - avoir changé une couche
 - avoir aidé un enfant à aller aux toilettes
 - être allé aux toilettes
 - avoir fait une désobstruction rhinopharyngée (DRP)
 - avoir toussé ou éternué
 - avoir pris soin d'un enfant malade
 - être sorti ou avoir joué dehors
- Pour les enfants
 - Avant de manger ou de toucher les aliments
 - Après : - les repas
 - être allé aux toilettes
 - être sorti (avoir joué dehors ou dans le sable)
 - activités salissantes et/ou de manipulations
- Hygiène vestimentaire du personnel :
Port de vêtements propres et fréquemment renouvelés.
Port d'une tenue spécifique pour les agents en cuisine et en lingerie

Mesures d'hygiènes renforcées

Pour minimiser le risque de développement d'une épidémie : Application des mesures d'hygiènes courantes d'une manière renforcée, utilisation de virucides et fréquences de désinfections plus adaptées et autant que nécessaire.
En cas de pandémie : les protocoles nationaux seront appliqués.

Annexe 5 au Règlement de Fonctionnement des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant : PROTOCOLE ADMINISTRATION, SOINS ET TRAITEMENTS MEDICAUX

Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux

Avant d'administrer les soins ou les traitements, l'assistante éducative procède aux vérifications suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentant légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux dans le dossier d'inscription de l'enfant.
- Le médicament ou matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentant légaux de l'enfant.
- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant le soin dispose de l'ordonnance médicale prescrivant le soin ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription.
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentant légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent « santé et accueil inclusif » ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qui lui a été demandé de réaliser.

Inscription des soins ou du traitement

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé
- Le nom du médicament administré et la posologie

L'ordonnance est conservée dans le dossier de l'enfant

Annexe 6 au Règlement de Fonctionnement des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant : PROTOCOLE ENFANT EN DANGER

Rappel loi du 5 mars 2007

LE REPERAGE

1- Signes physiques

- Lésions : ecchymoses, hématomes, plaies, brûlures
- Répétition de fractures ou d'accidents,
- Saignement génital, traumatisme génital,
- Absences répétées.

2- Négligence

- Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.
- Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

3- Comportement de l'enfant

- Changement brutal de comportement (tristesse, agitation, hyperactivité, agressivité, opposition, prostration, désintérêt pour le jeu, phobie...)
- Troubles de l'alimentation et du sommeil (difficultés d'endormissement, cauchemars, fatigue, ...)
- Comportements régressifs (démarche, propreté, langage, ...)
- Troubles somatiques répétés (douleurs diverses : abdominales, maux de tête, malaise, ...)
- Troubles du langage...

4- Comportement de l'entourage de l'enfant

- Absence de contact avec l'établissement et du suivi de documents le cas échéant
- Sanctions disproportionnées envers l'enfant
- Comportement agressif d'un ou des parents
- Incohérence avec changement de discours
- Discordance entre la lésion observée et les explications données

LE RECUEIL DES FAITS

5- Secret professionnel

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant. Les responsables recueillent les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient accompagnée d'une collègue avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elles en informent les autorités compétentes.

6- Recueil auprès de l'enfant

Ce qu'il faut faire et dire :

Écouter et croire l'enfant
Être compréhensif et rassurant
Le laisser parler et éviter de lui poser des questions ou lui dire « raconte-moi »
Dire à l'enfant que les violences subies sont interdites, ce n'est pas de sa faute et qu'il n'a pas à avoir honte
Transcrire mot pour mot les paroles de l'enfant en écrivant : l'enfant m'a dit que « ... » (utiliser des guillemets)

Ce qu'il ne faut pas faire ni dire :

Ne pas dire à l'enfant que nous l'écouterons plus tard
Ne pas minimiser les faits révélés
Ne pas poser de questions, laisser l'enfant parler, s'en tenir à la parole émise (le travail de questionnement et d'enquête revient aux policiers ou aux gendarmes)
Ne pas faire répéter l'enfant « car redire c'est revivre », afin aussi de ne pas contaminer sa parole
Ne pas se laisser « enfermer » dans les demandes de secrets, en particulier des adolescents

LE SIGNALEMENT

En cas de danger grave ou avéré, contacter directement le **15** pour un entretien avec un médecin régulateur pour une prise en charge de l'enfant

En cas de doute sur une situation d'enfant en danger ou en risque de l'être, appeler le **119** ou transmettre l'information préoccupante à la **CRIP** (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) du département en lien avec la hiérarchie, le référent-santé, le médecin de famille...

Annexe 7 au Règlement de Fonctionnement des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant : PROTOCOLE SORTIES

Cadre pédagogique

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et/ou d'un projet ponctuel avec une organisation préalable.

Information aux familles

Seuls les enfants dont les parents ont rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

Accueillant

Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle nécessite un contact avec lui afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

Liste des enfants

Avant toute sortie, le listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents est fourni à l'équipe d'encadrement.

Si un enfant bénéficie d'une prise en charge particulière, il est impératif de prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

Encadrement

Compte-tenu des modalités générales d'accueil à VisioCrèche et à Ma P'tite Maison ainsi que dans un souci de sécurité, l'encadrement minimum est de 1 adulte (membre du personnel, stagiaire, apprenti) pour 2 enfants. Un intervenant ou parent dont l'enfant fréquente l'établissement peut soutenir l'équipe d'encadrement.

Trajet / transport

Les déplacements se font essentiellement à pied. Les enfants doivent être tenus par la main par un adulte ou installés dans une poussette.

Repas (midi et/ou goûter)

Un pique-nique est commandé chez le traiteur qui livre les repas habituellement et les denrées sont transportées dans des contenants adaptés (glacières...)

Pour les bébés, il convient de s'assurer que le réchauffage des petits pots ou biberons sera possible sur site.

Matériel à emporter (à adapter selon la sortie)

Téléphone portable

Trousse de secours + trousse PAI si besoin

Mouchoirs / lingettes nettoyantes

Couches

Gel hydro-alcoolique

Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...

Doudous/tétines

Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison

Liste des enfants + coordonnées des parents et numéros d'urgence ou des services de la Communauté de Communes Val de Saône Centre

RELAIS PETITE ENFANCE

REGLEMENT INTERIEUR

Valable du 01/01/2026 au 31/12/2030

(sous réserve de toutes modifications ultérieures pouvant intervenir avant cette échéance)

Délibération n° 2025/11/25/02 du 25 novembre 2025

VisioRelais

Parc Visiosport 3 Rivières – 166, route de Francheleins - Le Grand Rivolet 01090 MONTCEAUX
Tél. 04 74 02 84 44 – Mail : ppe-visiorelais@ccvsc01.org www.ccvsc01.org

SaôneRelais

359 rue Joseph Berlioz 01140 Saint-Didier-sur-Chalaronne
Tél. 04 74 07 85 02 – Mail : ppe-saonerelais@ccvsc01.org www.ccvsc01.org

Préambule

Les Relais Petite Enfance sont accessibles à tous les assistants maternels de la Communauté de Communes Val de Saône Centre (Chaleins, Francheleins, Garnerans, Genouilleux, Guéreins, Illiat, Lurcy, Messimy sur Saône, Mogneneins, Montceaux, Montmerle-sur-Saône, Peyzieux-sur-Saône, Saint-Didier-sur-Chalaronne, Saint-Etienne-sur-Chalaronne et Thoisse), à tous les parents et enfants de la CCVSC et aux parents extérieurs qui emploient un assistant maternel sur la CCVSC.

Les Relais Petite Enfance sont des services subventionnés par la Caf (Caisse d'Allocations Familiales) et la MSA (Mutualité Sociale Agricole) et agréés par la CAF de l'Ain. VisioRelais et SaôneRelais font partie du Service Petite Enfance de la Communauté de Communes Val de Saône Centre. Les Relais Petite Enfance sont animés par des éducatrices de jeunes enfants.

- **Les Relais Petite Enfance vous proposent :**

Un lieu d'écoute et d'informations pour les parents employeurs, les assistants maternels agréés et les candidats à l'agrément.
Un lieu d'animation et de socialisation pour les enfants.
Un soutien aux assistants maternels dans l'exercice de leur profession.
Du prêt de matériel de puériculture et de jeux.

- **Les éducatrices de jeunes enfants et animatrices des relais vous accueillent :**

VisioRelais

- Pour des temps collectifs d'animation sur inscription :
Mardi de 9h à 11h30
Mercredi de 9h à 11h30
Jeudi de 9h à 11h30
Vendredi de 9h à 11h30

En fonction de l'actualité du Relais Petite Enfance, un temps collectif pourra occasionnellement être proposé un lundi de 9h à 11h30.

- Pour emprunter du matériel de puériculture et des jeux : pendant les permanences ou les temps collectifs et sur rendez-vous.

Les horaires indiqués peuvent être amenés à évoluer en fonction des nécessités de service. Toute modification sera communiquée par mail.

- Pour un temps d'accueil et de permanences téléphoniques et sur rendez-vous :
Mardi de 11h45 à 12h15 et de 13h à 17h30
Vendredi de 11h45 à 12h15 et de 13h à 17h

SaôneRelais

- Pour des temps collectifs d'animation sur inscription :
Lundi de 9h à 11h30
Mardi de 9h à 11h30
Mercredi de 9h à 11h30
Jeudi de 9h à 11h30
Vendredi de 9h à 11h30

- Pour un temps d'accueil et de permanences téléphoniques et sur rendez-vous :
Lundi de 11h45 à 12h30 et de 13h15 à 17h
Mardi de 11h45 à 12h30 et de 13h15 à 17h
Mercredi de 11h45 à 12h30
Jeudi de 11h45 à 12h30 et de 13h15 à 17h
Vendredi de 11h45 à 12h30 et de 13h15 à 17h

ARTICLE 1 : Les responsabilités de l'assistant maternel lors des temps d'animation

- a) La responsabilité de l'agrément de l'assistant maternel ainsi que les conditions de garde à son domicile, relèvent de la compétence des services de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental.
- b) Les enfants du relais, ainsi que les objets leur appartenant, restent sous la responsabilité de l'assistant maternel à qui ils sont confiés. Le service décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration du matériel. L'âge limite de participation des enfants aux temps collectifs est de 6 ans (jour anniversaire).
- c) L'assistant maternel certifie avoir souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile professionnelle.
- d) Les enfants sont accueillis en bonne santé et indemne de toute maladie contagieuse. Ils doivent être à jour de leurs vaccinations obligatoires.

ARTICLE 2 : Les obligations de l'assistant maternel lors des temps d'animation

- a) Pour participer aux temps collectifs et aux activités organisées par le relais, l'assistant maternel doit fournir l'« autorisation parentale » (annexe 1) qui vaut pour eux-mêmes comme pour l'assistant maternel acceptation du Règlement Intérieur.
- b) L'assistant maternel doit fournir une « Autorisation Assistant Maternel ». (Annexe 2)
- c) Les enfants et les assistants maternels participant aux temps d'animations devront s'être inscrits par téléphone, par mail, sur place ou sur le tableau partagé pour VisioRelais.
- d) Chaque assistant maternel pourra s'inscrire pour un temps d'animation par semaine et plus selon disponibilité. En cas de désistement, il est impératif de prévenir le relais dès que possible afin de faire bénéficier du temps collectif les autres assistants maternels sur liste d'attente. Les assistants maternels venant aux temps d'animation avec des enfants sont prioritaires pour s'inscrire sur le planning.
- e) A VisioRelais, le nombre maximum de personnes autorisées par temps d'animation est de 22 personnes et 18 personnes à SaôneRelais. Ce nombre pourra exceptionnellement être revu lors d'ateliers ponctuels.
- e) Les assistants maternels sont soumis au respect des droits de l'enfant inscrits dans « La Convention Internationale des Droits de l'Enfant » :
(...) « sans distinction aucune, indépendamment de toute considération de race, de couleur, de sexe, de langue, de religion, d'opinion politique ou autre de l'enfant ou de ses parents ou représentants légaux, de leur origine nationale, ethnique ou sociale, de leur situation de fortune, de leur incapacité, de leur naissance ou de toute autre situation. »
« ... » pour protéger l'enfant contre toutes formes de violence, d'atteinte ou de brutalité physique ou mentales « ... » pendant qu'il est sous la garde de ses parents, de son représentant légal ou de toute autre personne à qui il est confié. »

ARTICLE 3 : Organisation et objectifs des temps d'animation

- a) Les assistants maternels et les enfants sont accueillis au relais pour les temps d'animation à partir de 9h jusqu'à 9h40. A 9h40 les animations commencent et par respect des personnes en activité, les enfants et leurs assistants maternels ne seront pas accueillis après cette heure.
Une participation régulière des assistants maternels est vivement souhaitée pour une meilleure adaptation de l'enfant.
- b) Si les enfants ont l'habitude de prendre une collation le matin, les assistants maternels s'organiseront pour qu'elle soit prise avant de venir au relais.
- c) Adaptation : il est possible d'adapter le 1^{er} temps d'accueil aux besoins de l'enfant pour son bien-être. Il est primordial de respecter le rythme individuel des enfants, un dortoir est à leur disposition pour le sommeil des plus petits.
Les animations au relais sont libres et gratuites. La participation aux ateliers est donc un acte réfléchi avec des objectifs précis : rompre « l'isolement » dû à la profession en rencontrant d'autres assistants maternels, pouvoir échanger, prendre du recul sur sa pratique professionnelle au quotidien avec les enfants et partager un moment agréable, s'informer sur les différents textes légiférant la profession...
Les activités dirigées apportent un éveil culturel et artistique où chaque enfant est laissé libre de s'exprimer selon ses capacités et ses envies : c'est une manière de se découvrir et d'explorer ses compétences.
En dehors de ces temps d'activités dirigées, nous laissons une grande place aux jeux libres. En effet, grâce à un aménagement de l'espace réfléchi, les enfants peuvent s'adonner à la vie de groupe et laisser libre cours à leur imagination. Ils apprennent à mieux se connaître au sein d'un groupe d'enfants et d'adultes.
- d) Si les objets transitionnels (tels que les doudous) et les sucettes peuvent reconforter l'enfant ou le mettre plus à l'aise dans le jeu au relais, ils sont alors les bienvenus.
- e) Chaque assistant maternel a une attitude responsable avec les enfants qu'il accueille mais également avec les autres enfants et adultes qui sont présents au relais.

f) Déroulement des temps collectifs :

A SaôneRelais : Une feuille de présence est affichée pour chaque temps collectif. Elle permet de recenser les adultes et les enfants présents. Il est important que les assistants maternels, dès leur arrivée, cochent sur cette feuille leur nom ainsi que celui des enfants qui les accompagnent.

A VisioRelais : Un tableau numérique partagé permet de recenser les adultes et les enfants présents. Dès leur arrivée, l'animatrice coche sur ce tableau le nom des Assistant.es Maternel.les ainsi que celui des enfants qui les accompagnent respectivement.

L'animatrice est responsable de l'organisation des temps collectifs et de leur bon déroulement.

Un planning d'activités peut être proposé à SaôneRelais et à Visiorelais.

Après un accueil et un repérage des lieux par l'enfant, un temps de comptines, des activités d'éveil corporel, manuelles ou sensorielles seront proposées. Elles ne sont pas obligatoires. L'assistant maternel est tenu d'accompagner l'enfant dans ses découvertes. Toutefois, l'enfant doit rester libre de participer ou non.

Des temps de goûter peuvent être proposés (fêtes et anniversaires). Les parents autorisent ou non l'enfant à consommer les collations fournies par le relais ou apportées par les professionnels et parents et informent l'assistant maternel en cas d'allergies.

ARTICLE 4 : Partenariat

Les Relais offrent une ouverture sur l'extérieur :

- Partenariat avec les structures petite enfance du territoire : crèche, micro-crèche, Centre Social L'Embarcadère (Association Jeunesse et Culture de THOISSEY), ALSH, établissements scolaires...
- Ouvertures culturelles : sorties diverses ; travail avec le Conseil Départemental et les bibliothèques ; séances de psychomotricité, de danses, musique ou arts plastiques, échanges intergénérationnels...
- Soutien à la parentalité et à la professionnalisation, avec l'intervention de professionnels spécialisés : organisation de soirées-débat ; conférence ; formations...
- Sorties éducatives avec des temps collectifs déportés occasionnellement : ferme, bibliothèque ou médiathèque, marché...

ARTICLE 5 : Prêt de matériel de puériculture et de jeux accessibles à VisioRelais

L'intérêt d'un tel service est de sensibiliser les assistants maternels à l'importance du jeu chez l'enfant selon son âge, son développement, ses envies.

- a)** Les assistants maternels de la Communauté de Communes Val de Saône Centre peuvent venir emprunter des jeux et du matériel de puériculture à VisioRelais lors des temps d'animation et sur rendez-vous. Il est alimenté par des dons et des achats effectués selon la nécessité.
- b)** Il s'agit d'un service gratuit. La durée de l'emprunt est de 3 semaines pour un jeu et pour une durée à définir en fonction des demandes et des besoins pour le matériel de puériculture. Une durée de prolongation peut être envisagée. Le nombre d'objets emprunté sera défini en fonction de la demande.
- c)** L'utilisateur s'engage à rendre le jeu ou le matériel de puériculture à la date prévue, propre et en bon état.
- d)** En cas de casse de jeux ou matériel de puériculture il sera demandé son remplacement.
- f)** Le non-retour des jeux et du matériel de puériculture en temps voulu sera pénalisé.
- g)** Le relais décline toute responsabilité concernant l'utilisation de l'objet emprunté.

ARTICLE 6 : Règles à respecter au sein des RPE

Préambule :

Les assistants maternels devront scrupuleusement respecter les conditions sanitaires d'accueil mises en place dans chaque relais et qui peuvent évoluer en fonction des différentes situations sanitaires que traverse le territoire national, régional, départemental ou local.

- a) Les Relais Petite Enfance sont des lieux de rencontre et d'échanges. La neutralité de l'animatrice permet à tous, assistants maternels, parents ou enfants de s'exprimer librement en se respectant les uns les autres. Les assistants maternels et l'animatrice du Relais Petite Enfance sont tenus à la discrétion professionnelle sur tout ce qu'ils peuvent apprendre dans l'exercice de leur profession tant sur les enfants qu'ils accueillent que sur les parents.
- b) Chaque enfant et chaque assistant maternel devra mettre des chaussons ou se déchausser à leur arrivée.
- c) Pour le change des enfants :
- Il doit être effectué dans la salle de change sur la table à langer, protégée par une serviette de toilette pour chaque enfant,
 - Le change et le passage aux toilettes doivent impérativement être suivis d'un lavage de mains et ceci pour chaque enfant ;
 - Le nécessaire pour le change peut être fourni aux assistants maternels par le relais ;
 - L'adulte doit respecter l'intimité de l'enfant (aux toilettes, au moment du change)
- d) L'état de santé de l'enfant doit être compatible avec un accueil collectif. Il ne pourra fréquenter le relais en cas de fièvre et/ou de maladies contagieuses et en cas de doute, l'enfant sera accueilli en concertation avec l'animatrice.
- e) Durant les ateliers d'éveil musical, de lecture, de comptines proposées il faut éviter les échanges entre adultes qui perturbent l'attention des enfants.
En présence des enfants, les adultes doivent être attentifs à la nature de leurs échanges et au vocabulaire employé.
Les adultes avec l'aide des enfants prendront soin de ranger la salle et le matériel.
- f) Utilisation du portable :
L'Arrêté du 27 juin 2025 modifie la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant et indique qu'**« Il est interdit d'exposer un enfant de moins de trois ans devant un écran (smartphone, tablette, ordinateur, télévision) compte tenu des risques pour son développement. »**
- Conscient de l'impact des écrans dans la vie du jeune enfant, tout doit être mis en œuvre pour limiter la présence des téléphones portables durant les temps collectifs.
Aussi, chacun s'assure de conserver son téléphone dans son sac, sauf cas exceptionnel afin d'être pleinement présent et responsable auprès des enfants et des autres adultes.
- Néanmoins, les assistants maternels peuvent utiliser leur portable de façon raisonnée pour prendre uniquement en photo les enfants dont ils ont la responsabilité et après vérification de l'accord du parent sur l'autorisation parentale.
- g) Les animatrices pourront prendre des photos du groupe d'enfants ou d'un enfant après vérification de l'accord du parent sur l'autorisation parentale.

ARTICLE 7 : Sanctions

L'autorisation parentale est obligatoire avant la venue de tout enfant et doit être signée par les parents et l'assistant maternel.

Toute personne qui ne respectera pas les termes du présent règlement pourra être exclue provisoirement du relais.

Les documents suivants sont annexés au règlement intérieur :

Annexe 1 : Autorisation parentale

Annexe 2 : Autorisation Assistant Maternel

Vu pour être annexé à la délibération du conseil communautaire n° 2025/11/25/02 du 25 novembre 2025

Le Président de la Communauté de Communes Val de Saône Centre
Jean-Claude DESCHIZEAUX

VisioRelais / SaôneRelais Autorisation parentale

Je soussigné(e) :

Père :

Mère :

Tuteur légal :

De l'enfant : Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

N° de téléphone :

Mail :

Participation aux temps d'animation

Autorise Madame ou Monsieur, assistant(e) maternel(le) agréé(e), à participer avec mon enfant aux ateliers d'éveil organisés dans le cadre des activités des Relais Petite Enfance SaôneRelais situé à Saint-Didier-sur-Chalaronne et VisioRelais situé à Montceaux.

Participation aux sorties

Autorise Madame ou Monsieur....., assistant(e) maternel(le) agréé(e) à participer avec mon enfant aux sorties organisées pour se rendre au marché de Saint-Didier-sur-Chalaronne le vendredi matin dans le cadre des activités des Relais Petite Enfance SaôneRelais situé à Saint-Didier-sur-Chalaronne et VisioRelais situé à Montceaux.

Les déplacements comme les sorties sont effectués sous la responsabilité de l'assistant(e) maternel(le) agréé(e).

Droit à l'image

Je soussigné(e), Monsieur ou Madame autorise / n'autorise pas (1) les animatrices et l'assistant maternel dont je suis l'employeur à photographier mon enfant désigné ci-dessus lors des activités.

Je donne l'autorisation à la Communauté de Communes Val de Saône Centre de diffuser les photographies et images filmées de mon enfant pour les usages suivants : *(rayer si besoin)*

- Publication éventuelle à des fins de communication dans le bulletin intercommunal ou tout autre support de communication publié par la communauté de communes
- Site web de la communauté de communes
- Presse locale
- Affichage dans les locaux de VisioRelais et Saône Relais
- Archivage des photographies dans le « journal de bord » de VisioRelais et Saône Relais

Ateliers cuisine

J'autorise / je n'autorise pas (1) mon enfant à participer aux ateliers cuisine dans le cadre des animations des Relais Petite Enfance.

Mon enfant ne présente aucune allergie reconnue.

Mon enfant présente une allergie à :

En cas d'urgence :

Nom et prénom de la personne à prévenir et coordonnées téléphoniques :

Je soussigné(e)autorise l'hospitalisation de mon enfant ainsi que tous les soins ou intervention chirurgicale devant être pratiqués en urgence.

J'ai pris connaissance, par le règlement intérieur de VisioRelais et SaôneRelais, que chaque assistant maternel est responsable de l'enfant que les parents lui ont confié, pendant les activités d'éveil organisées dans le cadre des relais.

Données personnelles :

Je suis informé(e) que les données personnelles que je communique par l'intermédiaire de cette autorisation ne sont utilisées que pour la participation aux sorties, temps d'animation et ateliers cuisine, qu'elles sont destinées à la gestion administrative et statistiques du service et à la prise en charge sanitaire et sociale de mon ou mes enfants, qu'elles sont conservées pour une durée de 10 ans.

Autorise / n' autorise pas (1) le recueil et le traitement de mon adresse mail personnelle afin d'être informé(e) des actions en faveur de la petite enfance mises en place sur le territoire.

Je suis informé(e) que je dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données qui me concernent, en m'adressant à la structure dont les coordonnées figurent en bas du présent formulaire, et que, le cas échéant, je peux introduire une réclamation auprès de la CNIL.

(1) Rayer les mentions inutiles

Fait à _____ le _____

Signature des parents précédée de la mention « Lu et approuvé » :



VisioRelais

Parc Visiosport 3 Rivières – 166, route de Francheleins - Le Grand Rivolet 01090 MONTCEAUX
Tél. 04 74 02 84 44 – Mail : ppe-visiorelais@ccvsc01.org – Site : www.ccvsc01.org

SaôneRelais

359 rue Joseph Berlioz 01140 Saint-Didier-sur-Chalaronne
Tél. 09 64 07 60 66 – Mail : ppe-saonerelais@ccvsc01.org – Site : www.ccvsc01.org

VisioRelais / SaôneRelais Autorisation assistant maternel

Nom :

Prénom :

N° de téléphone :

Mail :

Date de l'agrément :

Nombre de places agréées :

Droit à l'image

autorise / n'autorise pas (1) les animatrices à me photographier lors des activités du Relais Petite Enfance.

Je donne l'autorisation à la Communauté de Communes Val de Saône Centre de diffuser les photographies pour les usages suivants : *(Rayer si besoin)*

- Publication éventuelle à des fins de communication dans le bulletin intercommunal ou tout autre support de communication publié par la communauté de communes
- Site web de la communauté de communes
- Presse locale
- Affichage dans les locaux de VisioRelais et SaôneRelais
- Archivage des photographies dans le « journal de bord » de VisioRelais et SaôneRelais

En cas d'urgence :

Nom et prénom de la personne à prévenir et coordonnées téléphoniques :

Je suis informé(e) que les données personnelles que je communique par l'intermédiaire de cette autorisation ne sont utilisées que pour la gestion administrative et statistique du service et sont conservées pour une durée de 10 ans.

Autorise / n'autorise pas (1) le recueil et le traitement de mon adresse mail personnelle afin d'être informé(e) des actions en faveur de la petite enfance mises en place sur le territoire.

Je suis informé(e) que je dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données qui me concernent, en m'adressant à la structure dont les coordonnées figurent en bas du présent formulaire, et que, le cas échéant, je peux introduire une réclamation auprès de la CNIL.

J'ai pris connaissance du règlement intérieur de VisioRelais et de SaôneRelais et je m'engage à le respecter.

Fait à

le

Signature de l'assistant maternel précédée de la mention « Lu et approuvé » :

(1) Rayer la mention inutile



VisioRelais

Parc Visiosport 3 Rivières – 166, route de Francheleins - Le Grand Rivolet 01090 MONTCEAUX

Tél. 04 74 02 84 44 – Mail : ppe-visiorelais@ccvsc01.org – Site : www.ccvsc01.org

SaôneRelais

359 rue Joseph Berlioz 01140 Saint-Didier-sur-Chalaronne

Tél. 09 64 07 60 66 – Mail : ppe-saonerelais@ccvsc01.org – Site : www.ccvsc01.org