



CŒUR DE CHARTREUSE

BÉBÉBUS - HALTE GARDERIE ITINÉRANTE

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT HALTE GARDERIE BEBEBUS

*Mise à jour Octobre 2020*



CŒUR DE CHARTREUSE  
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

**[direction-bbus@cc-coeurdechartreuse.fr](mailto:direction-bbus@cc-coeurdechartreuse.fr)**

**06 85 93 04 53**

**04 76 66 65 23**

## **Préambule**

Le Bébébus est une halte-garderie itinérante publique et laïque gérée par la communauté de commune Cœur de Chartreuse. Elle accueille des enfants de 3 mois à 4 ans dans les salles mises à disposition par différentes communes du territoire. Les conditions d'accueil sont agréées par les médecins de PMI de l'Isère et de la Savoie.

L'établissement reflète la mixité sociale et l'intégration multiculturelle, il est un lieu d'éveil et de prévention pouvant accueillir, après avis de la directrice, des enfants présentant un handicap et/ou atteints de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité.

### **1- Objet du Bébébus**

Le Bébébus est une halte-garderie itinérante qui accueille dans une salle communale,

- 14 enfants de 3 mois à 4 ans, durant l'année scolaire, hors période de vacances scolaires
- 12 enfants durant les périodes de vacances scolaires
- 8 enfants sur la Commune de St Pierre d'Entremont, toute l'année.

Sous la responsabilité d'un personnel qualifié et agréé par le médecin de P.M.I. (Protection Maternelle Infantile).

Il a pour rôle de :

- Permettre aux habitants de la Communauté de Communes Cœur de Chartreuse (CCCC), de disposer d'une structure d'accueil de la petite enfance.
- Offrir un mode de garde collectif et temporaire pour les jeunes enfants.
- Répondre aux besoins de socialisation de l'enfant et de communication avec d'autres enfants du même âge.
- Permettre à l'enfant de se séparer en douceur du milieu familial.

Le Bébébus fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n°2999-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V section 2, du titre du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles.
- Décret du 26 décembre 2006
- Décret du 20 02 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique
- Décret du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- **Lettre circulaire CNAF du 26 mars 2014, n°2014-009** (annulant et remplaçant la lettre circulaire 29 juin 2011), relative à la Prestation de Service Unique, en faveur de l'amélioration du service d'accueil des jeunes

enfants, accueillis dans les établissements d'accueil de jeunes enfants (Eaje) visés par l'article R.2324-17 du code de la santé publique.

- Aux directives en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable, et aux remarques issues du Contrôle CAF du 23 05 2016
- Aux dispositions du présent règlement de fonctionnement
- Suivant les orientations du Projet d'Etablissement revu en 2019.

## **2 – Le personnel**

L'équipe du Bébébus est composée de :

La direction est assurée par une infirmière. Elle travaille auprès des enfants, également en administratif (accueil et entretiens avec les parents, planning, inscriptions, facturation, rencontres partenaires...)

L'encadrement et la présence auprès des enfants sont assurés par la directrice ou 2 auxiliaires puéricultrices, qui assurent la continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice, 2 animatrices, 1 renfort d'équipe (dans le cadre du programme handicap « Une place pour chacun-e » mené sur l'ensemble du Territoire Cœur de Chartreuse). L'équipe est embauchée à temps partiel.

La mise en place et le rangement des espaces d'accueil et de repos, la remise en état de propreté en fin de journée de ces espaces (le nettoyage des salles étant assuré par les Communes) et du matériel reviennent à l'ensemble de l'équipe. Une réunion d'équipe de 2h est programmée toutes les trois semaines.

L'accueil de personnel stagiaire, au sein de la structure est d'usage. Le/la stagiaire est accueilli/e dès lors qu'il/elle s'engage à suivre les modalités de sa présence fixées, par convention, entre la responsable de la structure itinérante et le gestionnaire et la structure dont elle dépend. Le/la stagiaire est présent/e auprès des enfants sous la responsabilité de la direction.

## **3- Bénéficiaires**

Les bénéficiaires sont :

- Prioritairement les familles habitant la Communauté de Communes Cœur de Chartreuse, quelle que soit la commune où se trouve le Bébébus.
- Les familles des communes extérieures à la Communauté de Communes, dont la Mairie ou la collectivité compétente aura conventionné avec la CCCC.
- En fonction des places restant disponibles, toute autre famille de communes extérieures à la Communauté de Communes Cœur de Chartreuse.
- Les enfants non scolarisés sont prioritaires. Les enfants scolarisés seront accueillis en cas de places disponibles.

#### **4 – Modalités d'accueil**

##### **➤ Jours et lieux**

La structure est ouverte en journée continue, dans des salles mises à disposition par les communes agréées par les médecins de P.M.I. (Isère et Savoie)

L'accueil des enfants s'effectue :

- **le lundi 8h30 à 16h30 : Salle La Priola, à Miribel les Echelles**
- **le mardi 8h30 à 16h 30 : Salle le Peille, St-Christophe sur Guiers**
- **le jeudi : 8h30 à 16h30 : Maison pour tous, Entre deux Guiers**
- **le vendredi 8h30 à 16h30 : Maison Hermesende, St-Pierre d'Entremont**

Les lieux, jours et heures de fonctionnement du Bébébus pourront être modifiés soit, exceptionnellement en fonction des activités de la structure, soit en raison de l'indisponibilité temporaire d'une des salles, soit par la nécessité de trouver une salle plus adaptée en fonction de l'évolution de l'activité du Bébébus.

Dans ce dernier cas, la salle devra être agréée au préalable par le médecin de la PMI.

Les familles seront informées des changements qui pourraient intervenir dans la localisation de l'activité du Bébébus.

En cas d'impossibilité d'une salle le matin même, la directrice du Bébébus ou son adjointe, veillera à ce qu'un lieu d'accueil conforme aux conditions de sécurité, d'hygiène pour l'accueil des enfants, soit mis en place dans les plus brefs délais. Les parents seront tenus informés de l'évolution de la situation (heure d'ouverture prévue de la structure)

En cas de fermeture exceptionnelle (avis de la Préfecture), les familles sont avisées au plus tôt.

Le calendrier d'accueil de l'année en cours est produit en Annexe 1 du présent règlement de fonctionnement.

##### **➤ Arrivées – Départs**

Les horaires d'ouverture de la structure sont :

**De 8H30 le matin à 16H30 le soir**

De façon à prendre le temps nécessaire pour discuter avec vous du déroulement de sa journée, pour les départs de fin de journée, nous vous demandons donc de **venir chercher votre enfant un ¼ d'heure avant l'heure de fermeture, soit vers 16H15**.

**Avant et après les heures d'ouverture au public**, et tant que les conditions d'accueil ne sont pas assurées, le Bébébus est **fermé** dans l'intérêt de chacun :

- . Sécurité des enfants
- . Facilité d'installation et de rangement du matériel
- . Indisponibilité du personnel pour l'accueil des parents

Pour ces raisons, les parents devront attendre l'ouverture de la structure **à l'extérieur** de la salle.

➤ **À chaque venue de l'enfant**, apporter **dans un sac au nom de l'enfant** :

- Changes (vêtements de rechange,...)
- Pantoufles marquées au nom de l'enfant,
- Objets familiers (doudou, sucette, peluche ...)

➤ ***Biberons***

Les biberons ne doivent pas être préparés à l'avance. Apporter le lait en poudre (avec l'eau minérale selon votre choix, sinon l'eau du robinet est utilisée – voir plus loin) ou bien le lait en brique ou petite bouteille **non entamée**.

Il ne sera rendu aucune bouteille de lait ou brique entamée ni de biberon commencé.

➤ ***Eau***

En accord avec le médecin de P.M.I., il sera servi aux enfants l'eau du robinet. Sinon, apporter une bouteille d'eau minérale non entamée qui vous sera rendue.

➤ ***Repas***

Pour le repas, dans un sac **marqué au nom de l'enfant** prévoir le plat principal cuit **dans une boîte en verre, marquée au nom de l'enfant**, avec éventuellement une entrée. Il ne sera rendu aucune préparation ni produit entamé. Soyez vigilant sur les dates de péremption.

Prévoir impérativement une bavette **marquée au nom de votre enfant**.

La structure bénéficie d'une dérogation de la part des services de la Caisse d'Allocations Familiales permettant aux parents d'apporter le repas de leurs enfants. Cependant, elle propose le fromage, les fruits et la collation pour votre enfant.

### ➤ **Collation**

Le Bébébus fournit des fruits.

La collation est avant tout un moment convivial. Elle est proposée le matin aux enfants qui le souhaitent : après le temps d'accueil.

Nous proposons aux enfants des fruits différents respectant les saisons.

Pour les plus petits et les bébés, vous pouvez apporter une collation si vous le souhaitez.

### **Pensez à signaler dès l'inscription tout problème d'allergie ou d'intolérance**

➤ **Couches** : les couches sont fournies par la structure, qui se fournit au magasin  
« matériel médical de chartreuse » sur St-Laurent du Pont.

➤ **Change des enfants** : Il est demandé aux familles de fournir un flacon de liniment et quelques sachets de carrés coton.

### ➤ **Sieste**

Le Bébébus dispose de 3 lits à barreaux, de lits « bateau » (matelas avec rebords) et de matelas pour les plus grands.

Apporter un drap housse (60x120) et une couette ou un drap en fonction de la température ou une turbulette marqués, dans un **sac marqué au nom de votre enfant.**

Le sac sera rendu aux parents chaque jour. Le ramener impérativement au retour de l'enfant.

En cas de besoin, il peut vous être demandé un lit parapluie pour la sieste de votre enfant.

### ➤ **Vaccinations**

○ Pour les enfants nés avant 2018 les vaccinations obligatoires à l'entrée en collectivité sont diphtérie, tétanos, polio. D'autres vaccins sont actuellement fortement recommandés pour les maladies dont ils protègent d'un risque réel les enfants.

○ Pour les enfants nés en 2018 l'application du calendrier vaccinal est obligatoire pour tout accueil en collectivité.

○ Il est prudent de garder un enfant ayant été vacciné le jour même, ou présentant une réaction dans les jours qui suivent une vaccination.

➤ **Maladies – état de santé**

Un enfant fiévreux ne pourra pas être accueilli, pour son confort.

Un enfant sous traitement pourra être accueilli, sous réserve de la présence de l'ordonnance.

Les maladies donnant lieu à éviction sont les suivantes :

- Bronchiolite
- Conjonctivite
- Coqueluche
- Gastroentérite
- Impétigo (à partir 48H à 72H après début du traitement, l'enfant est à nouveau accueilli)
- Maladies pied-main-bouche
- Méningite virale
- Scarlatine
- varicelle (accueil à partir du moment où les boutons sont secs)

Dans le cas d'affection chronique nécessitant un traitement particulier, un protocole d'action individualisé (PAI) peut être mis en place avec la famille, le médecin traitant de l'enfant et la responsable de la structure.

Tout enfant présentant au cours de la journée des signes que la responsable aura jugé pathologiques pour lui et/ou pour les autres enfants pourra être rendu à la famille ou à la personne « à prévenir en cas d'urgence » désignée par les parents lors de l'inscription.

Dans l'intérêt de votre enfant, nous vous demandons d'être joignable facilement le jour où il est présent dans la structure. Le jour où vous n'êtes pas ou difficilement joignable et/ou ne pouvez intervenir en cas de nécessité pour votre enfant, nous vous demandons de vous assurer qu'une personne « à prévenir en cas d'urgence inscrite sur la fiche d'inscription » est facilement joignable et s'engage si nécessaire à venir chercher votre enfant.

En cas d'urgence, la responsable prend les mesures nécessaires en contactant les parents, le médecin traitant et le SAMU si besoin.

***Dans l'attente de trouver un nouveau médecin référent, la référence médicale sera assurée par la Directrice, Pascale Beele et s'appuiera sur le concours des médecins des enfants et la PMI.***

### ➤ **Accueils spécifiques**

**Accueil d'un enfant dont le (s) parent(s) est/ sont engagé (s) dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA. Une place (/20) est réservée.**

### **Accueil d'enfants porteurs de handicap ou autres besoins particuliers**

Les modalités d'accueil d'enfants porteurs de handicap s'envisagent avec toute l'équipe les parents, et/ou les assistants familiaux, en lien avec les professionnels (médicaux, paramédicaux, ..... ) intervenant auprès de l'enfant. Les enfants concernés peuvent être accueillis jusqu'à l'âge de 6 ans. Un personnel accompagne l'équipe, en renfort.

**Il sera indispensable de remettre à la direction les notifications telles que PAI, AAEH, etc..**

### ➤ **Responsabilité**

En vertu de la campagne « prévention attentat », il est demandé à toute personne entrant ou sortant de l'EAJE, notamment aux parents, de fermer la porte derrière elles et de ne pas laisser entrer de personnes inconnues ou extérieures au service.

L'enfant n'est rendu qu'aux parents de celui-ci ou à toute personne habilitée par les parents à venir chercher l'enfant dont les coordonnées figurent sur sa fiche d'inscription. A la demande des parents, l'enfant pourra être remis exceptionnellement à une autre personne désignée de façon nominative par une autorisation écrite. Une pièce d'identité sera demandée. En aucun cas, l'enfant ne sera remis à une personne mineure, même de la famille ou entourage proche de l'enfant.

**Le port de bijoux, y compris les colliers d'ambre, ou objets de valeur est interdit.** En cas de perte, le personnel ne pourra être tenu pour responsable.



## **5 - Modalités d'inscription**

➤ Pour l'inscription, il est demandé les documents suivants :

- le carnet de santé,
- une ordonnance médicale autorisant la délivrance de paracétamol précisant le poids de l'enfant.
- Un certificat médical d'aptitude de l'enfant à la vie en collectivité.
- le numéro d'allocataire à la CAF ou à un autre régime, MSA et une autorisation de consultation et de conservation des données.
- A défaut l'avis d'imposition sur les revenus de l'année N-2
- le numéro de sécurité sociale du parent qui couvre l'enfant,
- une attestation de Responsabilité Civile spécifiant le prénom de l'enfant,
- les notifications relatives aux besoins spécifiques : PAI (projet d'accueil individualisé) ; AEEH (Allocation d'éducation de l'enfant handicapé)

Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone ou de situation de famille devra être signalé.

## **6 - Modalités d'admission**

L'inscription se fera selon l'ordre de priorité indiqué au paragraphe 2.

**Il est indispensable que toute absence d'un enfant inscrit soit signalée** à la responsable du Bébébus, au plus tard à 9 H le jour-même de l'accueil, **au 06 85 93 04 53** (Laisser un message si besoin).

## **7 - Modalités de participation des familles à la vie de la structure**

Les parents sont invités à participer à la vie de la structure tout au long de l'année lors des fêtes, sorties et pique-nique organisés par le Bébébus. Les parents peuvent se proposer ou être sollicités pour accueillir une sortie (à la ferme, ou autre) ou pour faire partager leur talent (musique, art plastique ou autre).

Ces temps permettent à tous les parents venant de communes différentes sur des lieux d'accueil différents de se retrouver. Les parents sont également invités à participer aux diverses activités (fête petite enfance, pique-nique inter-structures, etc...) organisées par le Collectif Ressources Petite Enfance, dont le Bébébus fait partie, regroupant les structures petite enfance du territoire Cœur de Chartreuse

## **8 – Définitions de l'Accueil**

Suivant la PSU - Lettre Circulaire CNAF n° 2014-009 et e la directive LC2019-005 du 05/06/2019

### ***L'accueil régulier***

Lorsque les besoins de garde sont connus à l'avance et sont récurrents, du fait de notre statut de halte-garderie, l'accueil régulier ne peut excéder 2 jours par semaine.

### ***L'accueil occasionnel***

Lorsque les besoins de garde sont connus à l'avance, ponctuels, non récurrents. L'inscription se fait à la demande des parents et en fonction des places disponibles

### ***L'accueil d'urgence***

Lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés (enfant qui n'a jamais fréquenté la structure).

### ***La notion d'accueil de répit - dénomination BEBEBUS***

Il s'agit de permettre aux familles un accueil ponctuel et spécifique pour leurs enfants, en situation de handicap ou à besoins spécifiques.

## **9 – Contrat et facturation**

### **➤ En cas de crise sanitaire**

Le service Bebebus soumis aux obligations sanitaires gouvernementales organise les modalités d'accueil suivant le protocole établi et suit les évolutions. Ce protocole, mis à jour régulièrement, est remis en annexe lors de l'inscription.

### **➤ Le contrat**

\* Le contrat est obligatoire pour l'accueil de l'enfant, il engage le Bébébus et les familles.

\* La durée du contrat est fixée à la demande de la famille, il est d'une durée d'une année civile, et sera donc renouvelé au 1er janvier de l'année suivante, soit 2 contrats pour l'année scolaire.

\* Rupture du contrat : un préavis de 1 mois est prévu en cas de départ du BEBEBUS.

\*L'établissement du contrat se calcule hors périodes de vacances scolaires.

➤ **La période d'adaptation**

Il sera établi un premier contrat occasionnel permettant d'adapter l'accueil au besoin de l'enfant.

L'adaptation se fera sur les différents lieux d'accueil afin de concentrer et raccourcir le temps d'adaptation des enfants.

A l'issue du temps d'adaptation sera établi un contrat régulier ou occasionnel sur les lieux retenus par la famille.

➤ **Les modalités de changement de contrat et les critères**

A la demande des familles ou sur proposition de la directrice, le contrat pourra être modifié afin d'être au plus juste des besoins des parents pour l'accueil de leur enfant sur la structure.

➤ **Les temps d'accueil de l'enfant (temps fixés et facturés)**

Les familles peuvent inscrire leur enfant, de manière régulière jusqu'à 2 jours déterminés, par semaine et précisés dans le contrat. En fonction des places disponibles au sein de la structure, les familles pourront bénéficier de journées occasionnelles, en réservant à l'avance la semaine précédente.

**Modalités d'accueil horaires** : L'accueil des enfants s'envisage à la demande des familles, en prenant en compte les divers temps de vie au sein de la structure itinérante (accueil, activités, temps de repas, de sieste, sorties, etc...) permettant le respect du rythme de l'enfant au sein de la structure.

**Modalités d'accueil sur l'année** : sur les périodes de vacances scolaires, les familles sont tenues de s'inscrire à l'avance, puisque le contrat n'inclut pas ces périodes. La facturation sera notée en « heures complémentaires » suivant ces inscriptions.

➤ **La facturation**

La facturation s'effectue à la ½ heure, à partir de 8h30 et jusqu'à 16h30, selon les directives de la CAF.

Exemples :

\* pour un enfant présent de 8H45 à 16H15, la facture s'établira de 8H30 à 16H30

\* pour un enfant présent de 8H30 à 16H30, la facture s'établira de 8H30 à 16H30

\* pour un enfant présent de 9H à 16H, la facturation s'établira de 9H à 16H

Le contrat est fixé selon les besoins exacts de la famille. Des déductions sont appliquées en cas de :

- *La fermeture de la structure, ou l'impossibilité pour les familles de rejoindre le lieu d'accueil, pour raisons exceptionnelles (arrêté préfectoral de circulation par exemple, ou fermeture de route exceptionnelle etc...)*
- *L'hospitalisation de l'enfant, sur présentation du bulletin d'hospitalisation*
- *L'éviction par le médecin (demander de faire apparaître la mention « éviction » sur le document remis)*
- *De fermeture de la structure (ou, en cas d'urgence, par la responsable suivant les textes en vigueur)*
- *Remarque : Toute absence de l'enfant, même si elle est annoncée avant 9H le jour dit, sera facturée suivant les termes du contrat.*

**Les heures de présence -hors contrat-** seront facturées aux familles pour les situations suivantes :

- Les heures d'accueil occasionnel, correspondant à une réservation, possible suivant les disponibilités de la structure
- Pour la période d'adaptation, un contrat d'accueil spécifique sera édité, sachant que le contrat débutera à la fin de cette période, au début d'un mois pour des facilités de gestion.
- Les jours de présence sur les périodes de vacances scolaires –en dehors des semaines décomptées-

L'accueil d'urgence est prévu pour répondre à une demande spécifique - (nécessité d'hospitalisation, entretien d'embauche, situation précaire, déménagement, changement de situation familiale etc...). Il sera appliqué un tarif horaire moyen - calculé sur la moyenne des tarifs de l'ensemble des familles de l'année précédente-.

Il n'est prévu aucun tarif dégressif : ni pour les familles nombreuses, ni pour les jumeaux.

## ➤ Le mode de calcul et le règlement

### VOIR ANNEXE 2

- La participation financière de la CAF (par le versement de la PSU) permet de diminuer les participations familiales.
- Pour les personnes habitant hors de la Communauté de communes Cœur de Chartreuse, le tarif horaire est augmenté de 10 %, pour les familles relevant du régime général.
- Le paiement du service à la Communauté de Communes Cœur de Chartreuse s'effectuera selon le calcul annoncé sur le contrat ou suivant le bordereau de présence pour les enfants accueillis hors contrat.
- Les modalités de paiement évoluent : vous recevrez un titre de recettes du Trésor Public, mensuellement. Vous pourrez ainsi payer vos factures par carte bancaire, via le site sécurisé du Trésor Public (accessible 24h/24, 7jour/7), par chèques ou par espèces.

Les familles s'engagent à régler le montant de la prestation selon les heures indiquées sur le registre d'accueil, sans contestation de présence

Les familles relevant de grande précarité se rapprocheront des services de la communauté de communes pour d'éventuels facilités de paiement.



# **ANNEXE 1**

## **Calendrier Année 2020/2021**

### **RENTREE du personnel / Inscriptions**

Le mercredi 20 Août, appeler la CCCC, pour prendre rendez-vous.

### **RENTREE / Accueil des enfants dès le lundi 24 août 2020, sur Miribel les Echelles**

NB : Pendant les vacances scolaires l'effectif passe à 12 enfants au lieu de 14

#### **VACANCES DE TOUSSAINT 2020**

Du vendredi 16 octobre 2020 au lundi 02 novembre 2020 matin

#### **VACANCES DE NOËL 2020**

**FERMETURE du vendredi 18 décembre 2020 au soir au lundi 04 janvier 2021 au matin**

#### **VACANCES D'HIVER 2021**

Du vendredi 5 février 2021 au soir au lundi 22 février 2021 matin

#### **PAQUES 2021**

**FERMETURE : Lundi de Pâques 5 avril 2021**

#### **VACANCES DE PRINTEMPS 2021**

Du vendredi 9 avril 2021 au soir au lundi 26 avril 2021 au matin

#### **WEEK-END DE L'ASCENSION 2021**

**FERMETURE : le jeudi 13 et le vendredi 14 mai**

#### **PENTECÔTE 2021**

**FERMETURE : Le lundi 24 MAI 2021**

#### **VACANCES SCOLAIRES D'ÉTÉ 2021**

Du mardi 06 juillet 2020 au soir au mercredi 1<sup>er</sup> septembre 2021

**FERMETURE le vendredi 13 Juillet 2021**

## **ANNEXE 2**

### **Le mode de calcul et le règlement**

En raison des modifications apportées au calcul de la PSU appliquée par la CAF de l'Isère, par la Lettre Circulaire CAF LC 2019-005 du 05/06/2019, les modalités de facturation des familles sont les suivantes :

- Pour les habitants de la Communauté de Communes Cœur de Chartreuse, les tarifs horaires évoluent selon les ressources avant abattements fiscaux auxquelles est appliqué un taux d'effort.

Les ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire seront obtenues par les données relevées sur CDAP (sous réserve d'autorisation des parents au recueil et à la conservation des données enregistrées par la CAF).

A défaut, elles seront obtenues par l'avis d'imposition de l'année N-2.

A noter que tout changement de situation est à signaler à la structure, afin d'ajuster la facturation, une fois que les données auront été traitées par la CAF.

Ce taux d'effort horaire, se décline ensuite en fonction du nombre d'enfants comme suit :

#### **En accueil collectif (EAJE) pour nouveau ou renouvellement de contrats à compter de 09/2019**

<b>Nombre d'enfants</b>	<b>Jusqu'au 31 août 2019</b>	<b>du 01/09 au 31/12/2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants et +	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

## Le taux de participations familiales varie selon le nombre d'enfant à charge de la famille

- *Situation de résidence alternée (Extrait de la LC2019-005)*

*Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être 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***

### Situation des familles bénéficiaires de l'Aeeh

(Extrait de la LC2019-005)

*La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur.*

***La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer***

### Les ressources prise en compte

(Extrait de la LC2019-005 et IT 2019-138)

- **Les familles non allocataires**

La famille non allocataire dont l'enfant est accueilli dans un Eaje doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou feuille de salaire) pour calculer le montant des participations familiales horaires applicables aux heures facturées, conformément à la circulaire Psu.

#### *1) Cas des familles non allocataires sans justificatif de ressources*

Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

Un accompagnement social de ces familles est préconisé afin que leur accueil dans l'Eaje s'effectue dans les meilleures conditions.

#### *2) Cas des familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources*

Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.



- **Plancher de ressources**

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. **A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 705,27 €. Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf.**

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- **enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance** ;
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

- **Plafond de ressources**

Année d'application	Plafond
2018 et jusqu'au 31 août 2019	4 874,62 €
2019 (au 1 <sup>er</sup> septembre)	5 300 €
2020 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 600 €
2021 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 800 €
2022 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	6 000 €

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la Caf, il peut décider de poursuivre l'application du taux de participation familiale au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

## ANNEXE 3

CŒUR DE CHARTREUSE  
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

# COVID-19 PROTOCOLE

## HALTE-GARDERIE BÉBÉBUS

### Phase 3 levée du confinement

### Extrait du protocole 3 du guide ministériel Covid-19

## COMMENT CONTRIBUER A BRISER LES CHAINES DE CONTAMINATION

Une réaction rapide en cas d'apparition de symptômes du Covid-19 est une clef de l'endiguement du virus : elle permet de briser les chaînes de contamination. Parents et professionnels sont appelés à jouer un rôle majeur dans ce dispositif de repérage précoce leur attention constante, leur réponse adaptées en cas de symptômes sont absolument nécessaires à la réussite de cette phase 3 de la levée du confinement dans les modes d'accueil des jeunes enfants.

La protection des personnes, l'isolement des cas confirmés et l'identification des personnes contact à risque autour d'un cas confirmé (« contact-tracing ») sont les piliers de la stratégie de contrôle de l'épidémie.

## Etre vigilant. Comment avoir une attention constante à l'apparition de symptômes ?

Il convient d'être attentif à toute apparition de symptômes chez les enfants accueillis. **Chez l'enfant, la fièvre peut être le seul symptôme du Covid-19. Il peut y avoir également la toux, des difficultés respiratoires, des troubles digestifs ou une altération de l'état général.**

Tous les jours, les parents sont invités à être attentifs à l'apparition de tels symptômes. Ils prennent en particulier la température de leurs enfants en cas de symptômes ou de sensation de fièvre avant de se rendre à la crèche. **Si l'enfant a de la fièvre (température supérieure à 38°), les parents doivent le garder au domicile, ne pas le confier et consulter un médecin sans délais.**

### Réagir vite

## Que faire face à l'apparition de symptôme du covid-19 chez un enfant ?

Si les symptômes apparaissent en-dehors du temps d'accueil, les parents en informent dès que possible l'établissement, l'assistant maternel ou le professionnel de la garde d'enfants à domicile qui accueille habituellement l'enfant, ou l'a récemment accueilli.

Si les symptômes apparaissent pendant que l'enfant est accueilli :

- Avertir sans délais les parents et leur demander de venir prendre en charge leur enfant dans les meilleurs délais ;
- Dans l'attente de l'arrivée des parents, isoler l'enfant malade des autres enfants, garantissant une distance minimale d'1 m vis-à-vis de ces derniers, et lui accorder une attention renforcée (le rassurer, lui parler, le réconforter – le professionnel portant un masque chirurgical) ;

# BÉBÉBUS / PROTOCOLE COVID-19

- En cas d'urgence, par exemple si l'enfant présente des difficultés respiratoires, contacter le 15 ;
- Placer tous les effets personnels de l'enfant dans un sac plastique étanche.

## **Dans tous les cas, les parents doivent consulter sans délais un médecin.**

Celui-ci peut en particulier prescrire un test RT-PCR de dépistage du Covid-19 pour l'enfant et communiquer aux parents les conduites à tenir pour éviter la transmission du virus au sein du foyer. Il assurera le cas échéant l'identification des contacts à risque au sein du foyer de l'enfant, et assurera l'information des plateformes de *contact-tracing* de l'Assurance maladie en cas de résultat positif (saisie des informations sur le téléservice Contact-Covid d'Amelipro).

## **Les parents s'engagent à tenir au courant dès que possible l'établissement,**

de l'évolution de la situation de l'enfant et ce impérativement en cas de résultat positif au test de dépistage.

### *Faut-il suspendre l'accueil d'un enfant symptomatique mais non-confirmé ?*

Dans l'attente d'un avis médical, une décision de suspension préventive de l'accueil de l'enfant doit être prise par la direction de l'établissement, afin de garantir la sécurité et le bon fonctionnement du mode d'accueil.

### *Que faire en cas de symptômes chez un proche d'un professionnel ou d'un enfant accueilli ?*

Lorsqu'un professionnel de l'accueil du jeune enfant est informé de l'apparition de symptômes chez un membre du foyer d'un enfant ou d'un collègue professionnel de l'accueil du jeune enfant, il rappelle aux parents ou au professionnel la nécessité pour leur proche de consulter un médecin sans délais. Celui-ci pourra prescrire un test de dépistage RT-PCR, donner les recommandations nécessaires et procéder à l'identification des personnes contacts à risque.

Dans l'attente de la consultation d'un médecin pour le cas possible de Covid-19 qui présente des symptômes et du résultat du test RT-PCR qui lui est prescrit, l'enfant, s'il est identifié comme personne contact à risque, ne peut plus être accueilli.

Si le résultat du test RT-PCR du proche du professionnel ou de l'enfant est positif, le professionnel ou l'enfant est placé en quatorzaine et se voit lui-aussi prescrire un test de dépistage RT.PCR. Si l'enfant n'a pas développé de symptômes à l'issue de la quatorzaine, il peut être à nouveau accueilli.

Si le résultat du test RT-PCR du proche ou de l'enfant est négatif, l'enfant n'est pas placé en quatorzaine.

## **Quel rôle doivent jouer les parents pour la réussite de la phase 3 de levé du confinement**

L'implication des parents, leur bonne compréhension et application des consignes sanitaires est une clef de la réussite de la phase 3 de la levée du confinement dans les modes d'accueil du jeune enfant.

Les parents sont informés de l'évolution des modalités de l'accueil et des règles sanitaires ainsi que sensibilisés au rôle essentiel qu'ils sont appelés à jouer pour maintenir l'épidémie sous contrôle.

**Les parents jouent un rôle clef dans l'effort collectif pour tenir l'épidémie sous contrôle.**

---

**SIGNATURE** (RF mis à jour Août 2020)

La Collectivité Communauté de Communes Cœur de Chartreuse, gestionnaire et employeur du Service Bébébus souhaite s'assurer de la prise en compte, par les usagers, de l'ensemble des informations précisées.

Pour cette raison, chaque famille est sollicitée pour signer **ce règlement de fonctionnement, daté au .....**, s'engageant à suivre les recommandations

Les services s'engagent à répondre, au besoin, à toute question.

Signature des deux parents responsables de l'enfant :

NOM .....

NOM .....

Le ....., à .....

Signatures :

✕.....**PARTIE CI-DESSOUS A GARDER PAR LE BEEBUS** .....

**SIGNATURE** (RF mis à jour Août 2020 )

La Collectivité Communauté de Communes Cœur de Chartreuse, gestionnaire et employeur du Service Bébébus souhaite s'assurer de la prise en compte, par les usagers, de l'ensemble des informations précisées.

Pour cette raison, chaque famille est sollicitée pour signer **ce règlement de fonctionnement, daté au .....**, s'engageant à suivre les recommandations

Les services s'engagent à répondre, au besoin, à toute question.

Signature des deux parents responsables de l'enfant :

NOM .....

NOM .....

Le ....., à .....

Signatures :

