



**Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)
« **Matin Câlin** »**

**24 route de Neuville
69650 Quincieux**

Tél : 04 72 26 32 93

Mail : matin.calin@acolea-asso.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

SEPTEMBRE 2020

SOMMAIRE

I – LA PRESENTATION DE LA STRUCTURE

| | |
|--------------------------------------|----------|
| Article 1 : L'organisation générale | page : 2 |
| Article 2 : Les horaires journaliers | page : 3 |

II – L'INSCRIPTION

| | |
|--------------------------------------|----------|
| Article 3 : L'inscription | page : 3 |
| Article 4 : Les conditions d'accueil | page : 5 |

III – LA TARIFICATION

| | |
|--|-----------|
| Article 5 : Les conditions financières | page : 5 |
| Article 6 : Le taux d'effort | page : 7 |
| Article 7 : La facturation | page : 10 |
| Article 8 : Les absences | page : 11 |
| Article 9 : Les motifs de radiation | page : 11 |

IV - LA PROTECTION DE L'ENFANT

| | |
|---|-----------|
| Article 10 : La vie quotidienne | page : 12 |
| Article 11 : Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant | page : 13 |
| Article 12 : La rubrique santé | page : 14 |
| Article 13 : Les gestes d'urgence | page : 16 |
| Article 14 : La sécurité des locaux | page : 17 |
| Article 15 : Les sorties | page : 17 |
| Article 16 : Les activités proposées | page : 18 |

V – LA PARTICIPATION DES FAMILLES

| | |
|--|-----------|
| Article 17 : La rencontre professionnelles/parents | page : 19 |
| Article 18 : Le conseil de la vie sociale (C.V.S.) | page : 19 |

ANNEXES

L'établissement d'accueil du Jeune Enfant (EAJE) « Matin Câlin » est une structure d'accueil de 12 places gérée par la Société Lyonnaise pour l'Enfance et l'Adolescence ci-après dénommée acolea, association loi 1901, reconnue d'utilité publique, intégrée à son Pôle Petite Enfance.

Le financement de cette structure est assuré par les subventions de commune de Quincieux et de la Caisse d'Allocations familiales du Rhône et par la participation des familles.

LA PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

Article 1 : Organisation Générale

L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi. Les parents doivent **impérativement venir chercher leur enfant 10 minutes avant la fermeture** afin que les professionnelles aient le temps de faire les transmissions sur le déroulement de la journée de l'enfant.

L'équipe qui s'occupe des enfants est composée de professionnelles de la petite enfance (Educatrice de Jeunes Enfants, Auxiliaires de Puériculture, Aides Auxiliaire de puériculture titulaire du CAP Petite Enfance.

Les locaux sont entretenus par un agent d'entretien salarié de l'association acolea qui intervient le soir après la fermeture de la structure.

Rôle de la Responsable :

La responsable, Educatrice de Jeunes enfants encadre le personnel et assure le bon fonctionnement de la crèche.

Elle participe à l'élaboration du projet pédagogique et du règlement de fonctionnement de la structure et veille à leur mise en œuvre et à leur actualisation.

Le projet pédagogique est à la disposition des parents qui peuvent le consulter quand ils le souhaitent et faire part de leurs avis et remarques.

La responsable est garante du bien-être des enfants et de leur bon développement. Elle veille à leur sécurité et au respect des conditions d'accueil fixées par l'arrêté départemental d'autorisation d'ouverture (12 places). Elle est donc tenue d'appliquer le taux d'encadrement préconisé. Dans l'impossibilité de respecter ce taux, elle peut exceptionnellement annuler la garde des enfants pour lesquels il n'y a pas de contrat de mensualisation.

La responsable doit être informée de tous changements de situation : état civil, domicile, téléphone, employeur, situation professionnelle, régime allocataire.

La continuité de la fonction de direction (en l'absence de la responsable) est assurée par une Auxiliaire de Puériculture désignée par la directrice et qui est nommée à ce titre.

Des intervenants extérieurs peuvent être présents à certains moments (pédiatre, psychologue, intervenants en activités diverses, stagiaire).

Les stagiaires sont sous la responsabilité de la directrice et sont encadrés par l'ensemble des professionnelles. Ils doivent proposer des objectifs de stage cohérents qui sont évalués tout au long du stage.

Un seul stagiaire est accueilli à la fois.

Article 2 : La fermeture de l'établissement

Fermeture annuelle : 4 semaines en août, 1 semaine entre Noël et le 1er de l'An et 1 semaine variable sur les vacances d'hiver ou de printemps. Durant cette période il y a toujours une crèche de proximité gérée par l'association acolea ouverte pour proposer aux familles une continuité dans le mode de garde de leurs enfants. Pour plus d'informations les parents peuvent s'adresser directement à la responsable de la structure.

Fermeture exceptionnelle en fonction des jours fériés. La structure est toujours fermée pour le pont de l'Ascension.

Un calendrier annuel de fonctionnement qui précise les périodes de fermeture est affiché dans la structure en début de chaque année civile.

L'INSCRIPTION

Article 3 : L'inscription

Sous réserve des places disponibles, l'établissement reçoit les enfants âgés de 0 à 4 ans révolus. Cependant la priorité est donnée aux enfants âgés de 2,5 mois à 3 ans dont les parents résident, ou ont un lien, avec la Commune de Quincieux.

Il n'existe pas de conditions d'activités professionnelles ou assimilées pour les parents, mais cependant lors de la commission d'attribution des places, chaque dossier est étudié cas par cas et une priorité peut être donnée aux parents actifs demandant des grands temps de garde.

Les enfants âgés de plus de 4 ans et jusqu'à 6 ans (mois anniversaire) pourront être accueillis, mais seulement dans le cas suivant et sur dérogation :

- Enfant ne pouvant pas intégrer l'école pour des raisons de santé (Enfant porteur de handicap, maladie invalidante ...) sous réserve que sa santé et sa prise en charge soient compatibles avec la vie en collectivité et si les démarches d'inscriptions effectuées par les parents auprès des établissements spécialisés n'ont pas abouties.
- être inscrit uniquement les mercredis et les vacances scolaires si la capacité d'accueil le permet.

Cet Établissement d'Accueil du Jeune Enfant bénéficie de la PSU. Il doit donc garantir une place pour les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

Cette structure favorise l'accueil de tous les enfants dans un souci de neutralité, de mixité sociale et dans le respect de la charte de la laïcité. Elle est accessible à toutes les familles quel que soit leur niveau de revenus.

L'accueil régulier

Toutes les demandes supérieures à une journée par semaine (plus de 7 heures) sont présentées lors de la commission d'attribution des places, composées d'élus de la commune de Quincieux, de la responsable de la crèche « Matin Câlin », du médecin de PMI de secteur, d'un représentant du Pôle Petite Enfance de l'association acolea.

L'accueil occasionnel

Toutes les demandes inférieures à 2 demi-journées par semaine, ou une journée par semaine, sont gérées directement par la responsable de la structure.

Les places sont attribuées en fonction des critères définis par la commune de Quincieux.

Suite à l'acceptation du dossier à l'issue de de la commission d'attribution des places, les parents finalisent avec la responsable l'inscription définitive qui conduit à l'établissement d'un contrat. Elle doit correspondre à la demande faite par les parents lors de la préinscription.

La mission de l'établissement est de rendre service aux familles. Il offre également une première approche de la vie en collectivité et le plaisir de participer à des activités adaptées.

Les locaux peuvent permettre l'accueil d'enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique sous réserve que leur état de santé soit compatible avec la vie en collectivité.

Pour le bon fonctionnement de la structure, des informations et documents sont à fournir à l'inscription : carnet de santé, certificat médical du médecin traitant déclarant que l'état de santé de l'enfant accueilli est compatible avec la vie en collectivité, ordonnance établie par le médecin traitant en cas d'hyperthermie, livret de famille, numéro allocataire, numéro de sécurité sociale, justificatif de domicile, attestation d'assurance responsabilité civile, coordonnées des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant.

Chaque année, à la demande de la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf), la Caf du Rhône lance une campagne Filoué (Fichier Localisé des Usagers d'Eaje) qui relève d'une mission d'intérêt public. La structure a donc obligation de participer à la collecte d'information en fournissant un fichier normé portant sur les familles ayant utilisé ses services au cours de l'année écoulée.

Cette enquête a pour finalité de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques, prestations perçues, lieu de résidence, articulation avec les autres modes d'accueil ...

Ces données ne sont exploitées que pour produire des statistiques, elles sont rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf. Les parents peuvent

s'opposer à cette transmission de données. Dans ce cas-là, ils doivent retourner un coupon réponse disponible auprès de la responsable de la structure. Sans retour de leur part, nous estimons qu'ils sont consentants à cette transmission de données à caractère personnel.

Afin de protéger les données à caractère personnel de chaque famille, les informations enregistrées et traitées sont réservées à l'usage exclusif de l'activité de la structure. L'association acolea met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées, afin d'assurer la protection des Données Personnelles et assortir leur traitement des garanties nécessaires, en conformité avec les exigences du Règlement Général sur la Protection des Données à caractère personnel (RGPD).

Article 4 : Les conditions d'accueil

L'accueil peut être :

- régulier à temps complet ou partiel, quand les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Dans ce cas là, ce n'est pas la durée qui fait notion, mais la régularité de l'accueil
- occasionnel, lorsqu'il répond à des besoins ponctuels et pour une durée limitée et/ou irrégulière.
- d'urgence en accueil régulier ou occasionnel sur une durée limitée.

Pour l'accueil occasionnel, la place est retenue au maximum une semaine à l'avance, en fonction des places disponibles.

Pour une meilleure organisation, les familles doivent réserver à l'avance les plages horaires qu'elles souhaitent pour une ½ journée ou la journée complète en téléphonant à la crèche le lundi à partir de 13h pour la semaine suivante.

Les familles **doivent impérativement respecter les heures définies lors de la réservation.**

LA TARIFICATION

Article 5 : Les conditions financières

La participation financière des familles est fixée en référence au barème établi par la Cnaf. La révision systématique en janvier de chaque année est obligatoire et peut être faite également en cours d'année si besoin notamment à la rentrée de septembre.

A cette date, la responsable de la structure, avec l'accord des parents consulte le service CDAP (service d'accès aux ressources des familles allocataires à destination des professionnelles) pour les allocataires de la Caf du Rhône uniquement. Une copie d'écran est conservée à ce titre-là dans le dossier de chaque enfant.

Si les parents ne sont pas allocataires de la Caf du Rhône ou s'ils n'autorisent pas à utiliser ce service, ils doivent fournir **impérativement** le dernier avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 ou l'attestation de ressources fournie par la Caf à la responsable de la structure. Il est également exigé pour ces familles une attestation de l'employeur afin de justifier leur régime d'appartenance.

Si les parents ne fournissent pas ce document, le calcul du montant de leur participation financière sera basé sur le plafond fixé par la Caf.

La participation est calculée sur la base d'un forfait horaire.

- Le contrat d'accueil pour les parents travaillant en horaire atypique est basé sur le planning prévisionnel à rendre avant le 15 du mois pour le mois suivant. Le calendrier qui fait office d'engagement prend effet à la date d'inscription et toute défection entraîne le paiement du mois. La facture est établie selon les heures réservées sur les plannings mensuels et les éventuelles régularisations (compléments horaires, déductions, absences). Les retards de restitution des plannings mensuels aux dates déterminées par la structure, entraînent une absence de garantie de place et le maintien de la mensualité facturée.
- Le contrat pour l'accueil régulier est établi par les parents selon leurs besoins sur un calendrier défini le mois précédent le début d'une période, stipulant les jours de garde et heures souhaitées (déduisant ainsi les vacances et jours RTT).

Pour établir le contrat mensuel l'année est découpée en deux périodes :

- De janvier à juillet
- De septembre à décembre

Une moyenne sur l'ensemble de la période est faite, définissant ainsi le volume horaire. C'est le principe de mensualisation. Toute garde régulière donne lieu à l'établissement d'un contrat. Le contrat peut être révisé en cours d'année mais **toujours en début de mois** par la responsable ou à la demande des familles afin de l'ajuster en fonction des besoins : modifications des contraintes horaires de la famille, contrat initial inadapté.

- Pour l'accueil occasionnel les parents doivent en faire la demande selon les modalités en cours dans la structure.

La règle de l'arrondi est appliquée pour les heures effectuées en accueil régulier. La tarification pour les enfants **en contrat uniquement** s'effectue donc sur la base des heures pleines et sur la ½ heure suivante, chaque ½ heure entamée est due (seule l'horloge du système informatique fait foi).

En revanche les heures effectuées pour un accueil occasionnel ou d'urgence ne sont pas concernées par cette règle de l'arrondi, elles sont comptabilisées au réel.

Pour la gestion du temps de présence des enfants dans la structure, un stylo optique enregistre les heures d'arrivée et de départ, par un système de « code-barres ». Ces enregistrements se font le matin comme le soir dès que les parents franchissent la porte d'entrée de la crèche.

Chaque enfant a son propre « code-barres » et ce sont les familles qui identifient les enfants à chaque mouvement.

Pour une meilleure organisation, toute absence doit être signalée en appelant la structure si possible avant 17h30 la veille ou avant 8 heures le jour même :

- pour les places réservées mensualisées, le temps de garde peut être proposé à un autre enfant, sans déduction des heures réservées mensualisées,
- pour les places réservées en occasionnel, les heures réservées sont dues si l'absence n'a pas été signalée.

Tout changement ponctuel doit faire l'objet d'une demande et ne peut être accepté qu'en fonction des disponibilités.

Toute présence non prévue sur le calendrier prévisionnel sera facturée et payée en supplément.

Un chèque de caution à l'ordre de la structure est demandé lors de l'inscription puis lors de chaque période de révision des contrats d'un montant égal au forfait mensuel. Ce chèque ne sera pas encaissé et sera rendu lors de chaque période de révision de contrat ou lors du départ de l'enfant si toutes les factures sont acquittées. Il sera par contre encaissé en cas de factures impayées.

Article 6 : Le taux d'effort

Le taux horaire se décline en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille. Au moment de la naissance d'un nouvel enfant, ce taux horaire est modifié dès le mois suivant, sur présentation d'un extrait d'acte de naissance.

Attention, la notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales, c'est-à-dire :

La famille doit assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier. Cet enfant est reconnu à sa charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans.

Un jeune travaillant et percevant une rémunération mensuelle supérieure à 55% du Smic horaire brut basé sur 169 heures, n'est pas considéré à charge.

La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la seule personne désignée allocataire de l'enfant, plusieurs personnes ne pouvant être allocataires au titre d'un même enfant même si plusieurs personnes en ont la charge.

Le tableau qui détermine la valeur de ce taux d'effort établi par la Cnaf se trouve en Annexe de ce règlement de fonctionnement.

Dans le cas d'un enfant porteur de handicap, qu'il soit accueilli ou non dans la structure, sous condition qu'il soit bénéficiaire de l'AEEH (Allocation d'Education d'Enfant Handicapé) et à la charge de la famille, le taux d'effort inférieur est appliqué immédiatement. 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 à prendre en compte sont celles indiquées sur le service CDAP, et à défaut sur le dernier avis d'imposition N-1 correspondant aux revenus N-2 avant abattements.

Elles sont déterminées de la façon suivante :

- cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;
- prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, etc.) ;
- déduction des pensions alimentaires versées.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Si les revenus ne sont pas imposables en France ou s'ils sont difficiles à identifier sur l'avis d'imposition, il convient de demander une attestation de l'employeur précisant les revenus perçus pour la période considérée.

La participation de la famille est progressive avec un plancher et un plafond fixés chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Les montants sont affichés dans la structure.

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, ou ne pouvant justifier d'aucun revenus (demandeurs d'asile, primo arrivants ...).

Cette participation est calculée par application d'un pourcentage (taux d'effort horaire fixé par la Cnaf) sur les ressources mensuelles du foyer fiscal, selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Tarif horaire X nbre d'heures réservées par semaine X nbre de semaines de fréquentation}}{\text{Nbre de mois de fréquentation}}$$

Les règles d'actualisation

• Pour les familles allocataires de la Caf du Rhône

Pour tout changement de situation, les parents doivent prévenir la Caf du Rhône qui procédera à une régularisation de leurs ressources et mettra à jour les revenus consultables sur CDAP.

Il est nécessaire également de prévenir la responsable de la structure afin qu'elle puisse recalculer la nouvelle participation financière.

• Pour les familles non allocataires de la Caf du Rhône ou non ressortissantes du régime général

Pour tout changement de situation, les modifications sont faites dès lors que la responsable en est informée à la date d'effet de la demande et au plus tard le mois suivant la connaissance de l'information.

Changement de situation familiale (mois qui suit l'événement) pour :

- séparation, divorce, décès ou rupture de la vie maritale : prise en compte uniquement des revenus de la personne qui a la charge des enfants
- mariage ou début de vie maritale : prise en compte des ressources N - 2 du nouveau conjoint ou concubin (voir point 3.3 – les ressources).

Changement de situation professionnelle

Un abattement de 30 % sur les revenus professionnels déclarés de la personne est prévu dans les situations suivantes :

- chômage total ou partiel indemnisé après deux mois au titre de l'allocation d'aide à l'emploi,
- atteinte d'une grave maladie ou d'une affection de longue durée
- cessation d'activité et bénéficie d'une pension vieillesse, invalidité, d'une rente accident du travail ou d'une allocation adulte handicapé.

Nous précisons que cet abattement est calculé automatiquement par la Caf et que les revenus indiqués sur CDAP en tiennent compte.

Dans ces trois cas, la suppression de l'abattement s'applique dès la reprise d'activité ou autre changement.

En cas de reprise d'activité, les revenus pris en compte sont toujours les revenus de l'avis d'imposition N-1, correspondant aux ressources N-2.

On ne tient plus compte des revenus professionnels et assimilés de la personne qui se trouve dans une des situations suivantes :

- situation de chômage total non indemnisé,
- situations de chômage indemnisé par l'allocation de solidarité spécifique ou l'allocation temporaire d'attente,
- versement du revenu de solidarité (RSA) socle majoré ou non,
- cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de trois ans ou plusieurs enfants.

• Pour les familles non ressortissantes du régime général ou de la MSA,

Le taux horaire unique équivalent à la prestation de service Caf est appliqué.

Le tarif payé par la famille couvre la prise en charge complète de l'enfant, y compris les soins d'hygiène, les couches et les repas.

Les cas particuliers

- **Si l'enfant est en garde alternée**

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.

- **Si l'enfant est placé dans une famille d'accueil**

La participation étant réglée par l'institution compétente, il convient de retenir le tarif minimum qui correspond au plancher ressources, au moment de la prise en charge de l'enfant. Ce montant plancher est affiché dans la crèche.

- **Si l'enfant est confié occasionnellement par l'assistante maternelle**

Ce sont les revenus de la famille qui sont retenus pour le calcul de la participation financière

L'accueil d'urgence

C'est une possibilité offerte aux parents confrontés à une situation imprévue qui rompt l'équilibre familial ou le mode de garde en cours. En accueillant un enfant dans cette situation, une solution rapide et adaptée est apportée, mais elle est limitée à **une durée maximale de 2 mois** permettant aux parents d'effectuer les démarches nécessaires pour trouver une solution pérenne.

Cet accueil est limité dans le temps afin que tout au long de l'année ce service puisse être rendu à d'autres familles.

Pour l'accueil d'urgence inférieur à deux jours, le taux horaire qui est appliqué à la famille correspond à la moyenne de la participation des usagers fréquentant la structure, au moment de la prise en charge de l'enfant. Ce tarif est affiché dans la crèche. Au-delà de deux jours, la responsable consulte le service CDAP ou le dernier avis d'imposition afin de calculer le tarif horaire de la famille.

Article 7 : La facturation

Les factures sont établies à la fin de chaque mois et sont transmises par mail aux familles. Si elles le souhaitent il est possible de la transmettre sous format papier. Pour cela il est nécessaire d'en informer la responsable de la structure.

Le règlement des factures s'effectue par prélèvement automatique SEPA entre le 20 et 25 du mois suivant. En cas de rejet du paiement par la banque, les frais en résultant sont à votre charge.

Pour tout autre moyen de paiement (espèces, chèque, CESU préfinancés) vous devez vous adresser à la responsable de la structure et acquitter votre facture en totalité, avant le 10 du mois suivant.

Le contrat prend effet à la date d'inscription et toute défection entraîne le paiement du mois.

En cas de non paiement du mois, une procédure de mise en recouvrement est déclenchée et peut entraîner l'exclusion de l'enfant (si la situation perdure) après concertation avec le gestionnaire.

L'attestation annuelle de frais de garde ne peut être établie que si la totalité des factures est réglée.

Afin de faciliter l'accueil d'un enfant dans la structure, une période d'adaptation progressive sur plusieurs jours est prévue, en présence des parents dans un premier temps, puis seul dans un second temps sur de courtes périodes. Les séances qui se déroulent en présence des parents sont gratuites, par contre celles effectuées en leur absence font l'objet d'une facturation, au même tarif horaire que celui spécifié dans le contrat.

Article 8 : Les absences

En cas de départ définitif de l'enfant à l'initiative des parents la responsable de la structure doit être informée par écrit **un mois avant la date de départ**. En cas de non respect de ce préavis le mois suivant est dû.

Toute entrée à l'école met un terme à l'inscription.

Toutes les absences **programmées** lors de la signature du contrat sont déductibles de la participation mensuelle si elles sont fixées sur les jours de contrat.

Toutes les absences de l'enfant **non programmées** lors de la signature du contrat ne donnent pas lieu à des réductions de facturation, sauf cas suivants :

- la fermeture exceptionnelle de la crèche,
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation,
- l'éviction par le médecin de l'établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE) ou par la responsable,
- une maladie supérieure à trois jours, sur présentation d'un certificat médical (le délai de carence comprend le premier jour indiqué sur celui-ci et les 2 jours calendaires qui suivent).
- les jours de RTT ou congés fixés **15 jours à l'avance par demande écrite** sont obligatoirement pris sur les jours de contrat.

Toutes absences non prévues au contrat doivent être signalées par écrit (courrier, courriel) à la responsable. Toutefois, elles ne font pas l'objet de déduction. Toute modification permanente entraîne le changement de contrat.

Article 9 : Les motifs de radiation

L'enfant sera considéré comme radié de la structure en cas :

- de non paiement,
- d'absence inexplicquée supérieure à 5 jours,
- de non-respect du règlement de fonctionnement.

LA PROTECTION DE L'ENFANT

Les enfants sont confiés à des professionnelles de la petite enfance qui veillent à leur bien être, à leur épanouissement et à leur rythme individuel (sommeil, alimentation, propreté). Toute violence physique et verbale sur un enfant est strictement interdite.

Article 10 : La vie quotidienne

Chaque jour, les enfants doivent arriver **propres, changés, habillés et ayant pris leur petit déjeuner.**

Les parents doivent prévoir du linge de rechange en nombre suffisant. Les vêtements, pantoufles et toutes les affaires personnelles doivent être **marquées au nom de l'enfant** ainsi que les poussettes et les landaus. A défaut et en cas de perte, les professionnelles ne pourront être tenues pour responsable.

Il est important de penser aux doudous et aux sucettes, qui sont des objets de réconfort pour votre enfant.

- **L'alimentation**

Les repas et les goûters sont fournis par un prestataire spécialiste de la restauration collective faisant appel à des producteurs locaux pour privilégier l'utilisation de produits frais et de saison. Les menus équilibrés et adaptés sont établis par le diététicien de la société prestataire.

Pour assurer un service individualisé, lors de la commande des repas, les professionnelles tiennent compte des habitudes alimentaires de chaque enfant, de leur régime éventuel ainsi que de l'avancement de la diversification alimentaire chez les plus petits.

En cas d'allergie alimentaire un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) doit être établi en priorité par le médecin traitant de l'enfant sinon par le médecin de PMI. Les repas sont alors confectionnés par les parents et transportés obligatoirement dans une glacière isotherme afin de ne pas interrompre la chaîne du froid. Un protocole explicatif des règles à respecter leur est remis à ce moment-là.

Les parents fournissent le lait de leur choix (boîte hermétiquement fermée). Cependant, les parents qui le souhaitent, peuvent bénéficier pour leur enfant de la fourniture du lait infantile Calisma en 1^{er} et 2^{ème} âge par la crèche, à partir du moment où le nombre de biberons à préparer est suffisant pour ouvrir une boîte en respectant ensuite les règles de conservation et sans que cela ne génère du gaspillage. Seule la responsable de la structure pourra vous confirmer cette possibilité au moment de l'inscription.

La maman qui allaite peut amener son lait dans un biberon en respectant strictement les règles d'hygiène ou en fonction de ses disponibilités de venir donner le sein à son enfant.

- **L'hygiène**

L'établissement fournit les couches de la marque Pampers. Les « Pull Ups » ne sont pas fournis.

Une seule crème pâte à l'eau en cas d'érythème fessier est fournie par la structure.

Toutefois les parents ont la possibilité d'apporter les couches et la crème de change de leur choix.

- **Le port de bijoux**

Le port de bijoux est fortement déconseillé à l'intérieur de la structure, notamment les colliers d'ambre qui peuvent s'avérer dangereux à cause du risque de strangulation et d'ingestion des perles, s'ils venaient à se casser.

En cas de perte ou de vol, la structure ne peut pas être tenue pour responsable.

- **Les morsures**

La morsure est un acte impulsif que le jeune enfant de 18-24 mois ne maîtrise pas toujours et qui est très mal vécu par tous.

La réaction des parents de l'enfant mordu peut être violente et l'équipe l'accepte, la comprend car c'est difficile de voir son enfant mordu/victime et de s'imaginer la douleur qu'il a pu ressentir, et de voir la trace que cela a laissé sur son corps.

Cela fait partie de la vie quotidienne des enfants en collectivité. La morsure est un acte si subitement arrivé qu'il est souvent impossible à prévenir.

A la crèche, l'agressivité est traitée sur l'instant par les adultes présents : la professionnelle intervient systématiquement et sans hésitation. Les enfants mordeur et mordu sont pris en charge, tout est expliqué et verbalisé (soins, explications et règles de la crèche).

L'enfant mordeur n'est pas nommé pour éviter les tensions entre les familles.

La professionnelle relate l'évènement lors de la relève de la journée et reste à la disposition de chaque parent pour échanger.

- **Les retards**

En cas de retard ou d'empêchement exceptionnel des parents, il est impératif de prévenir la structure le plus tôt possible.

Tout retard répété, non justifié, peut entraîner un changement de contrat. En cas de non-respect de ce nouveau contrat, la responsable peut prendre la décision de ne plus accueillir l'enfant.

Article 11 : Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes majeures expressément désignées par écrit par les parents et connues de l'équipe et sur présentation de leur carte d'identité. Si aucune personne majeure ne se présente à la fermeture de la structure pour venir chercher l'enfant, il est remis aux autorités compétentes (après accord du Procureur). La responsable aura au préalable tenté de joindre les personnes indiquées par la famille lors de l'inscription.

Si la personne majeure qui vient chercher l'enfant est susceptible de le mettre en danger, l'équipe se réserve le droit de ne pas le lui remettre et de prévenir les autorités compétentes.

Article 12 : La rubrique santé

La responsable de crèche a pour rôle :

- d'assurer le suivi préventif des enfants,
- d'assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- de veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- d'organiser les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence et établir les protocoles pour la conduite à tenir dans différentes situations (fièvre, convulsions, blessures, malaises ...).
- de faire établir les Protocoles d'Accueil Individualisé (PAI) pour les enfants porteurs d'un handicap, d'une maladie chronique ou d'une allergie en présence des familles.
En l'absence de médecin référent, ce protocole est élaboré avec le médecin traitant de l'enfant.
- de vérifier l'état vaccinal des enfants, le calendrier vaccinal ayant été modifié au 1^{er} janvier 2018.

Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018

Le vaccin contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite est obligatoire. Les vaccins contre la rougeole, les oreillons, la rubéole (ROR), les infections à pneumocoque, la coqueluche, l'hépatite B et les méningites à Méningocoque sont fortement conseillés pour la vie en collectivité. Depuis le 17 juillet 2007, l'obligation vaccinale par le BCG est suspendue. Il se substitue désormais une recommandation forte de cette vaccination pour les enfants à risque élevé dès le 1^{er} mois de vie.

Pour les enfants nés après le 1^{er} janvier 2018

A la liste des 3 vaccins pédiatriques obligatoires : diphtérie, tétanos et poliomyélite, 8 vaccins qui étaient auparavant recommandés ont été ajoutés à cette liste. Il s'agit des vaccins suivants : coqueluche, rougeole, oreillons, rubéole, hépatite B, Haemophilus influenzae (responsable de la méningite), pneumocoque et méningocoque C.

Cette décision a été prise par le ministère de la santé pour lutter contre la recrudescence de certaines maladies graves, notamment la rougeole. Tous les parents d'**enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018** doivent faire réaliser ces 11 vaccins.

Si aucune sanction n'est prévue pour les parents ne suivant pas ce nouveau calendrier vaccinal, en revanche leurs enfants ne pourront pas être acceptés à la crèche sans être vaccinés ni même dans n'importe quelles autres collectivités (Assistants maternelles, Accueil de loisirs, écoles ...).

Lorsqu'il y a un médecin référent dans la structure, il effectue une visite médicale obligatoire en présence des parents et se réserve le droit de refuser les enfants présentant une pathologie vitale ou une pathologie qui nécessite un traitement médical immédiat ou une mise en œuvre thérapeutique sérieuse pouvant être pratiquée seulement par une infirmière puéricultrice ou une infirmière.

L'éviction de l'enfant de la crèche peut être due à :

- **Certaines maladies comme :**

Méningite, typhoïde et para typhoïde, rougeole, scarlatine, hépatite A, gale jusqu'à 3 jours après le traitement, impétigo sauf si la lésion est protégée et peu étendue et toute autre maladie dont les conséquences peuvent être graves.

- **Différents symptômes comme :**

- Hyperthermie supérieure à 38°5,
- Troubles digestifs de type diarrhées ou vomissements,
- Toux importante associée à d'autres symptômes,
- Toutes éruptions diverses,
- Toutes affections purulentes.

En ce qui concerne les affections pour lesquelles l'éviction n'est pas obligatoire mais qui présentent un risque pour les autres enfants accueillis et qui peuvent compromettre le bien-être de l'enfant, la responsable dispose d'un droit d'appréciation, pour une éventuelle éviction.

Un enfant amené le matin présentant des symptômes de maladie peut être gardé ou non après accord de la responsable ou des professionnelles de l'équipe en son absence. Les professionnelles peuvent appeler les parents dans la journée si l'état de l'enfant le nécessite. Ils doivent être impérativement joignables.

Un enfant porteur d'un plâtre, d'une résine ou d'une attelle ne peut être admis que s'il est immobilisé depuis 48h minimum.

Au moment de l'inscription les parents remplissent la liste des coordonnées des personnes à prévenir en cas de problème ainsi que l'autorisation de soins afin de prendre toutes les décisions nécessaires et selon l'urgence.

Il est indispensable que les parents signalent aux professionnelles les problèmes médicaux concernant leur enfant (allergies, maladies, etc...) et toute prise de médicament donnée avant l'arrivée dans la structure ainsi que tous les incidents survenus depuis la veille (fièvre, vomissements, diarrhées, insomnie, chutes...)

Les médicaments sont administrés **uniquement** sur présentation de l'ordonnance et l'autorisation écrite des parents (signée lors de l'inscription). Une prescription des traitements matin et soir est préconisée.

Lors des transmissions concernant son enfant, la famille doit informer l'équipe de la date et de l'heure à laquelle elle a débuté le traitement, ainsi que de l'éventuel remplacement du traitement prescrit par un médicament générique.

Les autres médicaments vendus en libre-service en pharmacie ne sont pas administrés.

Pour éviter tout souci de problème d'allergie, les crèmes solaires sont en priorité fournies par les parents. Si toutefois l'enfant n'en a pas, une seule crème de protection solaire hypoallergénique indice 50, fournie par la crèche est appliquée.

En cas d'hyperthermie, le traitement appliqué est celui fixé par l'ordonnance établie par le médecin traitant de l'enfant en lien avec le protocole.

Les professionnelles appliquent les mesures suivantes :

- déshabiller l'enfant
- l'éloigner d'une source de chaleur
- le faire boire, humidifier le corps
- surveiller la température 2 heures après la première prise.

Les parents sont informés si la température est supérieure à 38°5. Si des signes associés et inquiétants apparaissent, les professionnelles appellent les secours : SAMU (15).

Pour un traitement particulier ou des soins spécifiques à réaliser, un protocole d'accueil individualisé (PAI) doit être signé par le médecin traitant de l'enfant ou le médecin de PMI, les parents, la responsable de la structure et la professionnelle référente. Le temps de présence doit être adapté à l'enfant afin qu'il s'épanouisse au contact de la collectivité. Les parents doivent fournir à la structure tout le matériel pour parfaire à la sécurité et au bien-être de l'enfant.

Article 13 : Les gestes d'urgences

La responsable prend toutes les dispositions en cas d'urgence :

- évaluer les dangers,
- prévenir les parents : ils doivent être joignables à tout moment de la journée,
- appeler le médecin, les pompiers ou le SAMU selon la gravité,
- hospitaliser l'enfant en assurant, dans la mesure du possible, son accompagnement (une autorisation d'hospitalisation est signée lors de l'inscription, puis chaque année à la rentrée). C'est pour cette raison qu'il est important d'avoir toujours le carnet de santé dans le sac de votre enfant.

En cas d'accident pendant leur temps de présence dans la structure, une déclaration est faite par la responsable et un complément des frais engagés est pris en charge par l'assurance responsabilité civile de l'association (sur présentation des justificatifs), après remboursement de la sécurité sociale et de l'assurance complémentaire des parents.

Un défaut de surveillance des parents entraînant un accident à l'intérieur de l'établissement de leur fait ou de leur enfant, dès lors qu'il est placé sous leur responsabilité, fait jouer leur responsabilité civile.

Dans l'établissement sont affichés :

- les plans d'évacuation,
- le numéro des pompiers, du SAMU, du centre anti-poison,
- les protocoles écrits et validés par les autorités compétentes.

Article 14 : La sécurité des locaux

Dans l'établissement, un registre de sécurité est à la disposition des sociétés qui assurent les contrats de maintenance :

- extincteurs,
- courants faibles et forts,
- alarmes incendies.

Ce registre est vérifié une fois par an et/ou lors de la commission de sécurité organisée par les pompiers, la protection civile, les représentants de la mairie.

Un plan d'évacuation est affiché dans les locaux.

L'accès dans la structure d'accueil se fait par l'intermédiaire d'un visiophone.

Une procédure particulière est mise en place pour les visites inhabituelles (livreur, facteur, familles venant pour des renseignements...). Une personne de l'équipe, en principe la responsable, va ouvrir directement la porte et gère la demande qui se présente.

Dans le contexte de la menace terroriste une lettre circulaire relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant impose la mise en place d'un protocole de mise en sûreté.

L'équipe bénéficie une fois par an d'exercice d'évacuation en cas d'incendie et de mise à l'abri en cas d'alerte attentat, encadrée par des professionnels de la sécurité.

En cas de situation d'urgence il est demandé aux parents, de ne pas venir chercher leur enfant car ils pourraient se mettre en danger eux-mêmes ainsi que tout autre personne se trouvant dans l'établissement.

Article 15 : Les activités proposées

Toutes les journées sont rythmées par les temps forts du quotidien comme les siestes, les repas, les temps de change, etc., mais aussi par toutes les activités ludiques et d'échange qui ont lieu autour des diverses acquisitions et compétences de chaque enfant.

Ces activités initiées à partir du jeu n'ont de sens que si elles sont pensées, réfléchies et mises en pratique en fonction de l'âge et des dispositions des enfants, du contexte de la journée.

Tout au long de l'année les professionnelles mettent en place divers projets qui permettent d'avoir un fil conducteur pour les activités. Cela permet à chaque enfant d'avoir des repères, de faire ses propres expériences et de favoriser son autonomie.

Au moment de la relève du soir avec les parents, les professionnelles font part des activités qui ont eu lieu dans la journée et surtout elles évoquent le comportement de l'enfant et décrivent le plaisir que l'enfant a pris ou pas.

Les professionnelles, dans la mesure du possible, essaient de ne pas interrompre les interactions des enfants entre eux, sauf s'il y a mise en danger, ou sollicitation de ces derniers. Il en va de même lors de la mise en place d'activités dites « dirigées ». La seule direction qu'émet la professionnelle, est de donner quelques consignes pour le bon déroulement de l'activité. Mais c'est avant tout l'acquisition de nouvelles compétences ou l'expérimentation de celles-ci qui motivent les adultes à élaborer ces ateliers. Par conséquent, ils n'ont pas lieu d'être, si la professionnelle les investit complètement à la place de l'enfant.

Les activités sont toujours proposées mais jamais imposées. Il n'y a aucune notion de « production » en crèche ni de programmes à respecter.

De même des intervenants peuvent venir animer des activités comme de l'éveil musical, des séances de psychomotricité, l'intervention des bibliothécaires qui viennent raconter des histoires et faire découvrir de nouveaux livres... Ces différentes activités sont annoncées en amont aux parents.

Article 16 : Les sorties

En fonction des activités organisées par l'établissement, il est possible que les enfants soient amenés à sortir à l'extérieur de la structure.

Pour cela, il est nécessaire que les parents signent une autorisation de sorties.

Dans le dossier administratif, lors de l'inscription, il est demandé aux parents de signer un document pour les sorties qui ne nécessitent pas de moyens de transport (sorties au square, marché ...).

Cependant, chaque fois qu'une sortie organisée nécessite un transport, il est demandé aux parents de remplir un document spécifique intitulé « autorisation exceptionnelle ».

Il précise certaines modalités, comme :

- le lieu de la sortie,
- la date,
- le moyen de transport utilisé : ceux-ci sont toujours adaptés au jeune âge des enfants (rehausseurs, ceintures de sécurité).

Chaque sortie demande un temps de préparation : réservation des lieux et des moyens de transport, visite préliminaire du site choisi, afin de s'assurer que tous les services mis à disposition soient adaptés à la Petite Enfance.

Lors de ces sorties, des parents peuvent être sollicités pour accompagner.

LA PARTICIPATION DES FAMILLES

Article 17 : La rencontre Professionnelles / Parents

Une réunion de parents a lieu une fois par an à une date définie par l'équipe afin de donner des informations sur le fonctionnement de la structure, les activités et projets proposés et de répondre aux différentes interrogations de chacun. Elle a lieu en général en octobre.

Durant cette réunion il est notamment évoqué le protocole de mise en sûreté et les recommandations qui en découlent comme par exemple le fait qu'il est demandé aux parents, en cas de situation d'urgence, de ne pas venir chercher leur enfant.

Article 18 : Conseil de la Vie Sociale (C.V.S.)

Dans sa volonté d'associer les parents à la vie de l'institution, l'association acolea souhaite avoir dans sa structure un conseil de la vie sociale. Il s'agit d'une instance d'expression qui permet aux parents d'interroger le fonctionnement du service, d'être tenus informés des modifications et de donner leurs avis sur l'organisation.

Cela permet de créer une dynamique entre les parents, de respecter leurs droits, de se sentir concerné et participer au fonctionnement du service.

Il est composé de 3 représentants des familles élus par l'ensemble des parents, d'un représentant du personnel, de la responsable de structure, de la représentante du Pôle Petite Enfance. Un représentant de la commune est invité à assister aux débats.

Ce conseil se réunit une fois par an. Les parents sont avertis des dates par le biais d'un panneau d'affichage et peuvent transmettre leurs idées, leurs remarques ou leurs suggestions.

Régulièrement, l'association acolea organise une enquête de satisfaction pour évaluer la qualité du service rendu auprès des enfants comme de leurs parents.

Après chaque réunion, un compte-rendu rédigé par l'un des parents élus est remis à chacune des familles et envoyé au maire et à l'élue en charge de la petite enfance de la commune d'implantation de la structure.

ANNEXE
TAUX D'EFFORT

Le tableau ci-après détermine la valeur du taux d'effort établi par la Cnaf :

| Composition de la famille | 1 enfant | 2 enfants | 3 enfants | 4 à 7 enfants | 8 enfants et + |
|---|----------|-----------|-----------|---------------|----------------|
| Taux d'effort Horaire du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020 | 0,0610% | 0,0508% | 0,0406% | 0,0305% | 0,0203% |
| Taux d'effort Horaire du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021 | 0,0615% | 0,0512% | 0,0410% | 0,0307% | 0,0205% |

Ce taux d'effort est modifié au 1^{er} janvier de chaque année, conformément aux directives de la Cnaf.

Merci de rendre ce document dès le 1^{er} jour d'accueil de votre enfant dans la structure



ANNEXE
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Madame, Monsieur _____

Parents de l'enfant _____

Certifions

avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) « **Matin Câlin** », 24 route de Neuville - 69650 QUINCIEUX et en acceptons les clauses.

Autorisons

La **consultation du service CDAP** (Service d'accès aux ressources des familles allocataires à destination des professionnelles) par la responsable de la structure.

OUI

NON

Fait le _____

Signature **des parents** précédée de la mention « lu & approuvé »

*L'établissement d'Accueil du Jeune Enfant dispose de moyens informatiques destinés à gérer l'inscription des enfants au sein de la structure. Soucieuse de protéger les données à caractère personnel de chaque famille, les informations enregistrées et traitées sont réservées à l'usage exclusif de l'activité de la structure. L'association acolea met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées, afin d'assurer la protection des Données Personnelles et assortir leur traitement de garanties nécessaires, en conformité avec les exigences du Règlement Général sur la Protection des Données à caractère personnel (RGPD). Dans tous les cas, la structure s'engage à ne collecter que les données personnelles strictement utiles dans un objectif de minimisation.