

Crèche Associative

Crèche Familiale et Halte-garderie

104, Avenue Paul Santy 69008 LYON

N°SIRET : 34064578700011

APE: 8891A

N° Agrément : 92227 en date du 5 février 1987

Tel: 04.78.01.43.43

Courriel: contact@gonesdu8.fr

Site: lesptitsgonessdu8eme.fr



Crèche Familiale

Règlement de fonctionnement

1. GENERALITES:

La crèche Associative « Les P'tits Gônes du 8^{ème} » se compose d'une **crèche familiale** (CF) et d'une **halte-garderie** (HG). Les locaux au 104, avenue Paul Santy à Lyon 8^{ème} accueille 12 enfants de la HG les matins et 12 enfants de la CF les après-midis.

La crèche associative est administrée par **un Conseil d'Administration** (CA) élu lors d'une Assemblée Générale (AG) de l'association. Il se compose de parent-administrateurs dont les responsabilités sont définies comme suit:

- ✓ Un(e) **Président**(e) et un(e) ou plusieurs Vice-Président(e,s)
- ✓ Un(e) **Trésorier**(e) et un(e) Trésorier(e) Adjoint(e)
- ✓ Un(e) **Secrétaire** et un(e) Secrétaire Adjoint(e)
- ✓ Les autres parents membres de l'association sont administrateurs.

La crèche associative est placée sous la responsabilité d'une directrice ayant une formation d'infirmière ainsi que d'un directeur adjoint ayant une formation d'éducateur de jeunes enfants. La continuité de direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants.

L'objet de l'association est la promotion, la gestion et l'animation d'un service d'accueil de jeunes enfants qui comprend une crèche familiale (CFAM) et d'une halte-garderie (HG) sur le 8^{ème} arrondissement de Lyon. La crèche familiale a une capacité de 60 berceaux et la halte-garderie de 12 berceaux. La crèche familiale comprend un réseau d'assistantes maternelles agréée par le Conseil Général par le biais du service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) ; elles sont salariées de l'association.

Différents types d'accueil sont proposés sur les structures : d'urgence, occasionnel ou régulier.

A. Partenaires financiers

Qui finance la crèche?

- ✓ **La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) du Rhône** assure à l'association des prestations de services en fonction du volume horaire annuel sur lequel les parents se sont engagés (ceci permettant de réduire significativement la participation financière des familles).
- ✓ **La ville de Lyon** attribue une subvention annuelle en fonction de l'agrément de l'association : 60 places pour la CF et 12 places pour la HG.
- ✓ **Les familles** versent une participation en fonction de leurs revenus N-2 et de la composition du foyer (=nombre d'enfant à charge).

B. Gestion comptable

L'établissement des comptes annuels est réalisé par un cabinet d'expertise comptable FIFTYBEES. Au vu des montants financiers importants attribués par nos partenaires financiers, l'exigence d'un commissaire aux comptes est requise pour le contrôle des comptes annuels de l'association, il s'agit du cabinet VEAMA.

C. Les membres de l'association

L'association se compose comme suit :

- ✓ **du personnel salarié:**
 - d'une infirmière
 - de deux éducateurs de jeunes enfants
 - d'une auxiliaire de puériculture
 - d'une CAP AEPE
 - d'une vingtaine assistantes maternelles
 - d'une assistante administrative à temps partiel
 - d'un pédiatre à temps partiel
 - d'un agent de crèche à temps partiel
- ✓ **des parents d'enfants** accueillis à jour de leurs cotisations
- ✓ **des partenaires sociaux et financiers** (CAF du Rhône, Hôtel de Ville de Lyon, Mairie du 8ème, PMI, Métropole) ; et
- ✓ **des membres du Conseil d'Administration :**
 - Collège A : membres ayant un droit de vote
 - représentants des parent-administrateurs élus
 - membre d'honneur : Mme RENEVIER, fondatrice de la crèche
 - Collège B : membres à voix consultative
 - directrice et/ou directeur adjoint
 - représentants du personnel
 - membres partenaires.

2. ACCUEIL A LA CRECHE

L'accueil est réservé aux enfants à partir de **10 semaines jusqu'à l'entrée à l'école.**

L'amplitude horaire de la **crèche familiale est du lundi au vendredi de 7h à 19h.**

L'accueil dans les **locaux est assuré pour un groupe de 12 enfants** que ce soit pour la crèche familiale durant les temps collectifs de 14h30 à 18h30.

La crèche est fermée les samedis, dimanches, jours fériés, le lundi de Pentecôte et le vendredi du Pont de l'Ascension ainsi qu'une période en été : cf annexe.

Les enfants sont **accueillis quotidiennement au domicile des assistantes maternelles** et viennent **une fois par semaine aux temps collectifs dans nos locaux.**

L'amplitude maximale pour chaque enfant est de 10 heures (une possibilité de 11 heures par jour est envisageable au cas par cas et se décide au niveau de la direction).

Les modes d'accueil au sein de la structure peuvent être **réguliers ou occasionnels.** Ils répondent aux besoins **d'accueils planifiables des familles.** Ils correspondent en CF à **un temps complet** sur 4 ou 5 jours.

Un autre mode d'accueil est possible, c'est **l'accueil d'urgence.** Cette forme d'accueil présente un caractère de dépannage sur une courte durée. Il permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé. La famille n'est généralement pas connue de la structure.

A. Fonctions et responsabilités de la direction et la continuité de direction

- ✓ Organise la vie de l'établissement dans le cadre du règlement intérieur ;
- ✓ Assure les interventions du médecin attaché à la structure ;
- ✓ Assure la sécurité, la santé et le développement des enfants au sein de l'établissement ;
- ✓ Garant du respect du cadre réglementaire, notamment en matière d'hygiène et de sécurité mais aussi de la qualité de prise en charge des enfants et de la relation avec leurs familles ;
- ✓ Effectue des visites aux domiciles des assistantes maternelles ;
- ✓ Partenariat en réseau dans le respect du secret professionnel ;
- ✓ Assure la gestion administrative, juridique et financière de la structure.
- ✓ En cas d'absence simultanée de la directrice et du directeur adjoint, la continuité de direction est assurée par le(a) salarié(e) effectivement présent(e) la plus diplômé(e) (EJE, AP, CAP AEPE), secondée par la secrétaire, si elle-même est présente.

B. Fonctions des éducateurs, auxiliaires et assistant(e)s de crèche

- ✓ Encadrent les enfants et organise les différentes activités en fonction de l'âge de l'enfant et de ces capacités ;
- ✓ Organisent les festivités de la structure ;
- ✓ Collaborent avec les assistantes maternelles et les familles pour le bon épanouissement de l'enfant ;
- ✓ Contribuent à l'élaboration et à la conduite du projet socio-éducatif au sein d'une équipe.

C. Fonctions des assistantes maternelles

- ✓ Assurent l'accueil de l'enfant à leur domicile ;
- ✓ Favorisent le développement et l'épanouissement des enfants ;
- ✓ Exercent une action sociale et éducative auprès de jeunes enfants ;
- ✓ Privilégient l'acquisition de l'autonomie de l'enfant par une meilleure connaissance de lui-même et des autres ;
- ✓ Par les contacts étroits avec les parents, elles assurent la continuité éducative dans le respect du milieu familial, social et des références culturelles de la famille.

D. Le taux d'encadrement et accueil en surnombre

Notre taux d'encadrement minimum est de 1 professionnel pour 6 enfants (marchant et non marchant), conformément à la loi.

En l'espèce, le groupe de 12 enfants est encadré habituellement par 3 professionnelles. Ce taux d'encadrement peut-être réduit à 2, conformément à la loi, en cas d'absence.

L'accueil en surnombre se fait de façon exceptionnelle et uniquement en présence de 3 professionnels.

E. Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)

Un référent “Santé et Accueil inclusif” intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants. «Le référent “Santé et Accueil inclusif” travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Les missions du référent “Santé et Accueil inclusif” sont les suivantes:

- **Informé, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe** de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique;
- **Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles**
- **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** dans l'établissement ou le service;
- **Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière;**
- **Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé** élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille;
- **Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels,** notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et **veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions;**
- **Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes** mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations;
- Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique le directeur de l'établissement ou du service, **à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement** prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et **avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.**

En pratique, la fonction de référent “Santé et Accueil inclusif” sera réparti entre la pédiatre de la crèche, comme suit :

- La pédiatre assurera 40 h par an de RSAI, a minima, réparti comme suit :
 - 2 heures d'intervention préventive auprès des parents
 - 2 heures d'intervention préventive lors d'une des réunions annuelles

- 15 h de coordination des actions et de conseil avec la direction et l'infirmière. Cette dernière assurera les missions suivantes :
 - Visite à domicile des assistantes maternelles
 - Explication en réunion d'équipe des protocoles de soins de la crèche, leur actualisation...
- 21 h d'action selon les besoins et les prises en charge à adapter pour accompagner les enfants accueillis.

3. ADMISSION:

Les critères d'admission sont les suivants :

- Etre **domicilié à Lyon, avec priorité pour les habitants ou travailleurs du 8^{ème}** ;
- S'affranchir de la **cotisation annuelle par famille de 25 euros** ;
- **Adhérer au projet pédagogique de l'association et au présent règlement.**

Au cours du processus d'admission, la direction de la crèche doit, dans la mesure du possible:

- respecter une mixité sociale des familles au sein de la structure,
- respecter l'équilibre des âges au sein de la structure,
- privilégier la proximité géographique du domicile au lieu d'accueil,
- tenir compte de l'urgence sociale (familles suivies par le conseil général).

Les parents indiqueront également, avec le plus de justesse possible :

- ✓ **la date souhaitée d'entrée chez l'assistante maternelle,**
- ✓ **les horaires d'accueil désirés.**

Les parents fourniront les pièces justificatives suivantes :

- ✓ nom, prénoms : **livret de famille et pièce d'identité** ;
- ✓ adresses et numéros de téléphone : **justificatif de domicile** ;
- ✓ coordonnées des employeurs : **bulletins de paies ou contrat** ;
- ✓ **numéro d'allocataire de la CAF** ;
- ✓ **dernier avis d'imposition** ;
- ✓ noms et prénoms des **personnes MAJEURES autorisées** à venir récupérer l'enfant soit à la crèche, soit chez l'assistante maternelle ;
- ✓ **carnet de santé de l'enfant avec les vaccinations à jour** et coordonnées du pédiatre ou médecin traitant de l'enfant ;
- ✓ **certificat d'aptitude d'entrée en collectivité établi par le médecin traitant de l'enfant** ainsi qu'un **certificat de vaccination à jour**;
- ✓ **Attestation d'assurance de responsabilité civile pour l'enfant.**
- ✓ En cas de séparation :
 - le jugement de partage de l'autorité parentale prononcé par le juge des tutelles, ou l'acte de naissance ;
 - un document officiel attestant de la situation et précisant le montant de la pension alimentaire ;
 - tout document attestant de la prise en charge conjointe ou non de l'éducation de l'enfant.

Le choix de l'assistante maternelle est de la compétence exclusive de la direction, avec le

souci de pouvoir créer entre cette dernière et la famille, une relation de confiance dans le respect de chacun.

Les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle disposent d'un droit d'accès prioritaire dans la limite d'une place sur 20, conformément à l'article L214-7 du code de la famille.

4. FIN DE CONTRAT: retrait ou radiation

Tout **retrait anticipé** de l'enfant sur demande des parents doit respecter un **préavis minimum d'1 mois**. La date de départ de l'enfant doit être transmise à la direction **par écrit : courrier ou mail**.

Si ce préavis n'est pas respecté, la participation d'un mois sera facturée à la famille.

La **radiation** peut être prononcée :

- en cas d'absence non motivée de plus de 2 semaines,
- pour non -règlement de 2 factures successives,
- pour non-respect du présent règlement.

5. CONDITIONS D'ACCUEIL

A. Adaptation

Une **adaptation progressive sur quelques jours chez l'assistante maternelle qui va accueillir l'enfant est fortement recommandée**. De même, une **adaptation en temps collectif sera également prévue** : le 1^{er} temps collectif devra correspondre à la 1^{ère} permanence sur la structure de son assistante maternelle.

Ceci permettra à l'enfant d'appréhender ces nouveaux univers et d'acquérir certains repères. Cette adaptation progressive est aussi importante pour les parents que pour les professionnelles petite enfance. Elle permet d'optimiser l'accueil de l'enfant et la relation entre les parents et les professionnelles petite enfance. Cette période d'adaptation est facturée au même titre que le contrat mensualisé, cf paragraphe "TARIFICATION".

B. Présence

Les parents s'engagent à respecter les jours et les heures d'arrivée et de départ définis dans le contrat.

La présence de l'enfant chez l'assistante maternelle est attestée :

- ✓ **Soit en version informatique : le parent clique sur la tablette de l'assistante maternelle à l'entrée et à la sortie du domicile de celle-ci ;**
- ✓ **Soit en version papier : le parent signe chaque semaine la feuille de présence.**

La signature des feuilles de présence ou le pointage informatique engage autant la responsabilité des parents que celle des assistantes maternelles.

En aucun cas, les journées d'absences de l'enfant ne pourront être complaisamment signées comme des journées de présence.

Les parents souhaitant une **modification d'horaire** doivent formuler leur demande au

moins 1 mois avant la date souhaitée de mise en application. Les changements seront actifs contractuellement au plus tôt au début du mois qui suit la demande. Un tel changement ne constitue pas un droit : la direction et l'assistante maternelle doivent l'accepter. En cas d'accord, un nouveau contrat sera signé.

Les parents s'engagent à laisser participer leur enfant et l'assistante maternelle aux temps collectifs qui sont obligatoires.

L'enfant ne doit jamais être confié à une personne autre que l'assistante maternelle. Il ne doit pas être laissé seul chez celle-ci. Cependant, à **titre exceptionnel et avec l'accord de la direction**, l'assistante maternelle a la possibilité de confier l'enfant dont elle a la responsabilité à une autre assistante maternelle de la crèche pour un dépannage de courte durée.

C. Accueil journalier

L'enfant arrive propre, habillé et ayant pris son petit-déjeuner ou biberon du matin.

Le bain journalier, moment privilégié entre l'enfant et sa famille, n'est ni donné chez l'assistante maternelle ni à la crèche.

Les parents fournissent des vêtements de rechange ainsi que des effets adaptés aux conditions météorologiques le cas échéant pour la journée. Ces habits sont marqués aux prénom et nom de l'enfant ainsi que les doudous et sucettes.

Les régimes alimentaires particuliers doivent être signalés à l'inscription de l'enfant, afin d'en informer les professionnel(le)s petite enfance.

La présence physique des parents ou toute autre personne habilitée à accompagner ou récupérer l'enfant dégage les professionnelles petite enfance de leur responsabilité ainsi que celle de la crèche.

Ils sont également **responsables de tout enfant qui les accompagnent** et donc de tout incident qui pourrait survenir.

Il est interdit de laisser des bijoux, barrette, collier d'ambre, gourmette ... et objets dangereux aux enfants. Les professionnel(le)s petite enfance ne sont pas responsables de leur perte ou des incidents survenus à cause de leur détention par l'enfant.

Les parents signalent tous les incidents survenus depuis la veille : fièvre, vomissements, diarrhées, insomnie, chutes... ainsi que toute prise médicamenteuse au domicile faite dans la nuit ou le matin même.

D. Repas

La nourriture adaptée à l'âge de l'enfant est à la charge de l'assistante maternelle en ce qui concerne le repas de midi et le goûter, exception faite du goûter pris en tant collectif qui est à la charge du personnel présent dans les locaux.

L'eau de la ville de Lyon présentant toute garantie, les professionnel(le)s petite enfance utilisent cette eau pour les biberons notamment. Si les parents désirent de l'eau en bouteille, ils devront la fournir.

L'allaitement maternel est tout à fait possible dès l'entrée en crèche de l'enfant, il appartient aux parents de fournir les biberons contenant le lait maternel pour la journée. La direction veillera à informer les parents et l'ensemble des professionnels de la crèche sur la réglementation

concernant les protocoles de recueil, de conservation et de transport du lait maternel.

Les professionnel(le)s petite enfance n'ont pas à s'occuper du petit déjeuner et du dîner de l'enfant qui doit être pris au domicile de l'enfant.

En cas de mise en place d'un régime particulier, l'ordonnance du médecin traitant doit être remise à la direction qui se charge de l'expliquer à l'assistante maternelle.

Les professionnel(le)s petite enfance informent quotidiennement les parents de ce que l'enfant a mangé pour leur permettre d'équilibrer l'alimentation.

E. Activités

Sauf impossibilité, l'enfant est sorti tous les jours par son assistante maternelle.

Les professionnel(le)s proposent des activités variées aux enfants (cf projet pédagogique).

F. Déplacement motorisé

En cas de déplacement pour assister à un spectacle ou aller à une festivité, mais également pour venir en temps collectifs, les parents peuvent autoriser les professionnel(le)s petite enfance, notamment l'assistante maternelle, à transporter l'enfant dans **son véhicule personnel ou en transport en commun. L'autorisation écrite est signée lors du contrat.**

G. Absences de l'enfant

Pour toute absence non prévue, les parents doivent prévenir la veille sinon le matin même, la crèche **et l'assistante maternelle** de l'absence de leur enfant.

Pour les absences prévisibles : les dates exactes des absences éventuelles de l'enfant doivent être indiquées.

Les périodes de vacances de la famille :

- ✓ Si possible, l'assistante maternelle et les parents s'accordent sur la date de leurs vacances. Attention aux dates de fermeture de la crèche (cf annexe) ;
- ✓ **La famille doit donner l'information à la direction et à l'assistante maternelle :**
 - **au plus tard 15 jours avant le début de l'absence pour une période d'une semaine et plus ;**
 - **au plus tard 1 semaine avant le début de l'absence pour une période inférieure à 1 semaine;**
- ✓ **Sauf pour les congés d'été qui doivent être donnés à la direction au plus tard le 1er Juin.**

En cas d'impossibilité d'accord sur les congés entre la famille et l'assistante maternelle, un **dépannage pourrait être proposé chez une autre assistante maternelle, mais uniquement dans la mesure des places disponibles.** Les parents qui demandent un dépannage qu'ils **n'honorent pas ou qu'en partie sans prévenir en avance, se verront refuser les dépannages suivants.**

Pour les congés et demandes d'accueil en dépannage faites hors délai, la direction risquerait de ne pas pouvoir proposer un dépannage.

H. Retrait journalier de l'enfant

Les parents doivent venir personnellement chercher leur enfant.

En cas d'impossibilité, une autorisation préalable doit être transmise par les parents à la crèche

indiquant la **personne MAJEURE** qui peut venir chercher l'enfant. Cette personne doit être munie de sa **carte d'identité**.

En cas de non-récupération de l'enfant à 19h30, et sans nouvelle de la famille, le personnel de crèche se verra contraint d'appeler le commissariat: ainsi, un agent de police viendra récupérer l'enfant.

I. Absence de l'assistante maternelle

En cas d'indisponibilité de l'assistante maternelle, pour cause de maladie, congé maternité, accident du travail ou événement exceptionnel. La **direction proposera, dans la limite des places disponible, un dépannage chez une autre assistante maternelle**. Le choix de cette assistante maternelle restera de la compétence exclusive de la direction. La confirmation par la famille de cette proposition est obligatoire. L'annulation de ce dépannage doit être prévenue dans un délai raisonnable; sans quoi, il ne serait plus proposé cette solution à la famille ultérieurement.

J. Trousseau de l'enfant

Les professionnel(le)s petite enfance doivent avoir à leur disposition un trousseau complet qui doit comprendre:

- ✓ **des tenues de rechanges adaptés à l'âge et à la saison,**
- ✓ **du paracétamol (à fournir en début d'accueil à l'assistante maternelle + 1 copie de l'ordonnance.**

K. Conflit entre la famille et l'assistante maternelle

En cas de conflit persistant entre les parents et l'assistante maternelle, la direction interviendra dans un rôle de médiation entre les deux parties afin de **privilégier les intérêts de l'enfant**.

Si nécessaire, la direction en référera au conseil d'administration.

L. Accueil exceptionnel d'enfant en périscolaire

A la marge, nous proposons des accueils en périscolaire pour les mercredis et vacances scolaires durant la 1^{ère} année de scolarisation de l'enfant. Ceci n'est possible qu'à **plusieurs conditions** :

- L'enfant doit avoir été accueilli de façon permanente à la crèche l'année précédente,
- Dans l'intérêt de l'enfant, cela doit se faire chez la même assistante maternelle que l'année précédente,
- L'assistante maternelle doit accepter un accueil en périscolaire ;
- De même, son agrément délivré par la PMI doit pouvoir lui permettre.

La direction décide finalement de la possibilité de cet accueil en fonction des effectifs et de l'organisation interne de la crèche.

Particularité : les enfants accueillis en périscolaire ne peuvent plus venir en temps collectif sur la structure. Il faut donc prévoir une flexibilité des après-midis où l'enfant ne pourra pas être accueilli ; la famille doit donc prévoir un autre mode de garde durant les après-midis en temps collectifs de votre assistante maternelle.

6. SANTE DE L'ENFANT

L'association s'attache les services d'un référent santé et accueil inclusif. Il a un rôle de

prévention auprès des enfants ainsi que d'éducation et de promotion de la santé auprès des parents et de l'assistante maternelle.

Dans le cadre des autorisations parentales données lors de la signature des contrats, les parents autorisent les professionnels de la crèche à effectuer les soins de la vie courante aux enfants accueillis.

Sauf contre-indication temporaire ou durable attestée par la production d'un certificat médical, tout enfant est soumis aux obligations prévues par les textes réglementaires en vigueur, soit au 1er janvier 2018 :

Vaccins obligatoires :

DTPolio : anti-Diphtérie, anti-Tétanique et anti-Poliomyélite – Coqueluche – Rougeole – Oreillons – Rubéole - Hépatite B - Haemophilus influenzae de type B - Infection à pneumocoque - méningites de type C.

Ces vaccinations seront poursuivies selon le calendrier recommandé par le Ministère de la Santé. **Ainsi, à chaque renouvellement de contrat, qui interviennent en janvier et septembre de chaque année, une copie des vaccinations devra être fournie à la direction.**

A. Enfant malade

L'enfant peut être normalement confié à son assistante maternelle lorsqu'il est malade à condition :

- Qu'il supporte bien son état ;
- Que sa température ne dépasse pas 38,5°C ;
- Qu'il ne soit pas atteint d'une maladie contagieuse demandant une éviction de l'établissement d'accueil de jeunes enfants (cf. annexe).

Conformément au décret du 15 Mars 1993 et suite à la circulaire du 4 juin 1999, relatifs à l'administration des médicaments dans les structures d'accueil, il est demandé aux parents de fournir lorsque leur enfant est malade une **ordonnance récente** du médecin traitant afin que l'assistante maternelle puisse administrer les médicaments prescrits.

Il est important que celle-ci mentionne le poids de l'enfant (cf. certains médicaments ayant un mode d'administration en dose poids).

AUCUN MEDICAMENT NE SERA DONNE SANS ORDONNANCE.

En cas d'ordonnance récente fourni par les parents et dans l'hypothèse où il y a une prise 3 fois par jour, il devra être spécifié si celui-ci doit être administré à 12h ou à 16h. Les parents administrent eux-mêmes les prescriptions du matin et du soir. Dans un souci de respect des conditions de conservation du médicament, un flacon de celui-ci sera à fournir à l'assistante maternelle qui le conservera à son domicile jusqu'à la fin du traitement (penser bien à le spécifier au médecin pour qu'il le notifie sur l'ordonnance).

Lorsqu'un enfant est absent pour cause de maladie, la direction et l'assistante maternelle doivent être prévenus. Dans le cas d'une absence supérieur à 1 journée, un certificat médical devra être fourni afin de permettre la gratuité des jours d'absence ; alors seul le

1^{er} jour d'absence restera toujours facturé

Lors de l'entrée en crèche les parents signent une autorisation d'hospitalisation. En cas d'urgence, ils sont prévenus immédiatement. Le médecin, les pompiers ou l'ambulance peuvent être appelés. Les frais médicaux et pharmaceutiques restent bien entendu à la charge des parents.

B. Disposition particulière

Dans le cadre du protocole « fièvre » de la crèche, une ordonnance de paracétamol portant la prescription d'un traitement à donner en cas de température importante survenant chez l'assistante maternelle de votre enfant doit obligatoirement être fournie. Cette ordonnance datée doit comporter :

- le nom et prénom de l'enfant, son poids,
- la prescription d'un antithermique (*ex : Paracétamol*) à donner par la bouche avec la dose et la fréquence d'administration possible,

L'ordonnance de paracétamol doit être renouvelée tous les six mois : à fournir à la direction lors des renouvellements de contrat en janvier et septembre.

Cette réactualisation est nécessaire car le traitement dépend du poids de l'enfant. Sans cette ordonnance, l'enfant ne peut être traité et il vous sera demandé de venir le chercher immédiatement. En cas de fièvre à la crèche, le protocole de la crèche fait référence.

C. Intégration des enfants porteurs de handicap

Les enfants porteurs de handicap sont accueillis après accord du médecin de la crèche et dans la mesure où l'état de santé de l'enfant est compatible avec le fonctionnement spécifique de notre structure. Les adaptations éventuelles nécessaires sont apportées pour permettre à l'enfant de s'intégrer.

D. Evictions

Lors de maladie transmissible, la direction vérifie que l'enfant a été vu par son médecin traitant et qu'un traitement est en cours.

Lorsque la maladie infectieuse nécessite une éviction, l'enfant ne pourra pas se rendre ni chez l'assistante maternelle, ni à la crèche. (cf. annexe)

7. TARIFICATION ET PARTICIPATION FINANCIERE

La CAF précise: “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 une 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 serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.”

A. Tarification

Le tarif horaire est fixé par application du barème de la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône. Le montant de la participation familiale est soumis à un plancher et un plafond de ressources mensuelles fixés en début d'année civile par la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône.

Le montant plancher est obligatoire si les ressources sont inférieures à ce montant plancher, le taux d'effort s'applique sur la base du montant plancher ou si les ressources sont égales à zéro le taux d'effort s'applique également sur la base du montant plancher

En ce qui concerne le montant plafond, le taux d'effort s'applique jusqu'à hauteur du montant plafond. Celui-ci ne peut être minoré. Les familles qui ne veulent pas présenter leurs ressources, se verront appliquer le tarif horaire maximum.

Pour l'accueil d'urgence, dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, il sera appliqué: le tarif plancher pour les situations d'urgence sociale.

Un tarif défini annuellement qui correspond à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent.

L'utilisation du barème des participations familiales établi par la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) est obligatoire. Son caractère obligatoire est destiné à faciliter la mixité des publics accueillis, à assurer une équité de tarification et constitue un facteur d'accessibilité à tous.

Afin de respecter la mise en application d'une Prestation de Service Unique pour tous les enfants de moins de 4 ans conduit et dans le souci de facturer les familles au plus près de leur besoin, le conseil d'administration a choisi une facturation à la minute comme unité.

Les ressources à prendre en compte pour un accueil sur l'année N (ex: 2023) sont celles de l'année N- 2(ex: 2021) avant tout abattement fiscal.

L'équipement et la Caisse d'allocations familiales ont signé une convention de service pour la consultation des revenus enregistrés dans la base allocataire propriété de la CAF par l'intermédiaire du service télématique sécurisé CDAP.

Aux familles qui en donnent l'autorisation, le calcul de la participation parentale s'appuie sur les données de CDAP. Cette autorisation à la consultation et à la conservation de leurs ressources doit être **impérativement** signée par les familles avant usage de ce service.

Il appartient à la famille de signaler à la CAF tout changement intervenu dans sa situation professionnelle ou familiale afin que la base des ressources de CDAP soit actualisée.

Pour les familles non allocataires de la CAF ou qui refusent la consultation des données de CDAP, la participation parentale est calculée en fonction de l'avis d'imposition.

Cette participation est déterminée selon :

- **les ressources annuelles (revenus imposables avant abattements sur l'année N-2)**
- **la composition du foyer**
- **le temps de réservation de l'enfant dans l'établissement,**
- **le taux d'effort déterminé par la caisse d'Allocations familiales (cf annexe)**

Ainsi, le taux d'effort modulera le tarif horaire.

Les informations que vous nous confiez vont être enregistrées sur un fichier informatique détenu par notre équipement. Elles sont indispensables pour l'instruction de votre demande, et pour gérer l'accueil de votre enfant. Conformément à la loi informatique et liberté n°78-17 du 6 janvier 1978, modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification sur ces éléments, en vous adressant à la direction de la structure.

Un enfant porteur d'un handicap, bénéficiaire de l'AEEH, à charge de sa famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Le principe général appliqué est que toute période réservée par la famille est facturée.

B. Calcul du forfait horaire mensuel

Pour le calcul du forfait mensuel, les parents indiquent chaque année :

- la durée du contrat souhaitée en mois : cette durée est convertie en nombre de Jours
- l'amplitude horaire journalière du placement de leur enfant,
- le nombre de jours de placement de leur enfant sur la semaine.

Afin de favoriser des repères stables pour l'enfant chez son assistante maternelle et un accueil continu et sécurisant pour l'enfant, un volume d'heure minimal de 40 heures hebdomadaire est requis à répartir sur 4 ou 5 jours.

En cas d'accueil de famille sans activité, un contrat d'accueil de 3 mois sera proposé, il pourra être renouvelé si nécessaire.

En cas de séparation des parents et de résidence alternée si les allocations familiales sont partagées, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte pour chacun des parents.

Pour un contrat annuel, la formule appliquée pour la participation mensuelle est :

Ressources annuelles x Taux d'effort horaire x Nombre d'heures mensualisées.

12

Ainsi, en fonction de ces données, un contrat de mensualisation sera calculé.

Le contrat est établi en 2 exemplaires signés dont l'un est remis aux parents, l'autre devant être conservé par la structure. Il indiquera le montant de chaque mensualité à régler à la crèche avant le 10 du mois suivant.

Tout changement de situation en cours d'année entraîne le cas échéant la révision du prix horaire. Ces changements de situations peuvent être :

- chômage total non indemnisé,
- perte ou reprise d'emploi,
- atteinte d'une grave maladie ou d'une affection de longue durée
- mariage, concubinage, pacte civil de solidarité, séparation, divorce, décès, évolution du nombre d'enfants à charge,
- modification de la durée de fréquentation de l'établissement.

Cette révision prend effet à compter du premier jour du mois suivant le fait générateur. Si les justificatifs de revenus ne sont pas présentés, le tarif maximum est applicable.

Le contrat peut être ajusté en respectant l'amplitude journalière de l'assistante maternelle et après accord de la direction :

- à la demande de la famille, lorsque son besoin de garde a changé durablement,
- à la demande de l'équipement, dès lors que l'écart entre l'accueil réservé et l'accueil effectif est significatif et récurrent.

Cela se fait au 1^{er} jour du mois suivant.

C. Les révisions tarifaires

La révision du taux horaire est obligatoire chaque année. Elle doit être effectuée en début d'année. En effet, la CAF actualise les ressources de ses allocataires en janvier de chaque année. Cette révision concerne la prise en compte des revenus de l'année de référence et l'actualisation du montant fixé par la CNAF des ressources « plancher / plafond ».

D. Participation financière

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux (midi et goûter) et les soins d'hygiène (couche et produits pour le change). Aucune déduction ne sera acceptée pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène fournis par la famille.

Les contrats sont réalisés de janvier à août et de septembre à décembre.

Les vacances prévenues dans les délais énoncées plus haut sont déduites de la facture : gratuites. Dans le cas inverse, elles seront facturées.

Les règlements s'effectuent auprès de la crèche, avant le 10 du mois suivant. Un reçu est délivré en cas de paiement en espèce ou à la demande de la famille.

Un récapitulatif est envoyé annuellement aux parents pour la déclaration des revenus.

Les impayés pourront faire l'objet de poursuites auprès des parents.

Les déductions tarifaires obligatoires justifiées sont limitées :

- Une déduction obligatoire est faite en cas de fermeture exceptionnelle de l'équipement.
- En cas de maladie ou hospitalisation :

Dès le premier jour :

- en cas d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif

- en cas d'éviction par le médecin de l'équipement.

A partir du 2ème jour :

- si la maladie de l'enfant engendre une absence supérieur à 1 jour, et sur présentation d'un certificat médical.

Un délai de carence de 1 jour sera appliqué (= journée d'absence maladie facturée).

E. La fin du contrat

- Départ de l'enfant pour l'âge limite,
- Départ de l'enfant à titre volontaire,
- Départ de l'enfant pour radiation (non-respect du contrat)

8. ASSURANCE

La structure a souscrit une assurance responsabilité civile pour l'enfant accueilli et les professionnel(les) petite enfance uniquement pendant les heures d'accueil. Si l'enfant est accueilli en dehors des horaires prévus, le service décline toute responsabilité en cas d'accident.

Les parents sont pécuniairement responsables des dégâts que peut commettre leur enfant. Ils doivent donc souscrire une assurance responsabilité civile chef de famille ou de vérifier cette clause auprès de leur compagnie. Ce document est à fournir à la crèche.

Approuvé par le bureau en date du 24/07/23.

Juliette GADIOLET
Présidente

Malika BOUALLEG
Vice-présidente

Annexe au règlement de fonctionnement – Crèche Familiale

• **Fermetures :**

- du 24/12/24 inclus au 01/01/25 inclus.
- du 4/08/25 inclus au 17/08/25 inclus (bureaux, temps collectifs et assistantes maternelles).
- Les bureaux et les temps collectifs sont fermés aussi du 28/07/25 au 01/08/25 et du 18/08/25 au 22/08/25 ; mais une permanence téléphonique sera assurée sur cette période.
- les jours fériés classiques + le pont de l'ascension + lundi de pentecôte : 1/11/24, 11/11/24, 25/12/24, 01/01/25, 21/04/25, 01/05/25, 08/05/25, 29/05/25, 30/05/25, 09/06/25, 14/07/25, 15/08/25.
- 1 jour éventuel de formation et/ou journée pédagogique à définir

• Montants annuels des ressources selon la CAF :

Le Plancher est de 765.77 euros mensuel pour 2024.

Le plafond est comme suit :

Année d'application	Plafond
2024 (au 1 ^{er} septembre)	7000 €

• Taux d'effort CAF :

Nombre d'enfants	du 1 ^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2024
1 enfant	0,0516%
2 enfants	0,0413%
3 à 7 enfants	0,0310%
8 enfants et +	0,0206%

• Evictions: mis à jour le 09/03/21 et applicable à compter du 01/04/21

Maladies	Evictions crèche (assistante)	Informations
-----------------	--------------------------------------	---------------------

	maternelle et temps collectif)	
Angine virale	non	Pour le confort de l'enfant, si les symptômes sont sévères, la collectivité n'est pas conseillée
Angine bactérienne (stréptocoque A ou SGA)	oui	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Bronchiolite et bronchite	non	Pour le confort de l'enfant, si les symptômes sont sévères, la collectivité n'est pas conseillée
Conjonctivite	non	Pour le confort de l'enfant, si les symptômes sont sévères, la collectivité n'est pas conseillée
Coqueluche	oui	Pendant 5 jours après le début des antibiotiques
Gastro-entérite virale	non	Pour le confort de l'enfant, si les symptômes sont sévères, la collectivité n'est pas conseillée
Gastro-entérite à Escherichia coli ou à Shigella sonnei	oui	Retour quand les bactéries ne sont plus présentes dans les selles. Certificat médical nécessaire
Grippe	non	Pour le confort de l'enfant, si les symptômes sont sévères, la collectivité n'est pas conseillée
Hépatite A	oui	Pendant 10 jours après le début de l'ictère ou jaunisse
Hépatite B et C	non	Pour le confort de l'enfant, si les symptômes sont sévères, la collectivité n'est pas conseillée
Herpès de type 1	non	Pour le confort de l'enfant, si les symptômes sont sévères, la collectivité n'est pas conseillée
Impétigo	oui	Pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapies et si les lésions étant trop étendues ne permettent pas d'être toutes protégées
Infections invasives à méningocoque	oui	Hospitalisation
Méningite virale	non	Pour le confort de l'enfant, si les symptômes sont sévères, la collectivité n'est pas conseillée
Molluscum contagiosum	non	
Oreillons	oui	Pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite
Otite virale ou bactérienne	non	Pour le confort de l'enfant, si les symptômes sont sévères, la collectivité n'est pas conseillée
Pieds-mains-bouche	non	Pour le confort de l'enfant, si les symptômes sont sévères, la collectivité n'est pas conseillée
Rhinopharyngite	non	Pour le confort de l'enfant, si les symptômes sont sévères, la collectivité n'est pas conseillée
Roséole	non	Pour le confort de l'enfant, si les symptômes sont sévères, la collectivité n'est pas conseillée
Rougeole	oui	Pendant 5 jours après le début de l'éruption
Rubéole	non	Pour le confort de l'enfant, si les symptômes sont sévères, la collectivité n'est pas conseillée
Scarlatine	oui	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Tuberculose	oui	Tant que le sujet est bacillifère. Nécessite certificat médical pour reprise.
Varicelle	non	Pour le confort de l'enfant, si les symptômes sont sévères, la collectivité n'est pas conseillée