



**Règlement de Fonctionnement  
de l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant  
- Association du CLE -**

EAJE DU CENTRE DE LOISIRS EDUCATIFS

- CAMPUS DE LA DOUA -

43 BOULEVARD DU 11 NOVEMBRE 1918

69100 VILLEURBANNE

*Mise à jour Avril 2018*

# SOMMAIRE

<b>GENERALITES.....</b>	<b>P. 3 à 5</b>
<b>I. Principales missions de l'établissement d'accueil du jeune enfant.....</b>	<b>P. 3</b>
<b>II. Modalités d'ouverture et de fermeture.....</b>	<b>P. 3</b>
<b>III. Compétences professionnelles mobilisées.....</b>	<b>P. 4</b>
1) <i>Direction de l'établissement.....</i>	<b>P. 4</b>
2) <i>Continuité de la fonction de direction.....</i>	<b>P. 4</b>
3) <i>Composition de l'effectif encadrant.....</i>	<b>P. 4/5</b>
<b><u>PROTOCOLE DE PRE-INSCRIPTION ET D'INSCRIPTION.....</u></b>	<b>P. 6 à 8</b>
<b>I. Demande de place(s) : Site Internet et Liste d'attente.....</b>	<b>P. 6</b>
<b>II. Admission de l'enfant.....</b>	<b>P. 7</b>
1) <i>Commission d'admission.....</i>	<b>P. 7</b>
2) <i>Procédure d'inscription.....</i>	<b>P. 7</b>
<b>III. Inscription administrative.....</b>	<b>P. 7/8</b>
<b>IV. Adaptation.....</b>	<b>P. 8</b>
<b><u>MODALITES D'ACCUEIL.....</u></b>	<b>P. 9 à 11</b>
<b>I. Capacité d'accueil.....</b>	<b>P. 9</b>
<b>II. Type d'accueil.....</b>	<b>P. 9</b>
1) <i>Accueil régulier.....</i>	<b>P. 9/11</b>
2) <i>Accueil Occasionnel.....</i>	<b>P. 11</b>
3) <i>Accueil d'Urgence.....</i>	<b>P. 11</b>
<b><u>PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES.....</u></b>	<b>P. 12 à 14</b>
<b>I. Tarif.....</b>	<b>P. 12/14</b>
<b>II. Paiement.....</b>	<b>P. 14</b>
<b>III. Déductions éventuelles.....</b>	<b>P. 14</b>
<b>IV. Suppléments.....</b>	<b>P. 15</b>
1) <i>Facturation.....</i>	<b>P. 15</b>
2) <i>Journées et heures hors contrat.....</i>	<b>P. 15</b>
<b>V. En cas de non-paiement.....</b>	<b>P. 15</b>

**VIE QUOTIDIENNE DANS L'ETABLISSEMENT.....P. 16 à 18**

**I. Arrivée et départ quotidiens de l'enfant.....P. 16/17**

**II. Sorties à l'extérieur de la structure.....P. 17**

**III. Repas.....P. 17**

*1) Les « petits » (moins de 15 mois) .....P. 17*

*2) Les « moyens » (15-20 mois) et les « grands »(20 mois – 3 ans) .....P. 17*

**IV. Communication des informations .....P. 18**

**V. Dispositions diverses.....P. 18**

**DISPOSITIONS CONCERNANT LA SANTE.....P. 19 à 21**

**I. Surveillance médicale.....P. 19**

**II. Administration des médicaments.....P. 19**

**III. Conduite à tenir si un enfant est malade au cours de la journée.....P. 19**

**IV. Comportement à observer en cas de maladie contagieuse, d'urgence ou d'épidémie.....P. 20**

**V. Vaccination.....P. 20**

**VI. Enfants atteints d'une maladie chronique ou porteurs de handicap .....P. 21**

**VII. Régime alimentaire particulier.....P. 21**

**DEPART DEFINITIF DE L'ENFANT.....P. 22**

**I. Par rupture de contrat.....P. 22**

**II. Par radiation de l'enfant.....P. 22**

**III. Par limite d'âge.....P. 22**

**COUPON DETACHABLE A SIGNER.....P. 22**

**ANNEXE 1 AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**- Barèmes PSU 2016 et montants planchers/plafonds de ressources CAF du Rhône**

**ANNEXE 2 AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**- Liste des évictions-**

## **I. Principales missions de l'établissement d'accueil du jeune enfant**

L'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) accueille de manière régulière ou occasionnelle, pendant la journée, des enfants non scolarisés ayant moins de cinq ans. Cet accueil peut être prolongé au-delà de cet âge jusqu'à l'entrée de l'enfant à l'école maternelle. L'accueil des enfants se fait non seulement en accord avec le règlement intérieur détaillé ci-dessous, mais aussi en se référant aux projets pédagogique, éducatif et social de l'établissement.

L'EAJE a pour missions :

- Veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants confiés.
- Accueillir l'enfant dans son individualité, et lui procurer un espace de vie et des jeux adaptés à ses besoins et à son âge.
- Permettre à l'enfant l'apprentissage de la vie en collectivité.
- Accompagner et soutenir les parents, afin qu'ils puissent au mieux concilier leur vie familiale et leur vie professionnelle.
- Accueillir les enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique.

## **II. Modalités d'ouverture et de fermeture**

L'établissement est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h à 18h, sauf jours fériés.

Les périodes de fermeture correspondent aux vacances scolaires de l'université.

- 2 semaines à Noël,
- 1 semaine à Pâques,
- 5 semaines de la fin du mois de Juillet à la fin du mois d'Août.

Les dates exactes de ces fermetures sont précisées en début d'année scolaire.

### **III. Compétences professionnelles mobilisées**

L'EAJE applique les dispositions du décret n°2007-230 du 22 février 2007 relatif aux établissements et aux services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, et de l'arrêté du 26 décembre 2000 relatifs aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

#### *1) Direction de l'établissement*

La directrice est titulaire d'un diplôme d'état d'éducatrice de jeunes enfants ou infirmière puéricultrice.

Elle est notamment responsable :

- de l'accueil et de l'encadrement des enfants dans le respect des normes réglementaires,
- de l'encadrement et de la gestion de l'équipe,
- de la surveillance médicale des enfants,
- de l'accueil des familles,
- du respect du projet pédagogique et éducatif.

#### *2) Continuité de la fonction de direction*

L'éducatrice de jeunes enfants (EJE) en continuité de direction gère la structure en cas d'absence de la directrice, et effectue les tâches administratives urgentes.

En cas d'absence de la directrice et de l'EJE, la responsabilité de la structure revient, par délégation, à l'auxiliaire de puériculture présent qui a le plus d'ancienneté dans la structure.

#### *3) Composition de l'effectif encadrant*

Les enfants sont encadrés de façon à ce qu'il y ait au moins 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas, et 1 adulte pour 8 enfants qui marchent. La PMI consent à une moyenne d'1 professionnel pour 6 enfants présents.

Parmi le personnel encadrant, au moins 40 % du personnel présent est diplômé.

Les personnes considérées comme diplômées sont :

- les auxiliaires de puériculture
- les éducatrices de jeunes enfants
- les infirmières, les puéricultrices

**Composition de l'équipe :**

- 1 EJE en direction
- 1 EJE auprès des enfants, en continuité de direction
- 4 auxiliaires de puériculture
- 1 infirmière
- 3 aides auxiliaires de puériculture, titulaires du CAP Petite Enfance
- 1 agent de collectivité

## **PROTOCOLE DE PRE-INSCRIPTION ET D'INSCRIPTION**

### **I. Demande de place(s) : Site Internet et Liste d'attente**

Les parents travaillant à l'Université Lyon 1, l'INSA, et le CNRS ont la possibilité d'inscrire leur enfant sur une liste de demandes de place pour la crèche (bien préciser à l'occasion de la demande s'il s'agit d'une demande de garde occasionnelle ou régulière). Les deux parents peuvent effectuer la demande, chacun pour son établissement, s'ils appartiennent à un des deux établissements sus-cités.

Deux types d'accueil sont proposés (accueil régulier ou accueil occasionnel). Pour chaque type d'accueil une liste est constituée selon les modalités ci-dessous.

Les accueils occasionnels sont gérés directement par la directrice (ils ne relèvent pas de la commission d'admission). Les demandes d'accueil occasionnel sont donc à renouveler tous les ans.

Il existe un troisième type d'accueil, dit « d'urgence ». Celui-ci est orienté par les assistantes sociales des trois comités financeurs. Il n'y a pas de liste d'attente dans ce cas-là.

Pour que la demande soit prise en compte, les documents suivants sont nécessaires :

- la fiche de pré-inscription à télécharger sur notre Site Internet <http://cle.univ-lyon1.fr/> à remplir/signer. Elle contient le nom et l'âge de l'enfant, les coordonnées et la situation familiale et socio-professionnelle des parents, la date et les horaires souhaités pour une place dans l'établissement.
- un certificat d'appartenance des comités d'action sociale pour les établissements du SUAS et CASI et du Service social pour le CNRS.
- le document de l'assurance maladie faisant suite à la déclaration de grossesse (comportant le calendrier) ou un extrait d'acte de naissance ou d'adoption.

Tout dossier incomplet ne pourra être enregistré.

En Février/Mars, il est demandé aux parents qui veulent voir leur dossier étudié par la commission d'admission de confirmer la validité de leur demande par écrit (courrier ou email). Les parents devront alors impérativement indiquer tout changement dans leur demande (jours et heures d'accueil).

Les parents sont contactés, après la commission d'admission qui a usuellement lieu en fin d'année scolaire, afin de savoir s'ils peuvent bénéficier d'une place à la rentrée (NB : les parents seront informés dans le cas d'une réponse positive comme négative).

Pour les parents qui n'ont pas pu bénéficier d'une place à la crèche pour la rentrée de septembre, un coupon de renouvellement de demande de place à l'EAJE est joint au courrier. Les demandes d'inscription pour la rentrée scolaire qui sont maintenues ainsi que les nouvelles demandes d'inscription (en cours d'année) seront prises en compte pour l'attribution des places disponibles en cours d'année. A cette occasion, il leur sera également proposé la possibilité de s'inscrire sur la liste de demande d'accueil occasionnel.

## **II. Admission de l'enfant**

### **1) Commission d'admission**

Chaque fin d'année scolaire, la directrice, l'éducatrice et un représentant par comité, désigné par chaque comité, se réunissent pour attribuer les places disponibles dans l'établissement à la rentrée de septembre. Le nombre de places disponibles selon les âges, et par comité, est au préalable défini par la directrice de la crèche, en fonction des enfants déjà présents dans la structure. Cette commission tient compte des critères suivants dans l'attribution des places : comité d'appartenance de la famille (UCBL, INSA, CNRS), date de pré-inscription, priorité éventuelle (fratries, enfants porteurs de handicap, jumeaux).

La commission est indépendante du Conseil d'Administration. Cette commission est souveraine.

En cas de désistement ou départ d'un enfant de la crèche en cours d'année, des places peuvent être proposées à ce moment-là. La directrice décide de leur attribution selon les modalités citées dans le règlement.

### **2) Procédure d'inscription**

Suite aux décisions de la commission d'admission, la directrice contacte les parents pour les informer de la possibilité d'accueillir leur enfant en crèche et leur transmet la liste des documents à fournir pour confirmer l'inscription. En cas d'absence de réponse ou dans l'impossibilité de contacter les parents après un délai de 7 jours, la personne suivante sur la liste d'attente est contactée. Lors de la confirmation d'inscription à la crèche par les parents, la directrice convient d'un rendez-vous pour effectuer l'inscription administrative de l'enfant et la signature du contrat d'accueil.

## **III. Inscription administrative**

L'inscription définitive se fait sur rendez-vous avec la directrice. A cette occasion, le contrat est signé avec les horaires indiqués dans la demande initiale pour le trimestre à venir et les suivants (y compris les jours ou semaines d'absence exceptionnels en dehors des périodes de fermeture de la structure).

Au cours de ce rendez-vous d'inscription, la famille indique avoir lu et adhérer au règlement de fonctionnement de l'EAJE. Elle rend le coupon détachable signé, il sera joint au dossier.

L'inscription est soumise à la présentation des documents suivants :

- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- Carnet de santé (photocopie des pages « vaccination »)
- Extrait d'acte de naissance (ou livret de famille).
- Cartes d'identité des parents.
- Avis d'impôts sur le revenu N-2
- Numéro d'allocataire CAF

Les frais d'adhésion annuels à l'EAJE est fixé et révisable par le conseil d'administration chaque année. Ils s'élèvent actuellement à 50 € par famille pour les bénéficiaires d'accueil régulier, 25 € par famille pour les bénéficiaires d'accueil occasionnel, et 15 € par famille pour les utilisateurs des places d'urgence. Leur règlement est demandé à chaque rentrée de Septembre.

La directrice :

- présente aux parents le règlement de fonctionnement et le projet pédagogique de la structure
- se renseigne sur les habitudes de vie de l'enfant, ses éventuels traitements et allergies
- établit avec les parents la liste des personnes (et leurs coordonnées) autorisées à venir chercher l'enfant
- fait signer les autorisations nécessaires à la vie à l'intérieur de la structure

Une réunion d'information pour les nouvelles familles est organisée précédant la rentrée de Septembre.

#### **IV. Adaptation**

En vue de faciliter l'adaptation de l'enfant à la vie en collectivité, il est impératif de procéder à une période d'intégration progressive (en moyenne 10 à 15 jours pour un accueil régulier à temps plein). Cette durée est donnée à titre indicatif, et pourra être réévaluée en fonction de la manière dont se déroule l'adaptation pour l'enfant et sa famille.

Le premier jour d'arrivée, l'enfant est accueilli avec ses parents par une des personnes de l'équipe qui sera son « référent » pour cette période. Le référent se charge de présenter la famille à l'ensemble de l'équipe, et de faire visiter les locaux.

Les parents expliquent les habitudes de leur enfant tout en l'accompagnant dans ses premiers temps de vie en collectivité. Ensuite l'enfant restera d'abord quelques heures sans ses parents, puis de plus en plus longtemps à la crèche, avec comme principales étapes le repas et la sieste.

Pendant la période d'adaptation, les parents doivent être disponibles de façon à pouvoir venir chercher leur enfant plus tôt que prévu par le planning d'adaptation initial, si celui-ci rencontre des difficultés pour s'adapter à la collectivité.

Les horaires de la première semaine sont définis avec la directrice au moment de l'inscription. Ils pourront être réévalués par le référent, en concertation avec la directrice et la famille. La seconde semaine sera planifiée avec le référent, en fonction de l'évolution de l'enfant.

Les heures d'adaptation sont facturées en temps réel passé à la crèche.

Pour l'accueil occasionnel, cette période d'adaptation sera définie avec la direction lors de la réservation, sur le même modèle que pour l'accueil régulier.

En cas d'accueil d'urgence, cette période d'adaptation pourra être réduite si l'enfant est suffisamment à l'aise.

## MODALITES D'ACCUEIL

En préambule, notons que dans le texte suivant la notion de « parents » sous-entend toute personne ayant autorité parentale sur l'enfant.

### I. Capacité d'accueil

La crèche est en mesure d'accueillir 31 enfants les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h à 18h. Il y a 12 places le mercredi matin de 8h à 12h. Cependant, certains jours de la semaine, des enfants peuvent être accueillis en surnombre dans la limite de 15% de la capacité d'accueil autorisée, et à la condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire.

Les enfants sont accueillis sur trois groupes d'âge (approximativement découpés comme suit) :

- les Petits : moins de 15 mois
- les Moyens : de 15 à 20 mois environ
- les Grands : de 20 mois à 3 ans environ (année qui précède l'entrée en maternelle)

Le passage d'un groupe à l'autre se fait en Septembre, sauf exception, en fonction des capacités de chaque enfant et des possibilités de la crèche.

### II. Type d'accueil

#### *1) Accueil régulier*

Le contrat d'accueil à la crèche du CLE est trimestriel. Il fixe les périodes au cours desquelles l'enfant sera accueilli dans l'équipement et **constitue pour les deux parties un engagement formel à respecter.**

Il est établi en deux exemplaires signés : l'un pour la famille, l'autre pour la structure, conservé dans le dossier de l'enfant.

Il détaille les heures et jours de présence de l'enfant réservés pour le trimestre à venir. Une (ou plusieurs) semaine(s) type est prévue dans le contrat, ainsi que les dates d'absences prévisionnelles, horaires exceptionnels et journées de fermeture de la structure.

Les heures demandées en supplément de façon occasionnelle seront facturées en complément d'horaire et n'entraînent pas de modification du contrat.

Ce contrat sera renouvelé à chaque trimestre (entre chaque période de fermeture de la crèche).

Le contrat peut être ajusté même s'il n'est pas parvenu à échéance :

- 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.

La facturation de l'accueil régulier peut être mensualisée : la facture totale du trimestre (entre deux périodes de fermeture de la structure) est lissée sur les 3 ou 4 mois composants le trimestre.

Ainsi la dépense des familles est la même chaque mois (sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires, de période d'adaptation ou d'absences déductibles).

La mensualisation est établie sur les éléments suivants :

- Durée d'accueil journalière
- Date de début et de fin du contrat
- Somme des jours réservés pour chacun des mois
- Taux horaire
- Montant mensuel à payer

***Exemple d'un contrat de mensualisation du 7 janvier au 19 Avril 2013 :***

Durée d'accueil journalière = de 8h à 17h soit 9h

Nombre de jours réservés = 59

Volume réservé pour la période = 9 h \* 59 j = 531 heures

Taux horaire = 2.45 €

Montant mensuel à payer = 531 h \* 2.45€ = 325.24 €

4 mois

Le contrat et le tarif seront révisés lorsque le besoin d'accueil change durablement, ou lorsque la situation professionnelle change.

**Révisions tarifaire :**

- Abattement de 30% sur les revenus professionnels déclarés de la personne pour les situations suivantes :
  - chômage total ou partiel indemnisé après 2 mois au titre de l'allocation d'aide à l'emploi.
  - atteinte d'une grave maladie ou d'une affection de longue durée (ALD).
  - cessation d'activité et bénéfice d'une pension vieillesse, invalidité, d'une rente accident du travail ou d'une allocation adulte handicapé.

Dans ces 3 cas, l'abattement sera supprimé dès la reprise d'activité ou autre changement.

- Exclusion des revenus professionnels et assimilés de la personne pour les situations suivantes :
  - chômage total non indemnisé
  - chômage indemnisé par l'allocation de solidarité spécifique ou l'allocation temporaire d'attente
  - bénéficiaire du revenu de solidarité active (RSA) socle majoré ou non
  - cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans ou plusieurs enfants.

Dès reprise de l'activité, les revenus pris en compte seront toujours les revenus de l'avis d'imposition des ressources N – 2.

## 2) Accueil Occasionnel

Un accueil occasionnel est un accueil ponctuel (3 heures de présence en continu au minimum sur la journée) proposé à un enfant en cas de place disponible dans la structure (pour la demi-journée, la journée, la semaine...).

Les accueils occasionnels se réservent suite à une demande des parents (inscrits sur la liste de demande d'accueil occasionnel) ou une proposition de la directrice.

Un contrat est établi, sans semaine type, sans réservations. Il précise que la famille a pris connaissance du règlement de fonctionnement et en accepte les clauses, mentionne les dates du contrat et le prix de l'heure. Les factures sont transmises aux parents chaque fin de mois, en fonction de leur consommation réelle. Les dispositions en cas d'absences sont les mêmes que pour les accueils réguliers.

## 3) Accueil d'Urgence

L'accueil d'urgence concerne les familles qui ne sont pas inscrites à la crèche initialement, et qui se retrouvent confrontées à une situation d'urgence du jour au lendemain (départ précipité du conjoint qui gardait l'enfant au quotidien, rupture du contrat avec l'assistante maternelle à la demande de cette dernière, etc.)

L'urgence est déterminée par l'assistante sociale du service social de l'employeur du parent. Plusieurs pistes sont envisagées. En cas d'impossibilité de retrouver un mode de garde, nous accueillons l'enfant en urgence, un mois renouvelable une fois, le temps pour les parents de trouver une solution durable.

## **PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

La structure est cofinancée par les comités d'action sociale de l'UCBL, de l'INSA et du service social du CNRS.

Elle bénéficie également du soutien financier de la CAF du Rhône qui verse la PSU (prestation de service unique) annuellement (voir barèmes et tarifs plancher/plafond en annexe).

### **I. Tarif**

La crèche applique le barème institutionnel des participations familiales établi par la CNAF pour l'année en cours.

En contrepartie de l'accueil de l'enfant, les parents s'acquittent d'une participation financière. Celle-ci est forfaitaire, elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, mais aussi les couches, les produits d'hygiène courants, les repas et les collations.

La famille peut apporter ses fournitures si elle le souhaite, mais cela n'implique pas de déduction tarifaire.

Cette participation est déterminée selon :

- les ressources annuelles (revenus imposables avant abattements)
- la composition de leur foyer,
- le temps de réservation de l'enfant dans l'établissement,
- le taux d'effort déterminé par la caisse d'Allocations familiales.

### **Ressources à prendre en compte :**

- revenus professionnels d'activité et assimilés (indemnités journalières maternité, chômage, maladie à l'exclusion de la longue maladie, accident du travail), y compris les heures supplémentaires,
- pensions (vieillesse, reversion, invalidité, alimentaire..),
- les autres revenus (mobiliers, fonciers..),
- les bénéfices retenus au titre de l'année de référence selon les règles en vigueur (employeurs, travailleurs indépendants),
- les revenus perçus à l'étranger après conversion en euros.

Sont à déduire

- les pensions alimentaires versées.

Le montant total des ressources doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel sur lequel est appliqué le taux d'effort.

Le calcul du montant de la participation des familles s'appuie sur un taux d'effort, appliqué aux ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH, ouvre droit au tarif immédiatement inférieur qu'il soit ou non accueilli dans la structure.

**Cas particuliers :**

- Si l'enfant est en garde alternée, la charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour les allocations familiales. Deux tarifs seront calculés : un pour chacun des parents en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur nouveau foyer.
  
- Si l'enfant est placé dans une famille d'accueil : la participation étant réglée par la Métropole, le tarif moyen sera retenu.

**Tableau récapitulatif du taux d'effort horaire :**

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif
1 enfant	0.06%
2 enfants	0.05%
3 enfants	0.04%
De 4 à 7 enfants	0.03%
A partir de 8 enfants	0.02%

La Caisse d'Allocation Familiale met à disposition de la structure le service Internet CAFPRO. Ce site à caractère professionnel nous permet de consulter les éléments du dossier des familles nécessaires au calcul du tarif horaire. Une autorisation d'accès sera demandée à l'inscription, avec le contrat d'accueil. La structure utilisera toujours CAF pro en première intention pour accéder aux ressources des familles. L'avis d'imposition sera utilisé en second recours si nécessaire.

Pour les familles des autres départements, les familles non allocataires, ou celles refusant la consultation des données CAFPRO les ressources retenues sont celles figurant sur l'avis d'imposition de l'année N-2.

Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-1 du 6 janvier 1978, nous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Chaque année, une révision tarifaire est faite en Janvier, suite à l'actualisation des ressources des familles par la CAF du Rhône. Le tarif horaire sera alors modifié ou non, en fonction des nouveaux barèmes fixés par la CAF et de l'évolution des revenus de la famille. Ce nouveau tarif sera appliqué dès le mois de Janvier.

### **Plancher et plafond des ressources**

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 nationale des Allocations familiales.

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

**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.

**Voir les barèmes et montants plancher/plafond en Annexe 1 au règlement de fonctionnement.**

En cas de changement de situation familiale (naissance, chômage, mariage ou début de vie maritale, etc.) le tarif sera modifié le mois qui suit l'évènement.

Pour les accueils d'urgence, dans le cas où les ressources ne seraient pas connues au moment de l'inscription, la tarification plancher serait retenue.

## **II. Paiement**

Pour l'accueil régulier, les factures sont établies à la fin du mois par la directrice. Les règlements sont à remettre avant le 10 du mois suivant.

L'association accepte les règlements par chèque (à l'ordre de l'Association du CLE), par virement bancaire, par tickets CESU (dématérialisés, sur Internet), en espèces, par chèque vacances.

## **III. Déductions éventuelles**

Plusieurs types d'absences sont à distinguer :

- **absence pour maladie** (payante ou gratuite) : supérieure à 3 jours calendaires, la déduction se fait à partir du 4<sup>ème</sup> jour d'absence, sous réserve de présentation d'un certificat médical.

- **absence payante** : toute absence injustifiée, signalée moins de 2 semaines à l'avance à l'avance.

- **absence gratuite** : toute absence prévue 2 semaines à l'avance au moins, ou toute absence due à une fermeture exceptionnelle de la structure

- **hospitalisation et éviction** (toute maladie faisant partie de la liste des évictions): gratuite dès le premier jour, sur présentation d'un certificat médical

## **IV. Suppléments**

### **1) Facturation**

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

La facturation du temps de présence est établie en référence au contrat par tranche de 30 minutes (indivisibles). En cas d'avance ou de retard par rapport aux heures du contrat, le temps de présence supplémentaire sera donc facturé par tranche de 30 minutes, avec une tolérance de 5 premières minutes gratuites en cas de retard.

En revanche, tout départ anticipé de l'enfant ne vient pas en compensation d'éventuels dépassements journaliers.

Toute arrivée après l'heure de fermeture de la structure, entraîne un surcoût de la masse salariale horaire de 40 euros. En conséquence, nous vous demandons d'être particulièrement vigilants et nous vous informons qu'il n'existe pas de tolérance de 5 minutes de retard au-delà de 12h00 le Mercredi ou de 18h00 les autres jours (+ 0h30 facturés), ces créneaux étant situés hors agrément délivré par la PMI.

### **2) Journées et heures hors contrat**

Selon les possibilités de planning, il est possible de réserver des heures en plus des heures prévues initialement sur le contrat. Par exemple, un enfant accueilli selon son contrat jusqu'à 17h, pourra rester sur la structure jusqu'à 17h45 sous réserve de disponibilité et de respect des règles de sécurité.

Dans tous les cas, la demande doit être faite auprès de la directrice qui confirmera la possibilité d'accueil supplémentaire. Ces heures supplémentaires apparaîtront en complément horaire sur la facture au même tarif que les heures contractualisées.

## **V. En cas de non paiement**

En cas de non paiement des factures, la procédure est la suivante :

- rappel avec demande de paiement avant la fin du mois,
- si aucune justification pour le non-paiement du mois n'est donnée et si ce dernier n'est toujours pas régularisé à la fin du mois suivant, le conseil d'administration se réunira pour décider des sanctions à tenir, celles-ci pouvant aller jusqu'à la radiation de l'enfant.

Un chèque de caution d'une valeur de 300€ par enfant inscrit (en accueil régulier) et de 100€ par enfant inscrit (en accueil occasionnel) sera également demandé à l'inscription, puis tous les 6 mois. Il ne sera pas encaissé et sera restitué en fin de période, sauf en cas de non-paiement d'une facture.

## VIE QUOTIDIENNE DANS L'ETABLISSEMENT

### I. Arrivée et départ quotidiens de l'enfant

Conformément aux directives de la CNAF, la structure ne peut imposer d'horaires de fréquentation minimum aux familles. Cependant, dans l'intérêt de l'enfant et du groupe, il est demandé aux parents d'éviter (sauf ponctuellement pour impératif) :

- d'arriver après 9h30 : un temps chanson est proposé aux différents groupes, puis les activités démarrent. Les professionnels ne sont donc plus suffisamment disponibles pour accueillir correctement les arrivants.
- de partir avant 15h (chez les Moyens et les Grands principalement) puisque cela oblige à réveiller les enfants, qui dorment encore sur cet horaire en général. Le projet pédagogique mentionne que nous ne réveillons pas les enfants lors des siestes, sauf cas exceptionnel (rdv chez le médecin, départ en vacances programmé, etc).
- De venir chercher l'enfant au milieu du goûter. Nous préconisons un départ avant (16h) ou après (16h45) mais un parent qui arrive au milieu du goûter perturbe son propre enfant, le reste du groupe, ainsi que l'équipe qui doit gérer un accueil au lieu de faire goûter à ce moment-là.

A l'arrivée de l'enfant, les parents doivent impérativement pointer avec le stylo optique disponible dans l'entrée.

C'est l'heure retenue par ce pointage qui sera prise en compte pour la facturation. Ils écrivent ensuite dans le cahier de liaison les différents éléments nécessaires à la prise en charge de leur enfant :

- l'heure du réveil et du dernier repas,
- les éléments nouveaux ou particuliers pouvant être signalés (traitement médical dans le cas d'un enfant malade, s'il n'a pas dormi ou pas mangé...)
- l'heure de départ et la personne venant chercher l'enfant.

Les parents transmettent également oralement les différentes informations concernant leur enfant aux professionnels présents sur le groupe ce jour-là.

Au départ de l'enfant, les parents doivent impérativement pointer avec le stylo optique disponible dans l'entrée.

C'est l'heure retenue par ce pointage qui sera prise en compte pour la facturation. Ils peuvent ensuite consulter, dans le classeur de liaison, les principaux événements concernant le déroulement de la journée de leur enfant, par exemple : les repas, les changes, les siestes, les activités du jour...

L'équipe transmet également oralement aux parents le déroulement de la journée.

L'enfant est autorisé à partir uniquement avec ses parents, ou avec une personne préalablement mentionnée sur la fiche d'inscription et munie d'une pièce d'identité.

Dès lors que le parent est présent dans la structure, il est de nouveau responsable de son enfant, et doit le surveiller pendant le temps d'accueil. L'équipe pourra le soutenir, mais c'est à lui qu'incombe cette tâche.

En cas d'impossibilité de venir chercher l'enfant, et pour éviter des démarches importantes, il est impératif soit de téléphoner ou faire téléphoner avant l'heure de fermeture, soit de donner à la directrice le nom et les coordonnées d'une personne pouvant prendre en charge l'enfant.

## **II. Sorties à l'extérieur de la structure**

Les parents signent une autorisation de sortie lors de l'admission de l'enfant. Les sorties ne s'effectuent que s'il y a un adulte accompagnateur pour 2 enfants qui marchent. A ce titre, la participation bénévole des parents est la bienvenue pour permettre l'organisation de plusieurs sorties annuelles.

## **III. Repas**

### *1) Les « petits » (moins de 15 mois)*

Les mamans qui souhaitent poursuivre leur allaitement maternel peuvent amener leur lait en respectant la chaîne du froid et en étiquetant de façon précise le contenant (prénom de l'enfant, date et heure de recueil du lait). Elles peuvent également venir allaiter leur enfant sur place, au repas ou au goûter (au choix, pour éviter de multiplier les séparations). Si ce dernier mode de fonctionnement devait s'avérer trop pénible pour l'enfant, ou pour la maman, une discussion avec la directrice aurait lieu dans le but de trouver une solution bénéfique pour tout le monde.

A partir de la diversification alimentaire (qui peut être différente d'un enfant à l'autre), les repas sont fournis par la structure par la même société que pour les plus grands. Nous laissons néanmoins la possibilité aux familles de fournir le repas de leur enfant jusqu'à l'âge d'un an, pour respecter le rythme personnel de diversification.

### *2) Les « moyens » (15-20 mois) et les « grands » (20 mois – 3 ans)*

Les repas sont pris dans les salles repas situées dans le réfectoire du CLE. Ils sont préparés par une société extérieure puis livrés en liaison froide à la crèche. Ils sont chauffés et mis en plats avant d'être servis aux enfants.

#### **IV. Communication des informations**

Différents moyens de communication des informations concernant la vie de l'EAJE sont à la disposition de ses utilisateurs. En effet, un panneau d'affichage et des courriers/emails permettent d'informer les parents. L'équipe de la crèche et la directrice sont disponibles au moment des arrivées et des départs des enfants pour donner toutes les informations utiles.

Par ailleurs, des goûters sont organisés avec les parents, l'équipe et les enfants avant les vacances de Noël, et en fin d'année scolaire. Ces moments privilégiés permettent de se rencontrer, de faire connaissance avec les nouvelles familles, et d'évoquer les événements importants de la vie de la crèche.

Enfin, les parents sont vivement encouragés à participer activement à la vie associative de l'EAJE en s'impliquant dans le conseil d'administration. Pour cela, chaque année, une assemblée générale de l'association permet d'informer les parents du mode de fonctionnement et du bilan financier de l'association.

#### **V. Dispositions diverses**

- Les couches sont fournies par la structure (obligation légale de la CNAF). Le choix de la marque de couches est fait par la direction, selon les marchés. Si, pour convenance personnelle des familles ou raison médicale, le type de couches ne convient pas, il sera alors demandé aux parents de fournir leur propre marque.
- Les parents doivent laisser des vêtements de rechange, de la crème pour les érythèmes fessiers, et tout traitement spécifique de leur enfant.
- Pour l'été, il leur sera demandé de fournir un chapeau, de la crème solaire et des lunettes de soleil.
- Les bijoux (y compris les colliers d'ambre), ou tout autre objet (attaches télines et jouets inclus) jugés dangereux par l'équipe d'encadrement ou selon la norme EN71.1 sont interdits dans la structure pour des raisons de sécurité.

## **DISPOSITIONS CONCERNANT LA SANTE**

### **I. Surveillance médicale**

Le Docteur Claudine BUTTET est rattachée à la crèche de la Doua. Elle effectue début d'année la visite d'entrée pour les nouveaux inscrits. Elle réalise le suivi des carnets de santé des Moyens et des Grands une fois par an, avec éventuellement une rencontre avec certains des enfants si nécessaire.

Il reste indispensable que l'enfant soit suivi régulièrement par un pédiatre ou un médecin généraliste, dont les coordonnées seront transmises à la crèche, avec toutes les informations utiles pour la bonne santé de l'enfant.

De plus, la directrice de la structure est en étroite relation avec le médecin de PMI.

### **II. Administration des médicaments**

Les médicaments peuvent être administrés par le personnel encadrant, sous réserve que les parents aient fourni l'ordonnance. Cette règle s'applique également pour les médicaments habituellement délivrés en pharmacie sans ordonnance. Sans ce document, aucun traitement ne sera administré.

Seul le paracétamol peut être administré à l'enfant à l'initiative de l'équipe puisqu'un protocole en cas de température supérieure à 38.5° ou de douleur a été rédigé avec le Dr BUTTET. Dans ce cas-là, les parents sont informés par téléphone, ou le soir au moment de l'accueil en fonction de l'état général de l'enfant, et des éventuels symptômes associés.

### **III. Conduite à tenir si un enfant est malade au cours de la journée**

Lorsque l'état de santé d'un enfant se dégrade en cours de journée, la directrice de l'établissement ou la personne qui assure la continuité de la direction prévient au plus tôt les parents. S'il s'agit d'un cas d'urgence, elle prend les mesures nécessitées par la situation et avise la famille.

#### **IV. Comportement à observer en cas de maladie contagieuse, d'urgence ou d'épidémie**

En cas de maladie contagieuse, le personnel encadrant doit respecter les mesures d'hygiène nécessaire, et la directrice peut être amenée à demander une exclusion temporaire de l'enfant.

Voir liste des évictions en annexe 2.

Au retour de l'enfant, la directrice s'assure que l'enfant réunit bien les conditions autorisant son retour en collectivité.

En cas d'urgence médicale et vitale, l'appel du 15 est systématique.

En cas d'épidémie ou de survenue de maladie à déclaration obligatoire, la directrice alerte la PMI, et le médecin informe le médecin départemental du service de la santé publique et la Direction Prévention Santé Enfant (DPSE). Le médecin de la DPSE indique les mesures à prendre, lesquelles sont immédiatement mises en application et communiquées aux parents dans les moindres délais et par tous les moyens adaptés à la situation.

#### **V. Vaccination**

Le pédiatre référent de la structure (le Docteur Claudine BUTTET) contrôle l'exécution des vaccinations.

Un bilan du respect du calendrier vaccinal est régulièrement réalisé pour chaque enfant par la directrice de l'établissement. Il lui appartient de rappeler leurs obligations aux parents et de signaler toute inertie ou refus au médecin référent.

Les cas de contre-indication au vaccin font l'objet d'une concertation entre le médecin de la structure et le médecin traitant.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, la loi rend obligatoire la vaccination des enfants contre **11 maladies**. Il s'agit des vaccins contre : la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'hépatite B, l'*Haemophilus influenzae* de type B, les infections à pneumocoques, à méningocoques de type C, la rougeole, la rubéole et les oreillons.

Auparavant, seuls 3 vaccins étaient obligatoires. Les 8 autres étaient recommandés, notamment en cas d'accueil en collectivité.

**Pour les enfants nés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018 : les nouvelles obligations vaccinales seront exigées pour entrer ou rester en collectivité à partir du 1<sup>er</sup> Juin 2018.**

**Pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018, le contrôle continu de porter sur la vaccination DTP (diphtérie, tétanos, poliomyélite).**

Concrètement, les parents devront communiquer les pages vaccinations du carnet de santé de l'enfant, ou tout document du professionnel de santé attestant de la réalisation des vaccins ou le certificat de contre-indication lorsque l'enfant ne peut pas être vacciné pour un motif médical.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire est possible. Les parents auront alors 3 mois pour procéder aux vaccinations. En cas de refus persistant, le responsable de la structure devra exclure l'enfant.

## **VI. Enfants atteints d'une maladie chronique ou porteurs de handicap**

Pour les enfants atteints d'une maladie chronique ou porteurs de handicap, un protocole d'accueil individualisé (PAI) est établi entre les parents, la directrice et le médecin de crèche si une prise en charge particulière est nécessaire sur le temps d'accueil (surveillance, soins). L'admission ou le maintien en établissement se fait sous réserve de la possibilité pour l'équipe d'établir et de mettre en œuvre un PAI.

Si une pathologie chronique ou un handicap se déclarait alors que l'enfant est déjà accueilli et qu'il s'avère impossible de mettre en place un PAI, le temps d'accueil sera adapté (réduit) en concertation avec la famille afin que l'équipe puisse assurer et garantir la sécurité physique et affective de cet enfant.

L'intervention de soignants extérieurs n'est possible que pour des cas particuliers qui devront au préalable faire l'objet d'une concertation et d'un protocole individuel validé par les différents intervenants (directrice et médecin de PMI, parents et intervenants extérieurs).

## **VII. Régime alimentaire particulier**

Dès lors qu'un enfant est astreint à un régime alimentaire particulier, le médecin de crèche doit, après consultation de la directrice, estimer si les prescriptions à respecter peuvent être gérées par le personnel au regard des moyens techniques existant et de la configuration des lieux.

Dans le cas d'allergie alimentaire dont le diagnostic est réalisé alors que l'enfant est déjà accueilli dans l'établissement, il est nécessaire d'établir un projet d'accueil individualisé (PAI) comportant un protocole médicamenteux en cas de manifestation clinique allergique aiguë ainsi qu'une liste des évictions alimentaires.

Ces protocoles sont réévalués selon l'évolution clinique et validés par les parents, la directrice et le médecin de la famille.

S'il s'avère que les menus proposés par la crèche ne sont pas suffisamment adaptables et que l'organisation ne permet pas d'assurer la sécurité de l'enfant pour éviter une réaction allergique, les repas seront fournis par les parents.

## DEPART DEFINITIF DE L'ENFANT

### I. Par rupture de contrat

Dans le cas d'un accueil régulier collectif contractualisé, la famille a la faculté de décider à tout moment du départ définitif et volontaire de l'enfant.

Elle le concrétise en adressant à la directrice de la crèche un courrier au plus tard un mois avant le départ effectif. En cas de non-respect de ce délai, un mois de préavis est dû.

### II. Par radiation de l'enfant

Outre l'absence de paiement, la radiation de l'enfant peut être prononcée pour :

- absence inexplicquée de plus de 5 jours,
- non-respect du calendrier de vaccination,
- non-respect du règlement intérieur.

### III. Par limite d'âge

Les enfants sont accueillis jusqu'à leurs 3 ans révolus. L'âge limite retenu prend comme référence le mois anniversaire des 4 ans.

Pour les enfants en situation de handicap, l'accueil peut se prolonger jusqu'à 5 ans révolus si les conditions d'accueil offertes par la structure correspondent aux besoins spécifiques de l'enfant. Pour cela, la famille doit justifier, au 31 Décembre, d'un mois minimum de versement de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH).

### **Coupon détachable à remettre à la crèche au moment de l'inscription**



Je, soussigné Monsieur .....et/ou Madame .....,  
parent de l'enfant ..... atteste avoir pris connaissance du  
règlement de fonctionnement de la crèche du CLE et m'engage à le respecter.

Date :

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

## -Annexe 1 au Règlement de Fonctionnement-

### Barèmes PSU 2016 et montants planchers/plafonds de ressources CAF du Rhône

Au 1<sup>er</sup> Janvier 2016

#### PSU : Accueil des enfants de 0 à 5 ans révolus

	Prix plafonds (€/H)	Taux de la PS	Prestation de service (€/H)
♦ Eaje avec un taux de facturation inférieur ou égal à 107 %, fournissant les couches et les repas	7,98	66 %	5,27
♦ Eaje avec un taux de facturation inférieur ou égal à 107 %, ne fournissant pas les couches ou les repas	7,53	66 %	4,97
♦ Eaje avec un taux de facturation supérieur à 107 % et inférieur ou égal à 117 %, fournissant les couches et les repas	7,53	66 %	4,97
♦ Eaje avec un taux de facturation supérieur à 107 % et inférieur ou égal à 117 %, ne fournissant pas les couches ou les repas	7,10	66 %	4,69
♦ Eaje avec un taux de facturation supérieur à 117 % fournissant les couches et les repas	7,10	66 %	4,69
♦ Eaje avec un taux de facturation supérieur à 117 % ne fournissant pas les couches ou les repas	6,89	66 %	4,55

#### Montants des planchers et plafonds de ressources :

**Plancher mensuel 660.44 €**

**Plafond mensuel 4864.89 €**



## -Annexe 2 au Règlement de Fonctionnement-

### Conduites à tenir en cas de maladie transmissible à la crèche du CLE

**Maladies imposant une éviction :**

Maladie	Retour après
Coqueluche	<b>5 jours</b> d'antibiothérapie
Diphtérie	Avis <b>médical</b>
Gale	Jusque <b>3 jours</b> après la fin du traitement
Gastroentérites Aigües bactériennes	Avis <b>médical</b> (éviction selon le germe)
Hépatite A	<b>10 jours</b> après le début de l'ictère
Impétigo	<b>3 jours</b> après le début du traitement, immédiat si les lésions sont traitées et protégées
Infection à Méningocoque	Avis <b>hospitalier</b>
Infection à Streptocoque A : Angine, Pharyngite, Scarlatine	<b>2 jours</b> d'antibiothérapie
Méningite bactérienne	Avis <b>hospitalier</b>
Oreillons	<b>9 jours</b>
Rougeole	<b>5 jours</b> à partir du début de l'éruption
Teigne du cuir chevelu	Certificat <b>médical</b> attestant le début du traitement
Tuberculose	Avis <b>hospitalier</b>
Typhoïde et Paratyphoïde	Avis <b>médical</b>

**UN CERTIFICAT MEDICAL EST DEMANDE DANS TOUS LES CAS  
POUR LE RETOUR EN COLLECTIVITE.**

**Repos à la maison préconisé** afin que l'état de santé de l'enfant s'améliore rapidement en cas de :

- Bronchites et bronchiolites
- Gastroentérites virales
- Otite
- Rhino-pharyngite
- Roséole
- Varicelle
- Fièvre élevée, etc...

Pour le bien-être des enfants et le bon fonctionnement de la structure, la direction se réserve le droit d'étudier chaque cas individuellement.