REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

I / LA STRUCTURE :

L'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant est géré par AgDS (Association de Gestion et Développement de Services). A ce titre les parents sont représentés au Conseil d'Administration et participent aux décisions de l'Association.
AgDS reçoit des subventions de la CAF, de la MSA et de la Ville de Lyon.

L'E.A.J.E est un lieu d'accueil et de vie, ouvert prioritairement aux enfants de deux mois et demi à trois ans révolus.
En règle générale, les enfants de plus de 3 ans scolarisés ne sont pas acceptés à la crèche.

Le règlement de fonctionnement se réfère aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, aux dispositions du règlement de fonctionnement d'AgDS.

Barbusse
46-48 rue Henri Barbusse
69008 LYON
Tél. 04 78 78 99 60
barbusse@agds.fr

Capacité d'accueil et type d'accueil :
L'E.A.J.E a une capacité d'accueil maximum de 21 places et assure trois modes d'accueil en fonction des besoins des parents :

- Accueil régulier.
- Accueil occasionnel.
- Accueil d'urgence.

La crèche / l'établissement garantit 1 place par tranche de 20 places pour les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle (cf. article L214-7 du code de la famille).

Jours et heures d'ouverture :
L'E.A.J.E est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, sauf les jours fériés.

Fermetures :
La structure est fermée 5 semaines sur l'année : Noël et 4 semaines en août, et certains ponts en fonction du calendrier.

II / PERSONNEL :

Le personnel, embauché par la directrice générale d'AgDS, est composé de:

- 1 éducatrice de jeunes enfants, responsable de l'équipement,
- 1 éducatrice de jeunes enfants assurant la continuité de fonction de direction,
- 3 auxiliaires de puériculture,
- 2 animatrices,
- 1 cuisinière.
- d'un médecin assurant une vacation de 2 heures par mois (visite d'admission, protocoles de santé).

Rôle de la directrice :

La directrice assure la gestion administrative, financière, humaine et pédagogique en termes d'accueil, d'encadrement, d'organisation et de décision.
Le gestionnaire assume la responsabilité employeur et la sécurisation financière.

Continuité de direction :
Par définition, l'EJE et/ou l'infirmière assurent la continuité pendant l'absence de la responsable. Pendant les temps d'accueil, c'est la personne la plus diplômée qui prend les décisions en concertation avec sa ou ses collègues.
En cas de vacance de continuité de direction, la directrice désigne une personne diplômée (auxiliaire de puériculture) pour assurer la continuité de direction.
Elles informent la responsable des décisions qu'elles ont été amenées à prendre.
La directrice est joignable sur son portable. En cas d'impossibilité, une autre responsable peut être appelée.

III / CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL DES ENFANTS :

1/ Admission :

La structure accueille en priorité les habitants du 8ème arrondissement ou ceux qui y travaillent.
Les demandes d'inscription se font :

- Pour les plus de 20 heures/semaine, directement à la mairie au point PAIPE, et sont soumis à une commission d'admission.
- Pour les moins de 20 heures/semaine, auprès de la directrice en fonction des places disponibles.

Nos critères d'admission définis dans le projet social tiennent compte de l'accueil d'enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA ou au montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un ou plusieurs enfants ou pour une femme enceinte isolée.

2/ Inscription :

Pour inscrire son ou ses enfants et bénéficier des services de l'E.A.J.E, obligation est faite aux parents :

- de fournir l'autorisation CDAP (= consultation des données allocataires par les partenaires - service internet mis en place par la CAF, à caractère professionnel, qui permet de consulter directement vos revenus) dûment signée permettant la consultation et la conservation des informations, ou à défaut l'avis d'imposition N-1 sur lequel figure les revenus de l'année N-2 (les tarifs appliqués sont ceux préconisés par la CNAF).
- de fournir le numéro d'allocataire CAF ou MSA ou autres régimes particuliers.
- de régler une cotisation annuelle à l'association (fixée à chaque assemblée générale et communiquée par voie d'affichage).
- de présenter le carnet de santé de l'enfant à la directrice, justifiant des vaccinations obligatoires selon la législation en vigueur.
- de donner les numéros de téléphone où le personnel peut joindre la famille (travail, domicile).
- de fournir un certificat médical d'aptitude à la collectivité.

TOUT CHANGEMENT D'ADRESSE OU DE NUMERO DE TELEPHONE DOIT ETRE SIGNALE SANS DELAI.

3 / Adaptation :

Pour une meilleure adaptation de votre enfant à la crèche, il est demandé de prévoir une entrée progressive sur quelques jours selon un rythme défini entre les parents et la référente de l'enfant.
Le premier moment passé dans la structure par l'enfant se fait en présence de l'un des parents.
Ensuite, le temps de présence de l'enfant seul, augmente en fonction de son adaptation et de son temps de garde.

4/ Différents types d'accueils :

- Accueil régulier :

Il implique une inscription annuelle et fait l'objet d'un contrat de mensualisation, révisable au mois de septembre et janvier, entre les parents d'une part et AgDS d'autre part.
La mensualisation est une formule de règlement des participations familiales. Elle donne lieu à un accord formalisé entre la famille et l'EAJE, prenant en compte les besoins d'accueil exprimés par la famille. Le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles.
La famille s'engage à occuper la place telle qu'elle a été attribuée à la commission. **En cas de manquement à cet engagement, la directrice se réserve le droit de modifier ou de rompre le contrat.**
Le contrat d'accueil peut-être révisé en cas d'une modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant.
La direction se réserve le droit de réduire le temps d'accueil en cas de congé parental.
Pour toute rupture de contrat, il est nécessaire d'informer la directrice par écrit au moins un mois à l'avance. En cas de préavis non respecté, un mois de mensualisation sera facturé.

Les absences non planifiées dans le calendrier annexé au contrat de garde ne pourront être décomptées. Toutefois, pour les familles n'ayant pas la possibilité de programmer leurs congés dès la signature du contrat, une déduction tarifaire pourra être envisagée sur demande écrite de la famille respectant un délai de prévenance d'un mois.
En cas d'absence injustifiée supérieure à un mois, la directrice se réserve le droit de mettre fin au contrat définitivement.

En cas de dépassement d'horaire par rapport au contrat établi, les parents doivent demander s'il est possible d'accueillir leur enfant sur une amplitude horaire plus large ; les heures complémentaires seront facturées le mois suivant, au tarif horaire du contrat.

Selon la circulaire CNAF de 2014, la règle de l'arrondi pour les heures s'applique. Les contrats sont donc réalisés à la ½ heure.
Les dépassements de contrats sont également soumis à la règle de l'arrondi à la ½ heure.

- Accueil occasionnel :

Compte tenu de l'importance de la demande, la réservation peut se faire au maximum 8 jours à l'avance afin que chacun puisse avoir une place.
En ce qui concerne les places de garde occasionnelle, le désistement est possible jusqu'à 48 heures avant le jour de garde, sinon la réservation reste due.

- Accueil d'urgence :

L'accueil d'urgence présente un caractère exceptionnel sur une très courte durée, il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.
L'accueil est possible dans la structure en fonction des places disponibles et selon les critères définis par le projet social de la crèche.

5/ Conditions d'arrivée et départ et absences des enfants :

➢ Les arrivées et les départs

Nous demandons à chaque famille de respecter impérativement les horaires d'ouverture et de fermeture de la crèche, **soit 7h30 et le soir 18h30**.
Pour cela, **nous demandons aux parents d'être présents à la crèche au plus tard à 18h15**, de façon à ce que les transmissions puissent se faire de façon satisfaisante avant le départ de l'enfant.
Les parents, en outre, doivent impérativement respecter les horaires de leur contrat.

Pour préserver l'équilibre entre les activités et les temps calmes il est préférable que :

- **les arrivées se fassent de :**
  - **7h30 à 9h30,**
  - **11h00 à 11h30,**
  - **13h00 à 14h30,**
- **et les départs se fassent de :**
  - **11h00 à 11h30,**
  - **13h00 à 14h30**
  - **à partir de 16h00.**

Si l'enfant reste après l'heure de fermeture, le personnel recherche les parents ou les personnes majeures désignées par les parents pour venir chercher leur enfant.
Les enfants ne seront remis qu'à leurs parents ou aux personnes majeures désignées par les parents (une pièce d'identité sera exigée).
Il faut obligatoirement signaler à l'équipe, au moment de l'accueil de votre enfant si une autre personne viendra le chercher.

➢ Les absences :

Il est demandé de prévenir **la veille ou le matin même le plus tôt possible, en cas d'absence** d'un ou plusieurs jours, quelle qu'en soit la raison.
En cas d'absence non prévue, les repas et biberons non consommés devront être jetés.
D'autre part, il est dommage que certaines places restent vides alors que des enfants en occasionnel sont en attente.
Les absences maladie seront décomptées sur présentation d'un certificat médical et à compter du quatrième jour d'absence, sauf en cas d'hospitalisation (dès le 1er jour sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation), sur la facture qui suit le mois de l'absence.
Le certificat ou le bulletin d'hospitalisation doit être transmis à la crèche dans les 48 heures.

En cas d'éviction de l'enfant par le médecin de crèche, l'absence sera déduite dès le 1er jour d'absence.

IV/ CONTROLE MEDICAL :

Vaccin obligatoire :

- Diphtérie Tétanos Polio (2 injections à 2 mois et 4 mois) + rappel à 11 mois

Vaccins recommandés :

- Le vaccin Rougeole Oreillons Rubéole est fortement recommandé à 12 mois + un rappel entre 16 et 18 mois.
- La coqueluche associée au DTP.
- Le BCG.
- L'hépatite B.
- La méningite à pneumocoque.
- La méningite à méningocoque C.

Un contrôle du carnet de vaccination sera régulièrement effectué.
La structure assure un contrôle médical obligatoire à l'inscription. Le médecin de la structure, venant une fois par mois, assure un suivi des enfants avec la **présence obligatoire des parents**.
A cette occasion, le carnet de santé est demandé aux parents.

Le personnel est habilité à donner du paracétamol en cas d'hyperthermie selon un protocole visé par le médecin de la crèche.
Le personnel met en œuvre les protocoles de soins validés par les médecins de crèche (cf livret des protocoles sur le site d'AgDS).

Dans le cas de pathologies connues et nécessitant un traitement particulier dont le protocole est prescrit par le médecin de l'enfant, il est nécessaire d'établir un **"protocole d'accueil individualisé" entre les parents, le médecin de l'enfant, le médecin de la crèche et la directrice.**
Dans le cas de traitements ponctuels, il est souhaitable de demander à votre médecin que les prescriptions soient faites en deux prises pour être administrées à la maison.
Il faut impérativement penser à signaler toute prise de traitement administrée à la maison en particulier les antipyrétiques (Doliprane, Efferalgan…).

Si pour des raisons médicales, il est indispensable qu'une prise supplémentaire soit donnée en cours de journée (12h00 ou 16h00) à la crèche, le traitement sera donné selon les conditions suivantes :

- les deux parents travaillent ce jour-là,
- aucune solution de garde à domicile n'est possible,
- certificat médical du médecin autorisant la collectivité,
- ordonnance datant de moins de 10 jours (renouvelable ou non),
- flacon **non entamé**, marqué au nom et prénom de l'enfant, laissé à la crèche, sauf certains collyres et la Ventoline en respect d'un protocole spécifique.

Toute prise de médicament à la crèche doit être considérée comme un acte ponctuel.

Une approbation et validation du traitement avant la première prise devra être faite par la directrice ou l'infirmière. L'accord ainsi conclu n'est valable que pour la pathologie considérée. Toute nouvelle pathologie qui nécessiterait à nouveau la prise de médicament, fera automatiquement l'objet d'une nouvelle procédure et validation par la crèche.

Nous ne pourrons accepter un enfant fiévreux plus de 48 heures. Au-delà, il sera demandé aux parents de consulter leur médecin et de fournir un certificat médical précisant que l'enfant peut revenir à la crèche.

En cas de maladie contagieuse ou d'apparition de parasites (poux), nous demandons aux parents, ceci dans l'intérêt de tous, d'en informer la crèche le plus rapidement possible.

Pour les maladies à éviction (⇨ voir annexe 1), la directrice ou la personne nommée en continuité de direction se réserve le droit de refuser l'enfant.
Pour certaines maladies, l'accueil de l'enfant se fera sous certaines conditions :

- *Conjonctivite* : l'enfant doit être systématiquement montré à un médecin. La reprise de crèche se fera sur avis médical (certificat).
- *Gastro-entérite, bronchiolite* : l'accueil en crèche se fera en fonction de l'importance des symptômes et du traitement à donner. Les traitements à base de **corticoïdes ne seront pas donnés à la crèche**. Seuls ceux administrés par chambre d'inhalation (babyhaler) seront acceptés.
- *Toute dermatose* (en particulier pour l'impétigo) doit être montrée à un médecin et l'accueil en crèche se fera sur avis médical et avec un traitement.

Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée.

Cas d'urgences :
Lors de l'admission de l'enfant, les parents doivent signer une autorisation de soins d'urgence. En cas d'incident ou d'accident, les personnes responsables auront toute latitude pour appeler les pompiers ou le SAMU.
En aucun cas l'enfant malade ne sera emmené hors de la crèche par un membre de l'équipe. S'il n'y a pas nécessité de faire intervenir un service d'urgence, les parents prendront en charge les soins à donner à leur enfant.

TOUTE CONTRE-INDICATION MEDICAMENTEUSE, ALLERGIE OU PROBLEME MEDICAL DOIVENT ETRE SIGNALES A LA DIRECTRICE ET A L'EQUIPE.

V/ VIE QUOTIDIENNE - CONSIGNES PRATIQUES :

Les enfants qui arrivent à la crèche, sont amenés dans leur salle de jeux par leurs parents et confiés à l'équipe. Ils doivent avoir déjeunés et être propres.
Les parents doivent signaler tous les évènements importants survenus dans la vie de l'enfant depuis son précédent départ.

Les parents doivent fournir :

- sucette et/ou doudou.
- vêtement de rechange, quel que soit son âge.

L'établissement fournit :

- les repas et les goûters,
- les couches.

Tous les vêtements et chaussures de l'enfant doivent être marqués à son nom (en particulier : vestes, pulls, bonnets, gants, manteaux).
Les bijoux, les attache-sucettes et les barrettes sont interdits à la crèche du fait des risques d'étranglement ou d'ingestion de petits éléments.
Les enfants peuvent jouer en extérieur, faire des activités salissantes ou motrices, il est donc conseillé de les vêtir dans des tenues confortables.

Assurance :
Dans le cas où sa responsabilité civile serait engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuelle).
L' E.A.J.E n'est pas responsable des vêtements égarés ou abîmés.
Pour toute détérioration ou vol de poussettes, sièges autos…… des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

VI/ PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES :

1/ Tarif horaire :

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

Le barème est révisé tous les ans au mois de janvier par la Cnaf.

En cas de changement de situation en cours d'année, une régularisation du tarif horaire sera faite avec effet rétroactif à la date indiquée par la CAF sur CDAP.

Barème applicable au 01 janvier 2017 :

	1 Enfant	2 Enfants	3 Enfants	4 à 7 Enfants	+ 8 Enfants
Taux d'effort en %	0.060	0.050	0.040	0.030	0.020
Plancher mensuel €	674.32	674.32	674.32	674.32	674.32
Plafond mensuel €	4 864.89	4 864.89	4 864.89	4 864.89	4 864.89
Tarif horaire mini €	0.40	0.34	0.27	0.20	0.13
Tarif horaire maxi €	2.92	2.43	1.95	1.46	0.97

Les ressources à prendre en compte pour un accueil sur l'année N sont celles indiquées sur CDAP ou sur l'avis d'imposition N-1 (ressources de l'année N-2 avant tout abattement fiscal). (annexe 2)

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

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

En ce qui concerne l'accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, le tarif plancher de la CNAF sera appliqué.

Le prix plafond sera automatiquement appliqué aux familles qui ne fourniraient pas les justificatifs de ressources demandées.

2/ Facturation :

Les factures sont mensuelles et sont émises :

- soit en début de mois pour les accueils réguliers,
- soit à terme échu pour les accueils d'occasionnels ou d'urgence.

Pour les accueils réguliers, la facture est calculée à partir du forfait mensuel déterminé dans le contrat d'accueil, quel que soit la présence effective de l'enfant, auquel s'ajoutent les éventuels dépassements d'horaires, ou les éventuelles déductions liées à la maladie, hospitalisation, éviction ….

Pour les accueils occasionnels ou d'urgence, la facture est calculée à partir du nombre d'heures réelles effectuées multiplié par le tarif horaire.

Toute réservation non annulée dans les 48 heures sera facturée.

L'adaptation sera facturée selon les conditions de tarification (article VI) sur la base du temps de présence réel le mois suivant.

3/ Modalités de paiements :

Le règlement de la participation mensuelle se fera auprès de la directrice, à réception de la facture, avant le 10 du mois, par prélèvement, ou chèque, espèces, CESU.

Une mensualité non réglée entraîne une exclusion temporaire, voire définitive de l'enfant.

Un non-respect du règlement de fonctionnement, de façon répétée, nous amènerait à envisager, soit une révision plus adaptée du contrat, soit après avertissement, une exclusion temporaire voire définitive de l'enfant.

Les informations recueillies sont nécessaires pour votre adhésion.
Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association. En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.
Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser au Président de l'Association.

Annexe 1

MALADIES A EVICTION

L'éviction de la collectivité est réservée à 11 pathologies seulement, c'est une obligation réglementaire pour certaines pathologies (guide pratique : collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses élaboré par le ministère de la Santé et de l'Assurance maladie)

- L'angine à streptocoque
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La scarlatine
- La tuberculose
- La gastro-entérite à *Escherichia coli* entéro-hémorragique
- La gastro-entérite à Shigelles

Annexe 2 (guide pratique de la CAF)

RESSOURCES

Tous les revenus imposables doivent être cumulés :

- revenus professionnels d'activité ou assimilés (indemnités journalières maternité, accident du travail, assedic, maladie sauf longue maladie) ;
- pensions (vieillesse, réversion, invalidité, alimentaire…) ;
- les autres revenus (mobiliers, fonciers…) ;
- les bénéfices retenus 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.

Règle d'actualisation des ressources :

- **changement de situation familiale (mois qui suit l'événement) pour :**
  - séparation, divorce, décès ou rupture de la vie maritale : on retient uniquement les revenus de la personne qui a la charge des enfants ;
  - cas particulier de la garde alternée de l'enfant accueilli dans l'EAJE : un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents en fonction de la nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.
  - mariage ou début de vie maritale : on prend en compte les ressources N-2 inscrites sur l'avis d'imposition N-1 du nouveau conjoint ou concubin.
- **changement de situation professionnelle :**
  - abattement de 30 % sur les revenus professionnels déclarés de la personne pour 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 bénéfice d'une pension vieillesse, invalidité ou d'une rente accident du travail ou d'une allocation adulte handicapé.
      Dans ces trois cas, suppression l'abattement 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 ;
    - bénéfice du revenu de solidarité active (RSA) socle majoré ou non
    - cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de trois ans ou plusieurs enfants.

En cas de reprise de l'activité, les revenus à prendre en compte sont toujours les revenus N-2 figurant sur l'avis d'imposition N-1.

Règlement de fonctionnement

de l'EAJE Barbusse

Nom et Prénom de l'enfant : _____

Nom et Prénom du père : _____

Nom et Prénom de la mère : _____

Déclare(nt) avoir reçu et pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'EAJE Barbusse (AgDS – EAJE Barbusse 2017-09-01) et en accepte(nt) les termes.

A , le

Signature du Père suivi de la mention « Lu et Approuvé ».

Signature de la Mère suivi de la mention « Lu et Approuvé ».