



---

**Les petits mômes**  
7 rue Jean Damien  
42650 St-Jean-  
Bonfond  
Tél. 04 27 85 19 19  
eaje-bourg.sjb@agds.fr

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Association spécialisée  
dans l'accueil de  
la petite enfance

**Siège social** AGDS (association loi 1901)  
Carré Saint Pierre | 5, rue Gorge de Loup 69009 Lyon  
Tél 04 72 53 06 60 | [www.agds.fr](http://www.agds.fr) | [agds.siege@agds.fr](mailto:agds.siege@agds.fr)

Les petits mômes – EAJE  
Siret 38008545600131



# SOMMAIRE

<b>Préambule</b>	<b>4</b>
<b>I La structure</b>	<b>5</b>
1. Le gestionnaire	5
2. Identité de la structure	5
3. Capacité et nature de l'accueil, jours et périodes d'ouverture	5
4. Le personnel	6
5. Les assurances	9
<b>II Admission et inscription</b>	<b>9</b>
1. Conditions d'admission	9
2. L'inscription	10
3. La contractualisation	11
4. La facturation et participation financière	13
<b>III Accueil / Vie quotidienne</b>	<b>15</b>
1. L'adaptation	15
2. L'arrivée et le départ	15
3. Les repas	16
4. Les activités	17
5. L'hygiène	17
6. La vie en collectivité	17
7. La place des parents	17
<b>IV Suivi sanitaire</b>	<b>18</b>
1. Les vaccinations	18
2. Le PAI	19
3. Les médicaments	19
4. Les évictions	20
5. L'urgence	20
6. La visite médicale	20
<b>V La sécurité</b>	<b>21</b>
1. Entrées et sorties dans l'établissement	21
2. Evacuation / confinement / mise à l'abri	21
3. Protection des données personnelles	21
<b>VI ANNEXES</b>	<b>23</b>

# Préambule

Votre enfant vient d'être admis au sein de l'EAJE Les Petits Mômes en accueil régulier ou occasionnel.

Vous allez rencontrer l'équipe qui l'accompagnera pendant ses premiers mois et ses premières années. Vous allez tisser une relation de confiance avec les professionnels qui assurent au quotidien un accueil et un encadrement de qualité.

Le règlement de fonctionnement de notre structure permet d'avoir une information précise et complète sur les règles qui régissent la vie de l'établissement où est accueilli votre enfant et vous trouverez rapidement une réponse à chacune de vos questions.

Les professionnels qui prennent en charge votre enfant partagent les valeurs portées par le Projet Associatif AgDS pour vous accueillir au mieux : proposer un accueil de qualité privilégiant le bien-être de l'enfant, s'adapter à chaque enfant et à sa famille dans le cadre d'un accueil individualisé dans les limites et contraintes d'un équipement collectif.

Une collaboration étroite est ainsi nécessaire entre vous-même et l'équipe afin de contribuer à l'épanouissement de votre enfant. C'est pourquoi vous êtes invité(e)s à participer à la vie de l'établissement en prenant du temps avec le personnel pour parler de votre enfant, en participant aux moments festifs, mais également en vous investissant en tant que parent représentant ou administrateur. La directrice de l'établissement et l'équipe pédagogique sont vos interlocuteurs privilégiés pour toutes les questions concernant les modalités d'accueil et la vie quotidienne de votre enfant.

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.

# I La structure

## 1. Le gestionnaire

L'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (E.A.J.E) est géré par AgDS (Association de Gestion et Développement de Services), dont le siège social est situé

5 rue Gorge de Loup, 69009 Lyon.

Tel : 04 72 53 06 60

agds.siege@agds.fr

A ce titre, les parents sont représentés au Conseil d'Administration. Ils peuvent participer aux décisions de l'Association.

AgDS reçoit des subventions de la CAF ou de la MSA, et de la Ville de St-Jean-Bonnefonds.

## 2. Identité de la structure

EAJE Les Petits Mômes

7 rue Jean Damien

42650 ST JEAN BONNEFOND

tel : 04 27 85 19 19

mail : eaje-bourg.sjb@agds.fr

## 3. Capacité et nature de l'accueil, jours et périodes d'ouverture

L'E.A.J.E. est un lieu d'accueil et de vie, ouvert prioritairement aux enfants de deux mois et demi à cinq ans révolus, dont les parents résident sur la commune de St-Jean-Bonnefonds.

L'E.A.J.E. a une capacité d'accueil de 34 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 L.214-7 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 3 semaines sur l'année : 1 semaine à Noël et 2 semaines en août, et certains ponts en fonction du calendrier.

## 4. Le personnel

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

- 1 éducatrice de jeunes enfants, responsable de l'équipement.

### Rôle de la direction de la structure :

La fonction de la responsable est d'assurer 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.

Les missions principales de la directrice :

- organiser l'accueil des familles, participer aux décisions d'admission, ainsi que la répartition des enfants dans les groupes,
- garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et la qualité de l'accueil,
- susciter la participation des parents à la vie de la structure,
- garantir la mise en œuvre des protocoles de sécurité, d'hygiène et de soins,
- tenir à jour le dossier personnel de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors de visites de contrôles,
- signer le contrat d'accueil avec les familles,
- participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement,
- Animer le travail d'équipe et organiser les plannings,
- garantir le respect des taux d'encadrement avec autonomie de recours au pôle de remplacement,
- organiser la continuité de la fonction.

Les missions partagées avec les équipes du siège :

- assurer la gestion administrative et financière de la structure,
- assurer le recrutement des équipes, la formation et les entretiens professionnels,
- assurer la bonne gestion des bâtiments, de leur entretien,
- assurer les liens permanents et de proximité avec la collectivité,
- établir les différents rapports d'activité, les statistiques selon les besoins de la collectivité et de la CAF,
- Assurer les liens avec la PMI, médecins du travail, autres instances de soutien et réglementation.

- 2 éducatrices de jeunes enfants assurant la continuité de fonction de direction

L'EJE crée un univers sécurisant et stimulant pour l'enfant. Il prend en charge le jeune enfant dans sa globalité en lien avec sa famille. Elle lui propose un espace de vie organisé en fonction des activités pratiquées (lecture, jeux, repos, motricité...). Elle identifie les éventuels problèmes comportementaux des enfants afin de prévenir l'installation de troubles durables. Elle peut être amenée à orienter les parents vers des professionnels spécialisés. Elle assure un accompagnement de la fonction parentale adapté aux contextes familiaux.

Elle favorise le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant. Elle stimule et coordonne au quotidien l'action éducative de l'équipe. L'EJE participe à la conception et à la mise en œuvre du projet pédagogique. Elle est le garant de l'application de ce projet au quotidien.

Elle travaille en réseau avec le soutien du groupe EJE d'AgDS qui se réunit tous les deux mois et mène des projets collectifs au bénéfice de la structure (outils de transmission, situation de handicap, malles sensorielle, inter-âge...).

- 1 infirmière assurant la continuité de fonction de direction

L'IDE (infirmier diplômé d'état) prend en charge le jeune enfant dans sa globalité en lien avec sa famille. Elle identifie les éventuels problèmes médicaux des enfants afin de prévenir l'installation de troubles durables. Elle peut être amenée à orienter les parents vers des professionnels spécialisés. Elle assure un accompagnement de la fonction parentale adapté aux contextes familiaux.

Elle favorise le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant. L'IDE participe à la conception et à la mise en œuvre des protocoles de soins et d'hygiène. Elle est le garant de l'application de ces protocoles.

Elle assure le suivi médical des enfants (vaccins) et participe aux visites médicales avec le médecin. Elle travaille en lien étroit avec le cuisinier concernant l'équilibre des repas. Elle travaille en réseau avec le soutien du groupe IDE d'AgDS qui se réunit tous les deux mois et mène des travaux collectifs (évolution des protocoles...) en lien avec nos médecins au bénéfice des structures.

#### **Rôle de la 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 collègue(s).

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 (maladie, congés...), une autre responsable du réseau AgDS peut être appelée.

- 6 Auxiliaires de Puériculture

L'AP (Auxiliaire de Puériculture) intervient sur le terrain auprès des enfants, en veillant à respecter les gestes et postures appropriés afin de préserver sa capacité physique. Elle accompagne le développement des enfants et leur socialisation. Elle contribue à la prise en charge du groupe, l'écoute bienveillante, la sécurité physique et affective. Elle a délégation, sous réserve de l'application des protocoles en vigueur, d'administrer les médicaments et son diplôme lui permet d'assurer les ouvertures et fermetures de l'établissement avec un collègue.

- 3 animatrices CAP petite enfance

Elle accompagne le développement des enfants et leur socialisation. Elle contribue à la prise en charge du groupe, l'écoute bienveillante, la sécurité physique et affective.

- 1 cuisinier

Le cuisinier élabore les repas avec avis de la directrice, de l'infirmière et en respect de la Charte Alimentaire. Il effectue les commandes, contrôle les livraisons et gère les stocks.

Il est régulièrement formé et garantit l'application de l'ensemble des normes d'hygiène (HACCP°...). Il travaille en réseau avec le soutien du groupe cuisiniers d'AgDS qui se réunit tous les deux mois et mène des travaux collectifs (classeur des cuisiniers, recettes...) en lien avec le cuisinier référent et au bénéfice des structures.

- Un médecin assurant des vacations à la crèche

La surveillance médicale générale est assurée par un médecin attaché à l'établissement. Aline Guévert, pédiatre AgDS, assure des vacations à la crèche et reste disponible en cas de besoins spécifiques. Ce médecin :

- donne son avis lors de l'admission d'un enfant, après examen médical en présence des parents, ou pour les enfants de plus de 4 mois sur présentation de l'avis médical du médecin de famille,
- assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille,
- veille à l'intégration des enfants en situation de handicap, d'affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

L'ensemble du personnel est soumis à une clause de confidentialité inscrite dans l'ensemble des profils de poste ainsi que dans le règlement intérieur d'AgDS signé par les salariés.



## 5. Les assurances

AgDS a contracté une assurance Responsabilité Civile auprès de la MAIF.

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).

La Responsabilité Civile des parents serait engagée en cas de défaut de surveillance de leur part entraînant un accident à l'intérieur de l'établissement, de leur fait ou du fait de leur enfant lorsqu'il est placé sous leur responsabilité.

L'E.A.J.E. n'est pas responsable des vêtements égarés ou abîmés. Il ne saurait être tenu responsable de toute détérioration ou vol de poussettes, sièges autos (matériel en général...) des familles dans les locaux de l'établissement.

# II Admission et inscription

## 1. Conditions d'admission

Les enfants des familles résidant sur la commune de St-Jean-Bonnefonds sont accueillis à la crèche, en priorité.

La décision d'admission est soumise à la commission pour les demandes de plus d'une journée de garde régulière par semaine.

Les critères d'admission pour l'accueil régulier sont :

Préalablement :

- Habiter et/ou travailler sur la commune de St-Jean Bonnefonds (justificatif)
- Enfant âgé de 10 semaines à 3 ans révolus (jusqu'à 6 ans si enfant non scolarisé et sur dérogation de la PMI)

Critères 1 :

- Nouvelle présentation du dossier après refus en commission d'admission
- Plusieurs enfants issus d'une même fratrie sont à accueillir (fratrie, jumeaux ou plus, fratrie si l'aîné est encore à la crèche)
- Soutien des familles ayant des problèmes de santé physique ou psychologique (enfants ou parents)
- Etat de précarité financière de la famille (revenus équivalents ou inférieurs au

SMIC)

- Soutien à la parentalité/parent isolé (PMI, directrices, RAM...)
- Rupture du mode de garde (mutation, problème avec l'assistante maternelle)
- Les deux parents exercent une activité professionnelle ou assimilée (formation, études...)
- Soutien aux familles qui sont dans une démarche de retour à l'emploi

Critères 2 :

- Adéquation de l'âge de l'enfant avec les places disponibles
- Adéquation des jours et heures demandés avec les places disponibles

Sous réserve de places disponibles, les enfants des familles résidant sur les autres communes de Saint-Etienne Métropole pourront être accueillis sur des places occasionnelles.

L'accueil de l'enfant en situation de handicap ou porteur de maladie chronique est accueilli sous réserve d'un PAI (protocole d'accueil individualisé) et le temps de présence devra être adapté à l'enfant pour qu'il s'épanouisse au sein de la collectivité.

Nous accueillons avant tout un enfant. L'objectif de cet accueil est le même que pour les autres enfants, la socialisation. Nous ne sommes pas une équipe soignante, ainsi nous accueillons ces enfants dans le même souci éducatif que les autres.

Nous portons la conviction que, tant que cela est possible, l'accueil de l'enfant en situation de handicap en milieu collectif normalisé favorise le bien-être de l'enfant et sa progression dans l'autonomie et le rapport aux autres.

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. L'inscription

Un dossier établi avec la famille regroupe les informations utiles à l'accueil de l'enfant. Pour inscrire son ou ses enfants et bénéficier des services de l'E.A.J.E, obligation est faite aux parents :

- de fournir le numéro d'allocataire CAF ou MSA ou autres régimes particuliers
- 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 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 et une ordonnance en cas de fièvre supérieure à 38,5°C,
- de donner les noms et téléphones des personnes majeures autorisées à venir chercher votre enfant
- de signer l'autorisation d'administrer des médicaments, autorisation de soins en cas d'urgence, et (selon son choix) autorisations de sortie et de photographies.
- d'autoriser le traitement et la sauvegarde des données personnelles.
- de fournir la copie du livret de famille.
- de fournir un justificatif de l'identité de l'adulte confiant l'enfant.
- de donner la profession des parents et le régime de protection sociale.
- de retourner le règlement de fonctionnement signé.
- de fournir l'extrait de jugement de divorce si la garde de l'enfant est confiée en exclusivité à l'un des deux parents.

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

### 3. La contractualisation

#### ➤ Accueil régulier :

Selon la définition de l'accueil régulier de la CAF, les besoins connus à l'avance sont récurrents. L'enfant est connu et accueilli dans la structure.

Il implique une inscription annuelle et fait l'objet d'un contrat de mensualisation, révisable aux 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 (qui peuvent être différents d'une journée à l'autre). Ce contrat indique la durée et les jours de présence choisis, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le mode de calcul du tarif et du nombre d'heures mensuelles.

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 réductions pour absences déductibles.

Modalités de calcul du forfait mensuel moyen =

Nbre d'heures réservées par jour x Nbre de jours d'accueil (hors congés) du contrat  
Nombre de mois retenu par la mensualisation \*

\* nombre de mois d'ouverture de la structure ou de présence de l'enfant dans la structure

Participation mensuelle moyenne = forfait mensuel x tarif horaire.

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.**

**Exception :** pour les familles n'ayant pas la possibilité de programmer précisément leurs congés dès la signature du contrat, elles déclarent un volume de jours de congés sur la période concernée et les congés réellement pris seront déduits sur demande écrite, datée et signée de la famille en respectant un délai de prévenance de 15 jours.

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'horaires 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  $\frac{1}{2}$  heure.

Les dépassements de contrats sont également soumis à la règle de l'arrondi à la  $\frac{1}{2}$  heure.

**Un non-respect du règlement de fonctionnement, de façon répétée, nous amènerait à envisager, soit une révision plus adaptée du contrat, soit après plusieurs avertissements et relances une exclusion temporaire.**

A défaut de régularisation, l'accueil ne sera plus assuré.

➤ Accueil occasionnel :

Selon la définition de l'accueil occasionnel de la CAF, les besoins connus à l'avance sont ponctuels et récurrents, l'accueil ne se renouvelle pas selon un rythme régulier et est défini pour une durée limitée.

L'enfant est connu et doit être inscrit.

La réservation est possible selon les places disponibles.

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 :

Selon la définition de la CAF, 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. Le besoin des familles ne peut être anticipé.

L'accueil est possible dans la structure en fonction des places disponibles et selon les critères définis par le projet social de la crèche.

## 4. La facturation et participation financière

### a) Facturation

➤ **Pour les réguliers**

Les factures sont mensuelles et sont émises en début de mois pour les accueils réguliers. La facture est calculée à partir du forfait mensuel déterminé dans le contrat d'accueil, quelle que soit la présence effective de l'enfant, auquel s'ajoutent les éventuels dépassements d'horaires, ou les éventuelles déductions liées à la maladie (à partir du 1<sup>er</sup> jour d'absence avec certificat médical), hospitalisation (dès le 1<sup>er</sup> jour avec bulletin d'hospitalisation), éviction (dès le 1<sup>er</sup> jour, Cf. Annexe 1 : maladies à éviction).

➤ **Pour les occasionnels et l'accueil d'urgence**

Les factures sont mensuelles et sont émises à terme échu pour les accueils d'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.

### b) Participation financière

La participation des familles recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène

➤ **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 avec un prix Plancher et un prix Plafond.

Barème applicable au 01 janvier 2019 :

	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 €	687.30	687.30	687.30	687.30	687.30
Plafond mensuel €	4 874.62	4 874.62	4 874.62	4 874.62	4 874.62
Tarif horaire mini €	0.41	0.34	0.27	0.21	0.14
Tarif horaire maxi €	2.92	2.44	1.95	1.46	0.97

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.

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale ou professionnel à la Caf et à la structure, afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliquée. Le taux horaire pour chaque famille est communiqué dans la fiche comptable chaque année en janvier, à la signature du contrat ou au moment de l'inscription.

➤ **Les ressources**

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 (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 :  $\text{revenu mensuel} \times \text{taux d'effort} = \text{tarif horaire}$ .

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

c) Modalités de paiement

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 chèques, espèces, CESU, virement.

d) Relances

En cas de retard de paiement, la directrice fera un rappel à la famille afin d'envisager les modalités de régularisations au plus vite.

Une mensualité non réglée peut entraîner après plusieurs relances orales, écrites, et partage sur les modalités de régularisation avec la directrice, une exclusion temporaire.

En l'absence de régularisation, l'accueil de l'enfant ne sera plus assuré.

## III Accueil / Vie quotidienne

### 1. L'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.

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

### 2. L'arrivée et le départ

#### Arrivée :

Les enfants qui arrivent à la crèche sont amenés dans leur salle de jeux par leurs parents et confiés à l'équipe. Ils doivent être propres et avoir déjeuné.

Les parents doivent fournir :

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

Si, pour une raison quelconque, l'établissement a dû prêter des vêtements, ceux-ci doivent être restitués en état de propreté le plus rapidement possible.

Chaque jour, lorsque l'enfant arrive, les parents prennent le temps de transmettre les informations nécessaires au bon déroulement de la journée et indiquent qui viendra chercher l'enfant.

Tous les vêtements et chaussures de l'enfant doivent être marqués à son nom (en particulier : vestes, pulls, bonnets, gants, manteau).

**Les bijoux (boucles d'oreille inclus), 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 et adaptées.

## Départ

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 et les départs ne se fassent pas entre 9h30 et 11h00, 11h15 et 12h15, 15h30 et 16h30.

En cas de non reprise de l'enfant le soir :

- 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.

## 3. Les repas

### L'alimentation

Le lait (maternel ou artificiel) des bébés est fourni par la famille.

Une boîte de lait neuve et non ouverte est laissée sur place.

Dès la diversification alimentaire, les repas sont fournis par la structure d'accueil. Les repas sont préparés sur place par un personnel spécialisé.

Les menus répondent au respect de la charte Alimentation réalisée par une équipe pluridisciplinaire au sein d'AgDS et validée par médecins, allergologue et nutritionniste. Celle-ci est affichée au sein de la structure,

Les professionnels sont formés régulièrement au respect des normes HACCP, et un laboratoire d'hygiène intervient afin de réaliser des audits.

Le cuisinier référent AgDS intervient en soutien et partage avec le cuisinier de la structure.

Les menus, élaborés selon les règles de diététique infantile, permettent parfois d'être adaptés à des besoins particuliers (PAI) mais ne permettent cependant pas de prendre en compte toutes les particularités.

Les enfants allergiques peuvent être accueillis pour le repas, dans le cadre d'un PAI.



#### 4. Les activités

Les enfants jouent librement avec des jeux qui sont à leur disposition. Des coins sont aménagés pour proposer un large choix de jeux libres comme les voitures, les jeux de construction, les poupées, le toboggan, la dînette.... L'adulte est présent pour veiller à la sécurité de l'enfant et n'interviendra dans son jeu que si l'enfant en fait la demande.

Au cours de la journée, différentes activités sont proposées aux enfants en fonction de leur âge et de leurs envies. Elles ne sont jamais imposées, le but n'étant pas de produire. Elles doivent rester un moment de plaisir. C'est pourquoi l'adulte n'a aucune attente et le laisse expérimenter. Dans la journée, nous alternons les activités libres et les activités dirigées.

La structure bénéficie d'un jardin et les enfants accèdent à l'espace extérieur aussi souvent que possible, une tenue adaptée est recommandée.

Des sorties extérieures à la structure peuvent être organisées : médiathèque, école...

#### 5. L'hygiène

La structure fournit les couches, les produits d'hygiène et de soins (sérum physiologique, crème pour le change, crème solaire sans parabène, mouchoirs, arnica, doliprane...).

#### 6. La vie en collectivité

L'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant propose un mode de garde collectif, avec des règles de vie collective et des relations avec les autres qui sont des expériences riches et structurantes pour les enfants.

Toutefois, les risques de contagion ou de petites « agressions » entre enfants sont possibles, même si le personnel veille au bien-être de chacun.

La structure ne couvre en aucun cas les dégâts matériels que les enfants peuvent se causer entre eux. Par mesure de sécurité, **tous les bijoux des enfants sont interdits (boucles d'oreilles incluses). Les barrettes et pinces à cheveux** sont également à proscrire, à cause du risque d'ingestion.

Le droit à l'image : votre enfant peut être pris en photo lors des différentes activités proposées et les photos peuvent être affichées dans la structure ou publiées (bulletin municipal ou en illustration d'un article dans la presse locale, site internet). Cette communication a pour seuls objectifs un partage avec les familles et la mise en valeur du Projet Associatif.

Selon la loi qui encadre la publication des photographies, une autorisation vous sera demandée lors de l'inscription de votre enfant.

#### 7. La place des parents

Les familles et les professionnels peuvent fixer des temps de rencontre et de discussion plus individuels, à la convenance des uns et des autres.

Des réunions à thèmes sont proposées aux familles régulièrement.

Toutes les occasions sont recherchées : moments festifs de fin d'année, carnaval, fête d'été... pour réunir les enfants, les parents et le personnel.

Les parents peuvent participer à des ateliers parents/professionnels sur différents thèmes (La Grande Lessive®, atelier cuisine, atelier créatif...).

AgDS souhaite que chaque établissement puisse être représenté par au moins un parent au sein de son Conseil d'Administration. Les utilisateurs sont ainsi représentés au cœur même de l'Association et participent à la prise de décision.

Le Conseil d'Administration est composé de personnes qualifiées et de parents engagés pour garantir et faire vivre le projet Associatif, en étroite collaboration avec les collectivités locales.

Depuis 2012, AgDS réalise deux fois par an une enquête satisfaction en interrogeant les parents afin d'évaluer la satisfaction à l'égard du travail fourni par les professionnels auprès de leurs enfants. Cette enquête doit permettre d'améliorer toujours plus les services de la structure d'accueil pour le bien-être de tous : enfants, parents, professionnels.

Par ailleurs, les parents représentants participent au Comité de pilotage chaque année et peuvent ainsi transmettre leur avis sur la vie quotidienne de la structure.

La relation de confiance et de proximité qui s'établit avec le personnel est la base de la qualité d'accueil de l'enfant. Chacun doit donc adopter un comportement courtois avec un langage adapté, faute de quoi des sanctions pourront être appliquées.

## IV Suivi sanitaire

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

### 1. Les vaccinations

La loi a rendu obligatoire à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018 la vaccination des enfants contre 11 maladies.

Ce sont les 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.

Pour les enfants nés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018, les nouvelles obligations vaccinales sont exigées pour entrer ou rester en collectivité à partir du 1<sup>er</sup> juin 2018. Les vérifications par les personnes ou structures responsables d'accueillir l'enfant ont commencé le 1<sup>er</sup> juin 2018. Concrètement, les parents communiquent 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 ayant alors 3 mois pour procéder aux vaccinations. En cas de refus persistant, le responsable de la structure est fondé à exclure l'enfant.

Un contrôle du carnet de vaccination sera régulièrement effectué.

## 2. Le PAI

Les enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique sont accueillis dans les établissements si leur état de santé est compatible avec une vie en collectivité vérifiée par le médecin de l'établissement.

Avant l'admission définitive, une étude préalable des conditions requises pour un accueil de qualité et adapté aux besoins de l'enfant sera systématiquement engagée en collaboration avec les parents, le médecin, le responsable de l'établissement en concertation avec son équipe.

L'enfant pourra être accueilli selon les modalités qui lui conviendront le mieux. Elles seront mises en place en étroite concertation avec la famille et tous les partenaires médicaux, socio éducatifs, qui interviennent auprès de l'enfant.

La communication avec la famille est quotidienne et des réunions avec les partenaires et la famille sont organisées, pour un accueil de qualité de leur enfant.

## 3. Les médicaments

**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 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 administré 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, non périmé**, marqué aux 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.

#### 4. Les évictions

En cas de maladie contagieuse ou d'apparition de parasites (poux), nous demandons aux parents, 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.

**Nous ne pourrions 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.

#### 5. L'urgence

Lors de l'admission de l'enfant, les parents doivent signer une autorisation de soins d'urgence. En cas d'accident ou d'incident grave, 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.

#### 6. La visite médicale

La structure assure un contrôle médical obligatoire à l'inscription pour les enfants de moins de 4 mois.

Le médecin de la crèche assure un suivi des enfants avec la présence **obligatoire** des parents. A cette occasion, le carnet de santé leur sera demandé.

# V La sécurité

## 1. Entrées et sorties dans l'établissement

Seules les familles de la section ou structure (dans le cas des établissements fonctionnant en pôle ou en section) sont autorisées à entrer dans l'établissement.

Les équipes répondent uniquement après présentation à l'interphone ou visiophone.

Elles demandent le nom de la personne avant d'ouvrir, si ce n'est pas la personne qui vient chercher l'enfant habituellement, et n'ouvrent pas la porte si la personne n'est pas identifiée. L'équipe se réserve le droit de renvoyer une personne non identifiée si elle n'a pas la possibilité de vérifier son identité.

**La vigilance au niveau de la porte d'entrée ne peut pas se faire sans l'aide des parents.** Les parents doivent veiller à fermer la porte derrière eux, ne pas laisser entrer d'autres personnes en même temps qu'eux, se présenter systématiquement à l'interphone/visiophone pour pouvoir entrer, faire circuler ces consignes aux personnes autorisées à venir chercher leur enfant.

## 2. Evacuation / confinement / mise à l'abri

Des exercices d'évacuation incendie sont réalisés 2 fois par an.

Un exercice de confinement/mise à l'abri est fait 1 fois par an.

En cas de mise en œuvre d'un confinement, la crèche sera fermée :

- la remise des enfants sera conditionnée à la décision des forces de l'ordre,
- pas d'appel téléphonique,
- ne pas venir chercher les enfants,
- attendre l'autorisation des forces de l'ordre.

## 3. Protection des données personnelles

La plupart des formalités CNIL sont remplacées ou complétées par la RGPD (General Data Protection Regulation). Le règlement européen sur la protection des données RGPD, applicable depuis le 25 mai 2018, renforce la protection des données personnelles, définit une série de mesures et fixe un cadre juridique.

AgDS, dans le cadre de sa mission, est amené à traiter et manipuler des données personnelles et doit assurer une protection optimale de ces données. Pour ce faire, nous sollicitons le consentement de nos usagers pour collecter et conserver les données.

Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations vous concernant. Pour exercer ce droit, adressez-vous au siège social de l'association.

La commune de Saint-Jean-Bonnefonds et l'ensemble de l'équipe de la crèche AgDS-Les Petits Mômes vous souhaitent la bienvenue au sein de l'établissement.

Nous restons à votre disposition pour tout renseignement utile.

## VI ANNEXES

### 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 : Ressources**

### **(guide pratique de la CAF)**

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 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 de 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 de l'avis d'imposition N-1.**



## Annexe 3

### Rappel des dispositions légales relatives à l'AUTORITE PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour le Responsable d'Etablissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

#### **Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :**

##### Couples mariés

L'autorité parentale est exercée en commun (Article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.

##### Couples divorcés ou en séparation de corps

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

##### Parents non mariés

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance.

La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

##### Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

##### Décès de l'un des parents

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

### Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le Responsable d'Etablissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le Responsable d'Etablissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au Responsable d'Etablissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au Responsable d'Etablissement.

L'enfant peut également être rendu à un tiers majeur dès lors qu'il est mandaté par toutes les personnes exerçant l'autorité parentale.

Si le tiers mandaté est mineur et n'est pas soumis à la même autorité parentale que l'enfant accueilli par la structure, il convient de fournir une seconde attestation complétée par toutes les personnes exerçant l'autorité parentale sur le mineur.

Dans tous les cas, la personne souhaitant récupérer l'enfant sera en mesure de justifier son identité.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le Responsable d'établissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la Protection de l'Enfance.



## Règlement de fonctionnement de l'EAJE Les Petits Mômes

Nom et Prénom de l'enfant : \_\_\_\_\_

Nom et Prénom du parent 1 : \_\_\_\_\_

Nom et Prénom du parent 2 : \_\_\_\_\_

Déclare(nt) avoir reçu et pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'EAJE Les Petits Mômes (AgDS - EAJE Les Petits Mômes 2019-04-01) et en accepte(nt) les termes.

A..... , le.....

Signature du Parent 1    Signature du Parent 2

précédées de la mention « Lu et Approuvé »