



Structure Multi-Accueil « Flocon-Papillon »

13, rue Jean et Catherine Reynier

69450 Saint Cyr au Mont d'Or

☎ : 04.78.64.81.02

✉ : [Flocon.papillon@alfa3a.org](mailto:Flocon.papillon@alfa3a.org)

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



FLOCON PAPILLON

Septembre 2018



santé  
famille  
retraite  
services



# SOMMAIRE

<b><u>1. La structure</u></b>	<b>p.3</b>
<u>a. Les missions de l'établissement</u>	p.3
<u>b. Les modalités d'ouverture</u>	p.3
<u>c. Les périodes de fermeture</u>	p.4
<b><u>2. Le personnel</u></b>	<b>p.4</b>
<u>a. L'employeur</u>	p.4
<u>b. L'équipe</u>	p.4
<u>c. Les fonctions de la directrice</u>	p.4
<u>d. La continuité de la fonction de direction</u>	p.4
<u>e. Le Médecin de structure</u>	p.5
<b><u>3. les modes de garde</u></b>	<b>p.5</b>
<u>a. La définition des différents modes de garde</u>	p.5
<u>b. La pré-inscription</u>	p.5
<u>c. Les conditions d'admission et d'inscription</u>	p.6
<u>d. La période d'adaptation</u>	p.7
<u>e. L'accueil de l'enfant en situation de handicap ou porteur de maladie chronique</u>	p.7
<u>f. L'accueil de l'enfant scolarisé</u>	p.7
<b><u>4. La vie quotidienne</u></b>	<b>p.7</b>
<u>a. Le matériel à fournir</u>	p.7
<u>b. L'arrivée</u>	p.7
<u>c. Les activités</u>	p.8
<u>d. Les repas</u>	p.8
<u>e. L'hygiène et les vêtements</u>	p.8
<u>f. Les relations parents – professionnels</u>	p.9
<u>g. Les absences</u>	p.9
<u>h. Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant</u>	p.9
<u>i. Les retards</u>	p.10
<u>j. Le départ de la structure</u>	p.10
<u>k. L'assurance obligatoire</u>	p.10
<b><u>5. La participation financière</u></b>	<b>p.10</b>
<u>a. Le tarif horaire</u>	p.10
<u>b. L'accueil régulier</u>	p.11
<u>c. L'accueil occasionnel</u>	p.12
<b><u>6. Le suivi sanitaire</u></b>	<b>p.12</b>
<u>a. Les vaccinations suivantes sont obligatoires</u>	P 12
<u>b. La surveillance médicale</u>	p.13
<u>c. La procédure d'urgence</u>	p.14
<b><u>7. Informatique et liberté</u></b>	<b>p.14</b>
<b><u>8. Sécurité incendie</u></b>	<b>p.14</b>
<b><u>9. Protocole de mise en sécurité</u></b>	<b>p.14</b>
<b><u>Feuille annexe 1</u></b>	<b>p.15</b>
<b><u>Autorisations à signer</u></b>	<b>p.16</b>
<b><u>Liste des maladies à éviction</u></b>	<b>p.17</b>

## Introduction

L'établissement « Flocon Papillon » est une structure petite enfance gérée par une association loi 1901 : ALFA3A par délégation de gestion de la Mairie et en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône et la MSA (en fonction de l'affiliation des familles).

L'association ALFA3A a été fondée en 1971. D'abord nommée ALATFA (Association, Logement, et Accueil des travailleurs et des familles de l'Ain), elle est devenue ALFA3A en janvier 2003. Régie par la loi 1901, implantée dans l'Ain, le Rhône, la Haute-Savoie, le Doubs, la Loire et l'Isère, elle intervient en matière de logement, santé, prévention, actions socio-éducatives, encadrement de la petite enfance.

### **1. La structure**

La crèche « Flocon Papillon » est une structure petite enfance de type multi accueil. Nous proposons trois types d'accueils différents :

- 1 L'accueil régulier
- 2 L'accueil occasionnel
- 3 L'accueil d'urgence

Nous recevons, conformément à l'agrément délivré par le Président du Conseil Général, 40 enfants de 2 mois et demi à 4 ans.

#### a. Les missions de l'établissement :

Le décret de juin 2010 spécifie :

*Les établissements et les services d'accueil non permanents d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.*

#### b. Les modalités d'ouverture :

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Cependant, afin de préserver les temps de repas, d'activités et les siestes des enfants, les arrivées et les départs ne sont pas souhaitables à certains moments de la journée et ce conformément au respect des rythmes de l'enfant préconisé dans le projet pédagogique de la structure.

#### **- Groupe des flocons :**

Afin de faciliter l'accueil des plus petits et de respecter la quiétude du groupe, les arrivées et départs se feront de préférence :

- le matin jusqu'à 9h00,
- puis de 12h30 à 13h,
- sans interruption de 14h30 jusqu'à 18h30.

#### **- Groupe des papillons et potirons :**

Afin de faciliter l'accueil des enfants et de respecter la quiétude du groupe, les arrivées et départs se feront de préférence :

##### *Groupe des Papillons :*

- jusqu'à 9h00,
- puis de 10h45 à 11h,
- de 12h à 12h15,
- puis à 16h (aucun départ pendant le goûter),
- et enfin de 16h30 jusqu'à 18h30.

##### *Groupe des Potirons :*

- jusqu'à 9h00,
- puis de 11h45 à 12h00,
- de 13h à 13h15,
- de 16h à 16h30 (aucun départ pendant le goûter),
- et enfin de 17h à 18h30.

Afin de veiller à la sécurité des enfants, nous demandons aux familles de respecter les systèmes de sécurité mis en place au sein de l'établissement et tout particulièrement de veiller à fermer les portillons et ne pas entraver la fermeture des portes.

**Le non-respect de ces règles de sécurité entraînerait dans un premier temps une exclusion temporaire de 3 jours puis, dans un deuxième temps, une exclusion définitive après accord du Maire.**

Nous comptons sur votre entière collaboration pour le suivi de ces règles de sécurité.

c. Les périodes de fermeture :

La structure est fermée tous les jours fériés.

Des jours de fermeture ponctuels peuvent être décidés. Les parents seront prévenus au minimum un mois à l'avance.

La crèche « Flocon Papillon » est fermée :

- les 4 premières semaines d'août,
- une semaine entre Noël et le Jour de l'An,
- le pont de l'Ascension,
- les jours fériés

## 2. Le personnel

a. L'employeur :

ALFA3A est l'employeur de l'ensemble du personnel de la structure.

Le personnel en place a été recruté conformément aux exigences des décrets du 1er août 2000, du 20 février 2007 et du 7 juin 2010. Nous respectons donc un taux de 40 % minimum de personnes diplômées (éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture...) et un taux d'encadrement minimum de 1 adulte pour 6 enfants en moyenne (1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 adulte pour 8 enfants qui marchent).

b. L'équipe :

- Une Directrice Educatrice de Jeunes Enfants (EJE) à temps plein
- Une Adjointe infirmière à temps plein
- Deux Educatrices de Jeunes Enfants à mi-temps
- Six Auxiliaires de puériculture (1 à temps plein et 5 à temps partiel)
- Trois Animatrices titulaires du CAP petite enfance (1 à temps plein et 2 à temps partiel)
- Une Animatrice à temps partiel
- Un Agent de service (+ linge) à temps plein
- Une Cuisinière à temps plein
- Un Médecin vacataire (2 h par mois)

c. Les fonctions de la directrice :

Elle participe, à hauteur de sa fonction, en collaboration et sous la tutelle des services de l'Association gestionnaire à :

- La gestion administrative et financière,
- La gestion du personnel,
- Les relations avec les différents partenaires territoriaux,
- Le suivi du projet d'établissement.

Et elle assure :

- Le suivi sanitaire et éducatif de l'enfant,
- L'accompagnement des familles.

d. La continuité de la fonction de direction :

En l'absence de la responsable de la structure, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'infirmière adjointe, l'éducatrice de jeunes enfants ou à défaut l'auxiliaire la plus ancienne. Elle est nommée en accord avec sa hiérarchie.

L'accueil des enfants est assuré selon les mêmes conditions. L'ensemble du personnel de la structure est capable de mettre en place les différents protocoles d'urgence existants dans l'établissement.

e. Le Médecin de structure :

C'est le référent médical pour toutes questions sanitaires, médicales ou de prévention. Il a pour missions :

- l'application des mesures préventives d'hygiène générale,
- l'application des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie,
- l'établissement des protocoles pour la conduite à tenir dans différentes situations : fièvre, convulsions, blessures, malaise...,
- l'organisation des conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence,
- la mise en place de protocole d'accueil d'un enfant handicapé ou porteur d'une maladie chronique, en collaboration avec le médecin traitant et le médecin de PMI,
- l'éclaircissement des questions autour de la santé de l'enfant (besoins, rythme, vaccinations, diététique, sommeil...),
- de pratiquer l'examen médical d'admission (pour les enfants de moins de 4 mois ou les enfants nécessitant la mise en place d'un Projet d'Accueil individualisé).

### **3. Les modes de garde**

#### a. La définition des différents modes de garde :

- L'accueil régulier : il représente la capacité de l'établissement en places réservables. Un contrat est établi entre la structure et les parents pour une durée définie (3 ou 4 mois selon la période de l'année). Il précise les jours et les heures de l'accueil et permet une mensualisation de la facturation.  
Chaque 1/2 d'heure commencée est due tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.
- L'accueil occasionnel : il représente la capacité de l'établissement en places non réservables par contrat. L'inscription se fait au maximum une semaine à l'avance. La tarification est établie en fonction des heures réalisées. En cas d'absence, les heures réservées sont dues et facturées sauf si désistement au minimum 48h à l'avance.  
Chaque 1/2 d'heure commencée est due tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées
- L'accueil d'urgence : afin de répondre aux besoins des parents, un accueil d'urgence est possible dans plusieurs situations :
  - Retour à une activité salariée,
  - Urgences médicales,
  - Familles adressées par les services de la PMI...

Ces accueils seront faits sur les 15 % de capacité supplémentaire autorisée. Accueil d'urgence possible à l'appréciation de la directrice de crèche et de l'adjointe à l'éducation au cas par cas.

Dans l'attente des revenus de la famille et pour une durée de 15 jours calendaires maximum, les familles accueillies en urgence se verront appliquer le plancher CAF. Passé ce délai, le barème CAF sera systématiquement appliqué en fonction des revenus de la famille.

#### b. La pré-inscription :

Le dossier de pré-inscription est à retirer en Mairie. Les pré-inscriptions se font par dossier à partir du 6<sup>ème</sup> mois révolu de grossesse à la date du dépôt du dossier.

Seront demandés :

- L'état civil des parents et de l'enfant,
- Une copie de l'attestation de grossesse précisant la date présumée d'accouchement,
- Une copie du justificatif de domicile datant de moins de trois mois,
- Le dernier avis d'imposition,
- Une copie de l'attestation de travail des employeurs des deux parents,
- Un document attestant l'inscription à l'INSEE pour les autoentrepreneurs,
- Les besoins de garde : jours et heures,
- Le métier et le temps de travail de chaque parent (feuilles de paie à fournir).

Cette demande doit être obligatoirement confirmée par l'envoi d'un certificat de naissance dans un délai de 2 mois après la naissance.

Les commissions d'admission ont lieu deux fois par an et réunissent le Maire de la commune ou son représentant, un membre de l'administration communale en charge de la petite-enfance, un membre de l'association ALFA3A, la

directrice de l'établissement ainsi qu'un représentant de la Protection Maternelle et Infantile.

c. Les conditions d'admission et d'inscription :

Les admissions des enfants à la crèche s'effectuent dans la transparence et le respect de principes clairs et définis collégalement :

- L'établissement reflète la mixité sociale et l'intégration multiculturelle.
- Lieu d'éveil et de prévention, l'établissement s'efforcera d'accueillir des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité.

Les demandes relatives aux enfants de famille nombreuse seront examinées avec une attention particulière.

Les critères retenus pour un accueil régulier sont :

1. Résider à Saint-Cyr-au-Mont-d'Or ;
2. Présenter des critères sociaux (critères PMI, familles monoparentales, minima sociaux et situation exceptionnelle) ;
3. Couple en activité ;
4. Présence d'un enfant de la fratrie dans la structure ;
5. Prise en compte des revenus (les salaires moins élevés sont priorités) ;
6. Date de dépôt des dossiers ;
7. Travailler sur la commune de Saint-Cyr-au-Mont-d'Or (un des 2 parents au moins).

Les dossiers répondant à ces critères seront pris en compte en priorité.

Après étude des critères d'admission, l'admission est prononcée par le Maire et l'inscription peut être effectuée. Le nombre de jours attribué par la commission ne pourra être modifié ultérieurement, sous peine d'annulation de la place. L'inscription se fait sur rendez-vous auprès de la directrice de la crèche. Les documents suivants sont à fournir :

- Une autorisation à consulter CDAP. En cas de refus de consulter CDAP ou pour les familles non allocataires, l'avis d'imposition de l'année N -1 de la famille portant sur les revenus de l'année N -2 devra être fourni ou en l'absence de ce document les bulletins des salaires des deux parents de cette même année et les justificatifs de tout autre revenu (pour les familles arrivant ou travaillant à l'étranger),
- Les numéros allocataires CAF, MSA...,
- Le numéro de sécurité sociale du parent dont dépend l'enfant,
- Le livret de famille,
- Un justificatif de domicile (facture téléphone ou électricité...) datant de moins de 3 mois,
- Les noms, adresses et numéros de téléphone des employeurs,
- Le nom, adresse et numéro de téléphone de votre médecin traitant,
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile,
- Un extrait de jugement de divorce s'il y a lieu,
- Le carnet de vaccinations de l'enfant,
- Un certificat médical d'admission, établi par le médecin traitant, autorisant l'entrée en collectivité pour les enfants d'accueil occasionnel,
- Une ordonnance en cours de validité et adaptée au poids et à l'âge de l'enfant, précisant l'antipyrétique à donner ainsi que la posologie.
- Une copie intégrale de l'acte de naissance.

Lorsqu'une place a été attribuée, afin que l'admission soit effective, il faut que :

- le dossier d'admission soit complet,
- l'enfant soit à jour des vaccinations obligatoires (Cf 6 p 12),
- la famille prenne contact avec la directrice de la crèche dans un délai de 10 jours pour confirmer l'admission. Passé ce délai et sans réponse des familles, la place sera déclarée vacante et pourra être attribuée à une autre famille, après accord de la Municipalité.

Les parents signeront une autorisation :

- pour des sorties ou activités extérieures,
- pour qu'une personne de plus de 16 ans de leur choix puisse venir chercher leur enfant ; les coordonnées

de cette (ces) personne (s) figureront sur une liste préétablie et une carte d'identité sera exigée à l'accueil,

- pour une hospitalisation en cas d'urgence. Cette autorisation sera exigée au moment de l'inscription,
- pour que d'éventuelles photos puissent être prises et affichées,
- pour la consultation de CDAP.

d. La période d'adaptation :

Une fois l'inscription finalisée, une période d'adaptation est prévue en accord avec les parents. Des temps d'accueil de plus en plus longs avec, puis sans les parents, sont programmés sur une période de quinze jours.

Cette période d'adaptation est souhaitable afin que enfant, parents et équipe encadrante se connaissent mieux et créent des relations de confiance. Pour le confort de l'enfant, la directrice de la structure se réserve le droit de prolonger cette période. Elle sera facturée en fonction du nombre d'heures réellement effectuées.

e. L'accueil de l'enfant en situation de handicap ou porteur de maladie chronique :

Ces enfants seront accueillis selon les modalités citées ci-dessus, sous réserve qu'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I) soit mis en place en collaboration avec le médecin suivant l'enfant, le médecin de la protection maternelle et infantile ainsi que le médecin de la structure.

Le temps de présence devra être adapté à l'enfant, pour qu'il s'épanouisse au contact de la collectivité.

Les parents devront fournir à la structure tout le matériel afin de parfaire à la sécurité et au bien-être de leur enfant.

f. L'accueil de l'enfant scolarisé :

Les enfants scolarisés peuvent être accueillis dans la structure de manière régulière ou occasionnelle (après-midi, mercredi ou vacances scolaires) en fonction des possibilités de la structure et jusqu'à 4 ans, mois anniversaire.

Les enfants de 2 ans révolus peuvent être accueillis selon le système « passerelle » jusqu'à leur 3 ans, mois anniversaire.

g. L'accueil de l'enfant non scolarisé:

Les enfants n'ayant pas 3 ans révolus lors de la rentrée scolaire et n'ayant pu entrer à l'école au cours de l'année scolaire de leur 3 ans pourront être accueillis à la crèche en journées complètes jusqu'à leur admission à l'école (et au plus tard lors de leur 4 ans mois anniversaire).

#### 4. La vie quotidienne

a. Le matériel à fournir :

Pour le bien-être de l'enfant, les parents doivent fournir systématiquement :

- Des biberons
- Des chaussons pour les enfants qui marchent,
- Des vêtements de rechange adaptés à la saison et marqués au nom de l'enfant,
- Un objet familier afin de sécuriser l'enfant (doudou, sucette...),
- Des vêtements, pour les jeux extérieurs, adaptés à la saison.

b. L'arrivée :

C'est un moment d'une grande intensité pour l'enfant et ses parents.

Face à cette situation de séparation, l'équipe est un soutien rassurant. Les professionnelles accompagnent l'enfant pour l'amener à être acteur dans l'épreuve de la séparation. C'est pourquoi, nous conseillons aux parents de rester quelques minutes avec leur enfant, de ne pas partir sans lui dire "au revoir". La transition Maison/Crèche peut être aidée par l'apport d'un objet familier (un seul **doudou**...).

Lors de leur arrivée, les parents transmettent à l'équipe les informations concernant leur enfant (heure de lever, petit déjeuner, heure de départ, maladie ou comportement inhabituel, prise de médicament : produit, dosage et heure, autres informations). Les professionnels notent ces données dans le classeur du groupe d'enfants concerné.

Les poussettes peuvent être entreposées dans le local prévu à cet effet. Aucune surveillance n'est assurée par le personnel. Elles ne peuvent être entreposées à l'intérieur afin de ne pas gêner en cas d'évacuation. La structure ne saurait être tenue responsable en cas de vol ou de détérioration du matériel déposé dans le dit local.

Seuls les parents sont autorisés à pénétrer dans l'espace de vie des enfants. Afin de préserver le calme, la sécurité et le sommeil des enfants toute autre personne doit attendre dans le hall ou à l'extérieur.

c. Les activités :

Au cours de la journée, des activités libres ou dirigées sont proposées aux enfants. A cette occasion, les enfants peuvent créer de petits objets ou dessins. Cela ne peut être que ponctuel, les jeux libres étant tout aussi importants pour le développement de l'enfant.

Des sorties à thèmes ou des activités spécifiques (heure du conte, visite à la ferme, à la bibliothèque, spectacle à thème...) sont aussi proposées aux enfants. Les parents sont parfois sollicités pour certaines activités ou sorties.

d. Les repas :

Le repas de midi et le goûter sont fournis par la structure.

Un lait maternisé 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge classique est fourni par la structure (type de lait spécifié en annexe). Nous attirons l'attention des parents sur le fait qu'il est indispensable pour le confort de l'enfant d'avoir une continuité entre le lait donné à la maison et celui de la structure. C'est pourquoi, les parents qui le souhaitent, peuvent fournir à la crèche un autre lait maternisé (composition ou marque différentes). Dans ce cas il est indispensable d'en informer la directrice de la crèche par écrit.

La structure se réserve le droit de changer de lait maternisé automatiquement en cas de problème sanitaire. Dans ce cas les familles seront informées dans l'immédiat.

La période d'introduction de l'alimentation diversifiée doit se faire d'abord à la maison et ensuite à la crèche. Une fiche alimentaire sera mise en place au sein de la structure, et régulièrement mise à jour.

Les régimes alimentaires particuliers, ainsi que les contre-indications, doivent être signalés par écrit, lors de l'admission, à la directrice de la crèche. Au cours de son accueil en crèche, l'enfant va traverser différentes étapes qui vont de la relation individuelle et de maternage, au repas collectif en partielle autonomie.

Pour les anniversaires, les parents peuvent apporter un gâteau ; cependant **seuls les gâteaux industriels emballés** (de type quatre-quarts, marbrés...) **sont autorisés**. Ils doivent être fournis dans leur emballage d'origine, non ouvert, afin que nous puissions garder les étiquettes indiquant le numéro du lot et la date limite de consommation.

Ces gâteaux ne devront en aucun cas contenir de l'arachide, des noix, des noisettes ou des amandes.

Un gâteau peut aussi être confectionné à la crèche par le cuisinier ou par l'équipe avec les enfants.

Les parents peuvent également fournir des jus de fruits ainsi que les accessoires utiles (bougies, ballons....) pour cette grande fête.

e. L'hygiène et les vêtements :

Le bain journalier, moment privilégié entre l'enfant et sa famille, ne sera pas donné à la structure.

Les parents doivent fournir à la structure des vêtements en nombre suffisant et **marqués au nom de l'enfant** (nous vous remercions également de marquer les casquettes, chapeaux, bonnets, blousons, anoraks, chaussures, chaussons...). S'ils ne sont pas marqués la structure n'endossera aucune responsabilité en cas de perte.

Une marque de couches est fournie par la structure (marque et type de couches indiqués en annexe). Si vous souhaitez utiliser une autre marque ou un autre type de couches, il est indispensable d'en informer la directrice de la crèche par courrier et de les fournir en quantité suffisante dans un sac marqué au nom de votre enfant (la fourniture des couches par les parents n'ouvre droit à aucune déduction financière).



Le port de bijoux est interdit (**collier d'ambre**, gourmettes, boucles d'oreilles, chaînettes...).

La crèche décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'objet.

f. Les relations parents – professionnels :

L'équipe professionnelle a le souci du bien-être de chaque enfant et souhaite la collaboration des familles.

Cette relation de confiance se vit au quotidien à l'occasion de l'arrivée et du départ de l'enfant. Outre les échanges avec la référente ou autre professionnelle, il est tout à fait indispensable de s'appuyer sur le classeur de liaison, d'y consigner toutes les informations concernant l'enfant.

Le parent qui amène l'enfant le matin doit signaler impérativement le nom de la personne qui viendra le chercher le soir. Une tierce personne, clairement identifiée par les parents (attestation signée) sera autorisée à venir chercher l'enfant sur présentation d'une pièce d'identité.

Les informations nécessaires à la bonne marche de la structure sont données soit de façon individuelle par la directrice soit par voie d'affichage ou par le biais de courriers dans le casier ou envoyés ou encore par mail.

Pour approfondir les échanges et renforcer cette relation de confiance, des réunions peuvent être organisées en cours d'année. Elles peuvent avoir pour thème tout ce qui touche à la vie de l'enfant dans la structure, au développement psychomoteur, ou autre thème proposé par les parents eux-mêmes. Des soirées festives sont aussi organisées en cours d'année (Noël, Fête de fin d'année...).

De plus, lors du comité de pilotage deux représentants des parents participent et donnent leur avis concernant le fonctionnement de la structure.

Ces parents délégués seront désignés en début d'année, ainsi que leurs suppléants. Ils devront obligatoirement résider dans la Commune de Saint Cyr au Mont d'Or.

La relation de confiance et de politesse professionnels/parents est primordiale pour le bien-être de l'enfant. Aussi, nous rappelons à chacun que les écarts de langage (insulte, menace...) comme de comportement ne peuvent être tolérés et qu'ils peuvent être sanctionnés par une exclusion temporaire ou définitive.

g. Les absences :

**En accueil régulier comme en accueil occasionnel**, les absences devront être signalées au plus tard la veille au soir afin de permettre à d'autres enfants de pouvoir bénéficier des heures laissées vacantes.

**En accueil régulier**, de manière générale, le principe de « toute heure réservée est due » sera appliqué. Les parents peuvent prévoir des jours d'absence non prévus au contrat en cours. Ces journées seront déduites si un délai de 30 jours calendaires est respecté. La directrice doit être prévenue par courrier ou par mail.

**En accueil occasionnel**, les heures réservées sont dues sauf si les parents préviennent de l'absence au minimum 48h à l'avance.

**En accueil régulier comme en accueil occasionnel**, dans les seuls cas suivants, les heures d'absence pourront ne pas être facturées sous réserve que la structure ait été prévenue en temps voulu (la veille au soir) et qu'un certificat médical soit fourni au plus tard dans le mois suivant la date d'absence de l'enfant :

- Dans le cas de MALADIES d'une durée supérieure à **1 jour** une déduction pourra être effectuée à partir du 2<sup>ème</sup> jour (carence de 1 jour calendaire),
- Dans le cas d'éviction pour maladie contagieuse par la directrice ou le médecin de crèche, une déduction pourra être effectuée dès le 1<sup>er</sup> jour de l'absence sur production d'un justificatif (cf. en annexe),
- Dans le cas d'hospitalisation de l'enfant, la déduction sera effectuée sur la totalité de l'absence sur production d'un justificatif,
- En cas de fermeture de la structure pour les périodes de congés ou événement exceptionnel.

h. Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant :

Si une tierce personne vient chercher l'enfant, elle doit obligatoirement faire partie de la liste établie par les parents. De plus, l'équipe doit en être informée à l'avance et une pièce d'identité sera systématiquement demandée. Nous rappelons que les enfants ne seront pas confiés à des personnes de moins de 16 ans.

i. Les retards :

Nous vous demandons de respecter l'heure d'arrivée et de départ prévue pour une meilleure prise en charge de votre enfant.

En cas de retard, les parents doivent avertir par téléphone. Pour l'accueil régulier, en cas de dépassement, la demi-heure entamée sera due.

En cas de retard répété à l'heure de la fermeture, la directrice pourra refuser l'enfant durant un mois.

Dans le cas où personne ne viendrait chercher l'enfant au moment de la fermeture de la structure et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre la famille ou toute autre personne habilitée à venir chercher l'enfant, la directrice fera appel à la gendarmerie nationale.

j. Le départ de la structure :

Le départ anticipé, définitif et volontaire de la structure devra être notifié à la directrice 1 mois avant la date d'échéance, par le biais d'un courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre à la responsable de la structure.

Le départ de l'enfant qui atteint l'âge limite se fera à la date anniversaire sans préavis préalable.

k. L'assurance obligatoire :

Les enfants sont assurés en responsabilité civile pendant leur temps de présence à la structure ainsi que pendant les activités qui peuvent leur être proposées en dehors des locaux.

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

## **5. La participation financière**

La structure est financée par la participation des familles, complétée en fonction du nombre d'heures payées, par une prestation de service de la Caisse d'Allocations Familiales et par la Commune.

a. Le tarif horaire :

Ce principe de tarification est le même pour l'accueil régulier et l'accueil occasionnel.

Un tarif horaire est établi en fonction du barème établi par la Caisse d'Allocations Familiales (cf annexe). Il dépend de la composition de la famille et de ses revenus imposables (justificatifs demandés lors de l'inscription).

Les ressources à prendre en compte sont celles de l'année N -2 retenues avant tout abattement fiscal pour l'octroi des prestations familiales ou, à défaut, celles retenues en matière d'imposition :

- 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...),
- Les pensions alimentaires reçues seront ajoutées aux ressources,
- Toutes autres pensions (vieillesse, réversion, invalidité...),
- Les autres revenus (mobilier, foncier...),
- Les bénéficiaires retenus au titre de l'année N -2 (pour les travailleurs indépendants, employeurs...),
- Les revenus perçus à l'étranger après conversion à l'euro,
- Les pensions alimentaires versées seront déduites,
- En cas d'absence de ressources, un forfait plancher est retenu (cf feuille annexe)
- Un plafond est également défini (cf feuille annexe). Il sera appliqué dans le cas où aucun justificatif de ressources n'est fourni.
- Si les revenus ne sont pas imposables en France ou s'ils sont difficiles à identifier sur l'avis d'imposition, il convient de demander une attestation de l'employeur précisant les revenus perçus pour la période considérée.
- Exclusion des revenus professionnels et assimilés de la personne dans les situations suivantes : chômage total non indemnisé, chômage indemnisé par l'allocation de solidarité spécifique ou l'allocation temporaire d'attente, bénéficiaire du RSA socle majoré ou non, cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans ou plusieurs enfants.

Les ressources seront révisées une fois par an en fonction des revenus de l'année N -2, en janvier ou selon les revenus notifiés par CDAP. Cependant, il appartient à la famille de prévenir de toute modification de situation familiale faute de quoi une régularisation du tarif avec rétroactivité sera appliquée. A chaque renouvellement de contrat, une vérification des revenus sera effectuée sur CDAP afin de prendre en compte les modifications éventuelles des ressources.

Pour les enfants en garde alternée, la charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour les allocations familiales. Il convient de calculer deux tarifs, un pour chacun des parents en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur nouveau foyer.

Le tarif de chaque famille pourra être revu si des modifications surviennent :

- dans la situation familiale (mois qui suit l'évènement) :
  - mariage ou début de vie maritale : prise en compte des ressources de l'année N -2 du nouveau conjoint ou concubin
  - séparation, décès, divorce, naissance d'un nouvel enfant : prise en compte uniquement des revenus de la personne qui a la charge des enfants.
- dans la situation professionnelle :
  - abattement de 30 % sur les revenus professionnels déclarés de la personne pour les situations suivantes : chômage total ou partiel après 2 mois d'indemnisation, atteinte d'une maladie grave ou affection de longue durée (ALD), cessation d'activité (pension vieillesse, invalidité, rente accident du travail, allocation adulte handicapé). Dans ces 3 cas, la suppression de l'abattement s'effectue dès la reprise d'activité.

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

CDAP est mis à jour en fonction des critères familiaux ou professionnels listés ci-dessus dès lors que l'allocataire fait la démarche de signaler la situation. Nous demandons aux familles de faire cette démarche au plus tôt et nous prendrons en compte l'actualisation des revenus sur CDAP.

b. L'accueil régulier :

Le contrat formalise les plages de réservation sollicitées par la famille (à temps plein comme à temps partiel) lors de l'inscription. Celles-ci doivent rester strictement conformes au nombre de jours et aux horaires (à la ½ heure près) retenus lors de la commission d'admission.

Le contrat constitue entre les parties un engagement formel à respecter. Il est obligatoirement signé par les parents et la directrice de la structure, il n'est pas modifiable en cours de période contractualisée.

Le contrat peut être rompu avec un délai de prévenance d'un mois minimum, par le biais d'un courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre à la responsable de la structure.

Un contrat est établi entre la structure et la famille pour une durée précise de 3 ou 4 mois selon la période de l'année. Tous les 3 ou 4 mois, un calendrier est fourni aux parents. Ils devront le compléter en fonction des jours et horaires de garde dont ils ont besoin, en incluant tous les jours d'absence prévus de l'enfant. Une moyenne mensuelle sera calculée en fonction de ces réservations : c'est le principe de la mensualisation.

$$\text{Moyenne mensuelle} : \frac{\text{Nombre d'heures total sur une année} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois}}$$

Ce principe de la mensualisation permet aux parents de régler chaque mois la même somme (sauf changement de tarif, hors complément horaire ou absences déductibles).

Cependant en cas de retard, tout dépassement sera dû et le principe de toute demi-heure entamée sera due. Ce qui impliquera une facturation en sus de la mensualisation.

D'une façon générale, nous appliquerons :

- toute demi-heure entamée est due,
- une tolérance de 10 min est admise,
- toute plage horaire réservée est due,
- aucune déduction ne sera appliquée en ce qui concerne les absences pour convenance personnelle, sauf si l'absence est prévenue par écrit ou par mail 30 jours à l'avance.

En cas de changement de situation professionnelle ou familiale, dûment justifié, il est possible de revoir la durée du forfait et des jours fixés, sous réserve de l'accord de la responsable de l'établissement et de la collectivité, en fonction des possibilités de la structure. Un préavis d'un mois à date de la demande écrite sera appliqué.

La facturation est établie en fin de mois, elle doit être acquittée avant le dernier vendredi du mois suivant directement auprès du guichet du Trésor Public de Tassin-la-Demi-Lune (69160). En cas de non-paiement, la procédure de mise en recouvrement sera déclenchée par le Trésor Public.

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

c. L'accueil occasionnel :

La réservation se fait par téléphone ou auprès de la structure au maximum une semaine à l'avance. Les places seront attribuées en fonction des places disponibles. Une liste d'attente journalière est établie en fonction des demandes. Les parents demandeurs sont priés de contacter la crèche la veille ou le matin avant 10 h du jour demandé afin de connaître les disponibilités.

Les parents peuvent également être contactés si des plages horaires se libèrent.

D'une manière générale, nous appliquerons :

- la facturation des heures réalisées,
- Les absences non prévues dans le délai prévu seront facturées selon le nombre d'heures réservées.

La directrice se réserve le droit d'annuler certaines réservations si le taux d'encadrement n'est pas respecté et ceci afin de préserver la sécurité des enfants.

En cas d'absence, la structure doit être prévenue systématiquement au plus tard la veille au soir. Cela permettra de faire bénéficier d'autres enfants des heures laissées vacantes.

La facturation est établie en fin de mois, elle doit être acquittée avant le dernier vendredi du mois suivant directement auprès du guichet du Trésor Public de Tassin-la-Demi-Lune (69160). En cas de non-paiement, la procédure de mise en recouvrement sera déclenchée par le Trésor Public.

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

## 6. Le suivi sanitaire

Une visite médicale d'entrée auprès du médecin de la structure est obligatoire pour les enfants :

- ayant moins de 4 mois,
- porteurs de handicap,
- porteurs de maladie chronique.

Pour les autres enfants, un certificat d'aptitude à la collectivité établi par le médecin traitant de la famille est demandé.

Une visite médicale pourra être prévue si l'état de santé de l'enfant l'exige, sur demande de la directrice de la crèche ou de son adjointe, et avec l'accord des parents (Cf autorisations à signer en annexe)

a. Les vaccinations suivantes sont obligatoires :

**Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018**, seules les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite sont obligatoires.

**Les enfants nés à compter du 1er janvier 2018** doivent se soumettre aux nouvelles obligations vaccinales à savoir 11 vaccinations obligatoires :

- Diphtérie
- Tétanos
- Poliomyélite,
- Coqueluche,
- Hépatite B,
- Haemophilus influenzae de type B
- Infections à pneumocoques,

- Infections à méningocoques de type C,
- Rougeole,
- Oreillons
- Rubéole

Ces 11 vaccinations sont pratiquées, sauf contre-indication médicale reconnue, dans les 18 premiers mois de l'enfant et sont exigibles pour entrer ou rester en collectivité à partir du 1er juin 2018.  
Une vérification sera effectuée à partir du 1er juin 2018

En cas de contre-indication, une concertation aura lieu entre médecin de l'établissement et médecin traitant.

La directrice et le médecin assurent le contrôle de l'application des vaccinations.

Un dossier médical sera rempli avec les dates de vaccinations et la notification par écrit de tout problème médical particulier (allergies, convulsions fébriles ...).

Le carnet de santé est un document qui appartient à l'enfant. Il s'agit d'un document strictement confidentiel qui ne peut être consulté que par le médecin de la structure. Cependant, dans un souci de sécurité, il est préférable que le carnet de santé soit présent dans le sac de votre enfant.

L'antipyrétique fourni par les parents sera donné en fonction du protocole établi par le médecin de structure et sur présentation de l'ordonnance toujours en vigueur selon l'évolution du poids de l'enfant (à renouveler fréquemment).

La directrice, son adjointe, l'éducatrice de jeunes enfants ou à défaut l'auxiliaire la plus ancienne se réservent le droit de ne pas accepter un enfant si elles estiment que son état de santé ne lui permet pas de supporter la collectivité. Si ces signes ont lieu pendant les heures de présence, les parents seront appelés pour venir chercher leur enfant. Si cela est nécessaire, une période d'exclusion adaptée à la maladie sera obligatoire. A son retour, un certificat d'aptitude à la vie en collectivité devra obligatoirement être présenté.

Il en résulte que la structure ne peut être un mode de garde exclusif. Il est nécessaire d'envisager une solution de repli lorsque l'état de santé de l'enfant ne peut lui permettre de rester et de fréquenter la collectivité.

Un enfant présentant de la fièvre en cours de journée se verra administrer un traitement antipyrétique selon le protocole établi par le médecin de la structure. Les parents seront prévenus si la fièvre est supérieure à 38°5 afin qu'ils prennent leur disposition pour une consultation médicale. A 39° ou si l'état de santé de l'enfant le nécessite, les parents devront venir chercher leur enfant.

#### b. La surveillance médicale :

Nous demandons aux parents de signaler à leur médecin traitant la nécessité de prescrire les traitements hors du temps de présence de l'enfant à la structure (matin et soir par exemple).

En cas de nécessité extrême, la directrice et l'adjointe de la structure sont habilitées à administrer le traitement à l'enfant conformément à la circulaire n°99/320 du 4 juin 1999 concernant la distribution de médicaments. Cet acte ne pourra être fait que sur présentation de l'ordonnance du médecin en cours de validité, de la notice du médicament et du matériel approprié.

Dans ce cas, les médicaments doivent être marqués au nom de l'enfant et remis en mains propres à un membre de l'équipe. En aucun cas ils ne doivent rester dans le sac.

En l'absence de la directrice, dans la mesure où cette distribution de médicaments « relève d'un acte de la vie courante », l'acte peut être délégué à une auxiliaire de puériculture. Il est tout de même indispensable que l'ordonnance apportée par les parents ait été préalablement visée par la directrice de la structure qui pourra donner ses consignes pour l'administration (modalités, horaires...).

Tout problème médical ou d'allergie médicamenteuse ou alimentaire ayant une influence sur la garde de l'enfant devra être signalé lors de l'inscription.

En cas de douleur ou de fièvre supérieure ou égale à 38,5°, les professionnels de la structure pourront administrer du paracétamol sur prescription médicale signée par le médecin traitant de l'enfant.

c. La procédure d'urgence

En cas d'accident grave, pendant le temps de présence de l'enfant à la crèche, l'équipe :

- appellera le SAMU (15) ou les pompiers,
- préviendra la famille,
- pourra contacter le médecin de la structure,
- pourra joindre le médecin traitant en cas de besoin,
- pourra faire conduire l'enfant à l'hôpital.

Pour cette raison, nous insistons sur le fait qu'il est **important** que l'autorisation d'hospitalisation soit signée par les parents lors de l'inscription.

7. Informatique et liberté

Toutes les données recueillies feront l'objet d'un traitement informatique, conformément à la loi « informatique et liberté du 6 janvier 1975 » vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux données personnelles vous concernant.

8. Sécurité en cas d'incendie :

Un plan d'évacuation est affiché dans les locaux. Tous les membres de l'équipe sont formés à la conduite à tenir en cas d'incendie.

Deux exercices d'évacuation sont planifiés par la directrice et sont effectués chaque année.

9. Protocole de mise en sûreté :

La structure a mis en place un protocole de mise en sûreté. Selon le type d'alerte et les consignes des autorités publiques, une procédure d'évacuation ou de confinement sera appliquée. Ce protocole est connu de l'ensemble de l'équipe et un exercice de confinement sera planifié chaque année par la directrice et effectué par l'ensemble des personnes présentes dans l'établissement au moment de l'exercice.

L'équipe de la crèche « Flocon Papillon » est heureuse d'accueillir votre enfant et souhaite créer des liens de confiance et de respect mutuel avec l'ensemble des familles.

La Commune de Saint-Cyr-au-Mont-d'Or et l'équipe éducative de la crèche restent toujours à votre disposition pour tout renseignement ou remarques complémentaires.

L'inscription d'un enfant vaut acceptation du règlement intérieur.

Ce règlement est susceptible de modifications ultérieures.

La Directrice : Mme Estelle GARCIA

A Lyon le 20 août 2018  
La Directrice du Service Petite Enfance d'ALFA3A  
Mme Béatrice AUDRAS



**FEUILLE ANNEXE**  
**Période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2018**

**Le revenu plancher = 687.30 € par mois.**

**Le revenu plafond = 4 874.62 € par mois.**

Le taux d'effort horaire :

Famille	1 enfant	=	0.06 %
	2 enfants	=	0.05 %
	3 enfants	=	0.04 %
	4 enfants	=	0.03 %
	5 enfants	=	0.03 %
	6 enfants	=	0.03 %
	7 enfants	=	0.03 %
	8 enfants et +	=	0.02 %

Toute famille ayant à charge un enfant handicapé, se verra appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur (et ce pour la garde de chacun des enfants de la famille).

A compter du 1er janvier 2015, les personnes relevant de la SNCF et de la RATP sont intégrées au régime général. Une adhésion annuelle sera proposée : elle s'élève à 9€40 pour l'année.

Les enfants accueillis de manière exceptionnelle ou en urgence se verront appliquer le taux plancher jusqu'à obtention des justificatifs des revenus de la famille et ce, sur une durée maximale de 15 jours calendaires. Le barème CAF sera ensuite appliqué en fonction des revenus de la famille. Si la famille refuse de présenter ses ressources, le tarif maximum sera appliqué.

Si un enfant est placé dans une famille d'accueil, le tarif moyen de la structure sera retenu (référence année 2017 : 2,15 €/heure).

Si un enfant est confié occasionnellement à la structure par une assistante maternelle, les revenus des parents seront retenus.

Si la participation est réglée par le Conseil Général, le tarif moyen de la structure sera retenu (référence année 2017 : 2,15 €/heure).

En référence au décret n° 2006-1753, la structure doit justifier de l'accueil d'un enfant par tranche de 20 berceaux d'accueil, dont les parents bénéficient de l'allocation du RSA ou de l'allocation de parent isolé ou de primes forfaitaires pour les personnes vivant seules, travaillant ou suivant une formation rémunérée.

Le lait fourni par la structure est le lait maternisé Guigoz 1er et 2ème âge classique.

Les couches fournies par la structure sont les couches BB Distribbe « Bibou dry ».

La structure se réserve le droit de changer de marque ou de type de lait et de couches. Dans ce cas, les familles seront prévenues trois mois à l'avance.

La structure se réserve le droit de changer de lait maternisé automatiquement en cas de problème sanitaire. Dans ce cas les familles seront informées dans l'immédiat.

## AUTORISATIONS A SIGNER

Je soussigné(e), Mr ou Mme ..... autorise la directrice ou son adjointe à consulter par internet le service de la Caisse d'Allocations Familiales : CDAP, afin d'obtenir les informations nécessaires pour le calcul de ma participation financière et à en conserver l'impression d'écran.

Le ..... Signature :

Je soussigné(e), Mr ou Mme ..... autorise le personnel de la Structure Petite Enfance « Flocon Papillon » à photographier mon enfant ..... à prendre au camescope  
Ces photos pourront être utilisées : pour une utilisation interne à la structure, pour une publication (bulletin municipal de la commune ou rapport d'activité de la structure envoyé à la CAF, commune ... pour une utilisation par ALFA3A dans ses supports de communication sans limitation de durée sauf explicité de la famille.

Le ..... Signature :

Je soussigné(e), Mr ou Mme ..... autorise le personnel de la Structure Petite Enfance « Flocon Papillon » à sortir mon enfant ..... de la structure pour se rendre à la bibliothèque, à l'école maternelle, pique-niquer, se promener ... .

Le ..... Signature :

Je soussigné(e), Mr ou Mme ..... autorise le personnel de la Structure Petite Enfance « Flocon Papillon » à demander au médecin de l'établissement d'examiner mon enfant si son état de santé le nécessite.

Le ..... Signature :

Je soussigné(e), Mr ou Mme ..... autorise le personnel de la Structure Petite Enfance « Flocon Papillon » à administrer un antipyrétique du type « paracétamol » à mon enfant ..... si sa fièvre est supérieure ou égale à 38°5, selon le protocole de prescription médicale signé par le médecin de la structure.

Le ..... Signature :

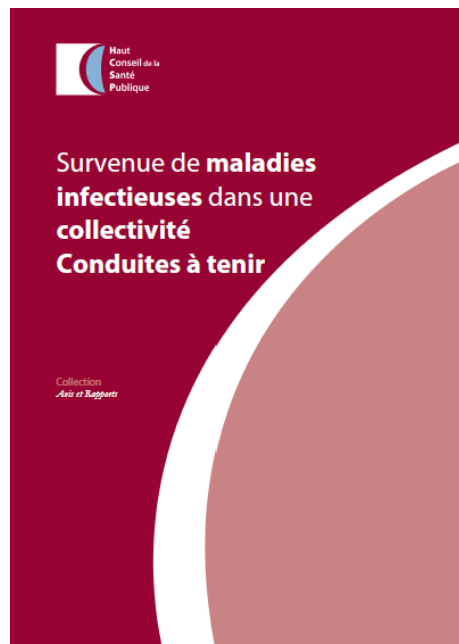
En cas d'urgence, je soussigné(e), Mr ou Mme ..... autorise que mon enfant ..... accidenté ou malade soit orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté.

Le ..... Signature :

Mr ou Mme .....  
certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement.

Le ..... Signature :





**L'éviction de la collectivité est réservée aux pathologies suivantes :**

- ✓ Infection à streptocoque A : angine et scarlatine
- ✓ Coqueluche
- ✓ Diphtérie
- ✓ Gale
- ✓ Gastroentérite à Escherichia coli entérohémorragique et à Shigelles
- ✓ Hépatites A et E
- ✓ Impétigo
- ✓ Infection à clostridium difficile
- ✓ Infections invasives à méningocoque
- ✓ Méningite à Haemophilus de type B
- ✓ Méningite à pneumocoque
- ✓ Rougeole
- ✓ Teignes du cuir chevelu et de la peau
- ✓ Tuberculose
- ✓ Typhoïde et paratyphoïde

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères. Une mention figure sur les fiches des pathologies concernées.