REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Version de janvier 2022

L'association Les Pastourelles

9 rue Pasteur 69 410 Champagne au Mont d'or

04.78.43.29.18 - direction@pastourelles.fr

https://www.pastourelles.fr/

I. TABLE DES MATIERES

II. L'ETABLISSEMENT 3

III. RYTHME D'ACCUEIL 3

A. ACCUEIL 3
1. Accueil régulier 3
2. Accueil occasionnel 4
3. Accueil exceptionnel ou d'urgence 4
4. Les spécificités de l'accueil familial 5
B. HORAIRES 5
C. FERMETURES 6
1. L'accueil collectif 6
2. L'accueil familial 6

IV. ATTRIBUTION DES BERCEAUX 6

A. MODALITES D'ATTRIBUTION DES PLACES EN ACCUEIL REGULIER 6
B. MODALITES D'ATTRIBUTION DES PLACES EN ACCUEIL OCCASIONNEL 7

V. INSCRIPTION, ADMISSION ET FAMILIARISATION (ADAPTATION) 7

A. ELEMENTS CONSTITUTIFS DU DOSSIER 7
B. INSCRIPTION DEFINITIVE 8
1. Lors de l'entretien d'admission 8
*2. **Lors de l'inscription** 8*
C. INFORMATIQUE ET LIBERTE 9
D. ENQUETE FILOUE PAR LA CAF 10
E. SPECIFICITES DE L'ACCUEIL INCLUSIF 10
F. SITUATION PARENTALE 11
G. LA FAMILIARISATION / L'ADAPTATION 11
H. DEPART DE L'ENFANT 12
1. Départ volontaire 12
2. La radiation de l'enfant 12
3. Les conditions d'admission non remplies 12

VI. L'EQUIPE 12

A. LES MEMBRES DU PERSONNEL 13
B. LES INTERVENANTS EXTERIEURS 14

VII. CONDITIONS D'ACCUEIL RELATIVES A LA SANTE DE L'ENFANT 15

A. VACCINATIONS 15
B. MALADIE DE L'ENFANT 16
1. Le suivi médical 16
2. L'admission des enfants suspects d'affections bénignes 16
3. En cas de maladie contagieuse 17
C. TRAITEMENTS 17
1. L'ordonnance médicale devra préciser : 17
2. Les médicaments qui accompagnent l'ordonnance doivent : 18
D. REGIME ALIMENTAIRE 18
E. URGENCE MEDICALE 18

VIII. DISPOSITIONS PRATIQUES 18

A. ALIMENTATION 18
B. MATERIEL A FOURNIR 18
C. HABILLEMENT 19
D. POUSSETTES 19
E. SECURITE 19
F. HYGIENE 20
G. DROIT A L'IMAGE 20
H. SITE INTERNET : MONENFANT.FR 21
I. SITE INTERNET : PASTOURELLES.FR 21

IX. ABSENCES ET CONGES 21

A. ABSENCES 21
B. CONGES 22

X. TARIFICATION ET MODALITES DE PAIEMENT 22

A. LES FRAIS D'ADHESION 22
B. RESSOURCES PRISES EN COMPTE POUR LE CALCUL DU TARIF HORAIRE (BAREME CNAF). 23
1. Les ressources 23
2. En cas de changement de situation familiale 23
3. Le taux d'effort 24
C. LE CONTRAT D'ACCUEIL 24
1. Un contrat d'accueil 24
2. Révision du contrat d'accueil :..... 25
3. Renouvellement du contrat d'accueil : 25
D. TARIFICATION DE L'ACCUEIL REGULIER 25
E. TARIFICATION DE L'ACCUEIL OCCASIONNEL 25
F. LA TARIFICATION DE L'ACCUEIL D'URGENCE 26
G. PRINCIPES DE FACTURATION 26
H. REGLEMENT 26

XI. PARTICIPATION DES PARENTS 27

A. LA TRANSMISSION DES INFORMATIONS 27
B. LA PARTICIPATION DES PARENTS 27
C. LE POINTAGE DES HEURES DE PRESENCE 27

XII. LES REGLES DE VIE ET LA SECURITE 27

XIII. ANNEXES 29

ANNEXE 1 : PLANCHER PLAFOND PSU ET TAUX D'EFFORT 29
1. plancher plafond 29
2. TAUX D'EFFORT 29
ANNEXE 2 : CHARTE DE LAICITE 30
ANNEXE 3 : ENQUETE CAF FILOUE 31
ANNEXE 5 : PROTOCOLE DE CONTINUITE DE DIRECTION 32

II. L'ETABLISSEMENT

La structure est laïque et gérée par l'association crèche halte-garderie des pastourelles, créée conformément aux dispositions de la loi du 1er juillet 1901.

En conformité avec la réglementation relative aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans (décrets 2000-762 du 1er août 2000 et 2010-613 du 7 juin), la crèche halte-garderie des pastourelles propose un accueil régulier, occasionnel, d'urgence pour les enfants âgés de 10 semaines à 6 ans dans des locaux appropriés et avec un personnel spécialisé.

La crèche halte-garderie a un agrément de **58 berceaux répartis sur l'accueil collectif et l'accueil familial.**

L'Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant prévoit toutefois que des enfants puissent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, dans la limite de 15% de la capacité d'accueil autorisée pour l'établissement.

Les règles nécessaires au bon fonctionnement de cette structure sont exposées dans le règlement établi conformément aux dispositions de l'arrêté du Ministère de la Santé du 5 novembre 1975 (J.O. 16/12/1975) portant sur la réglementation du fonctionnement des crèches (modifié par l'arrêté du 23 août 1979 – J.O. 06/09/1979) de la circulaire n°51 du 2 février 1979 relative à la réglementation des halte-garderie (B.O du Ministère de la santé et de la sécurité Sociale n°12 du 12 avril 1979.

Le concours des parents à la gestion et à l'administration de l'Association est indispensable. La participation des parents à l'Assemblée Générale de la Crèche, au cours de laquelle sont élus les membres du Conseil d'Administration, est obligatoire par présence ou procuration.

Les membres élus du Conseil d'Administration devront assister aux réunions mensuelles du bureau, au cours desquelles sont étudiées les propositions tendant à l'amélioration du fonctionnement de la structure et sont prises les décisions nécessaires à sa bonne marche.

Les enfants dont les parents consacrent de leur temps en journée pour les besoins de l'Association seront admis gratuitement, pendant ce temps, dans la structure.

III. RYTHME D'ACCUEIL

A. ACCUEIL

L'accueil peut être régulier, occasionnel ou d'urgence. Les modalités et le temps d'accueil sont définis en fonction des besoins des familles.

1. ACCUEIL REGULIER

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans l'établissement sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, déterminé en fonction des besoins exprimés par les parents. Ce rythme d'accueil fait l'objet d'une contractualisation entre la famille et l'association Les Pastourelles. Il mentionne les jours d'accueil de l'enfant et les heures d'arrivée et de départ. L'accueil régulier peut être de quelques heures à 5 jours par semaine.

Il donne lieu à une facturation mensuelle.

Pour l'accueil familial, le temps de garde hebdomadaire peut aller jusqu'à 48 heures maximum soit 2250 heures à l'année.

2. ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

L'accueil occasionnel se fait préférentiellement sur les places d'accueil collectif vacantes.

Un contrat d'accueil sera signé par la famille : il fixe la durée de la période d'adaptation et le tarif horaire. En revanche, l'enfant n'a pas de planning établi et il sera accueilli en fonction des places disponibles seulement.

Les familles peuvent compléter :

- **une fiche de propositions de dates et d'horaires disponibles** transmise la dernière semaine du mois pour des réservations le mois suivant (déposée dans le casier de l'enfant), à retourner sous 48h, les créneaux étant libérés pour d'autres familles sinon.
  Le parent :
  - indiquera s'il accepte (ou pas)
  - pourra modifier les horaires dans les plages de réservation proposées
  - s'engagera en signant le document
  - remettra le document dans la boîte aux lettres au point information
- **un document de demande d'« heures supplémentaires »** (sans garantie de place) disponible au point information, à l'accueil que le parent complétera et signera.

Une réponse orale sera donnée aux familles pour toutes demandes d'heures supplémentaires et de modification des horaires de la fiche de propositions.

L'accueil occasionnel se caractérise par la réservation d'heures pour le mois M+1, la dernière semaine du mois M.

Lorsque qu'un accueil a été programmé entre la famille et la Responsable de la structure puis annulé par la famille moins de 48 heures à l'avance, les heures réservées sont facturées.

Ce type d'accueil peut aussi concerner des enfants inscrits de manière régulière pour des besoins supplémentaires au contrat.

3. ACCUEIL EXCEPTIONNEL OU D'URGENCE

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il est limité au temps nécessaire à la famille pour trouver une solution d'accueil pérenne (1 mois, renouvelable 2 fois maximum).

Exemple : évènement familial, carence du mode de garde, urgence sociale...

4. LES SPECIFICITES DE L'ACCUEIL FAMILIAL

Les enfants de la crèche familiale accueillis au domicile des assistantes maternelles sont également accueillis à la crèche collective une à plusieurs demi-journées par semaine.

- **La fiche de présence**

Une fiche de présence de l'enfant, signée par les parents et l'assistante maternelle, est remise impérativement au secrétariat de l'association Les Pastourelles le 1er jour ouvré de chaque mois. Y sont notées les heures réservées et réalisées ainsi que les heures supplémentaires.

La tenue de cette fiche demande une rigueur.

- **Les congés et absences de l'enfant**

Les parents peuvent remplir chaque mois, une fiche de demande de congés pour l'enfant pour le mois suivant. Ce document est transmis au secrétariat de l'association.

- **Les congés de l'assistante maternelle**

Ils doivent, dans la mesure du possible, coïncider avec les congés des parents des enfants en garde. Les parents doivent remplir en même temps que l'assistante maternelle une feuille de demande de congés ou une demande de dépannage auprès de la crèche collective. Si aucune place n'est disponible, l'enfant pourra être accueilli chez une autre assistante maternelle de la crèche familiale.

B. HORAIRES

L'établissement d'accueil est ouvert **de 7h30 à 18h30** du lundi au vendredi.

Les horaires prévus au contrat doivent être respectés, parce qu'ils constituent des points de repère pour l'enfant, d'une part, et parce que cela permet à l'établissement de fonctionner dans de bonnes conditions en adaptant les plannings du personnel au nombre d'enfants présents dans l'établissement d'autre part.

Pour permettre une bonne transmission des informations de la journée, **les parents doivent arriver un quart d'heure avant l'horaire de fin de journée** indiqué au contrat d'accueil ***(et au plus tard un quart d'heure avant la fermeture de l'établissement, soit 18h15).***

En cas de retards répétés, une modification du contrat pourra être étudiée.

En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement, les mesures légales pourront être mises en œuvre : placement de l'enfant dans un établissement d'aide sociale à l'Enfance par l'intermédiaire du commissariat de police ou gendarmerie le plus proche**.**

C. FERMETURES

1. L'ACCUEIL COLLECTIF

Il est fermé :

- 1 semaine en fin d'année
- 4 semaines en été
- Les jours fériés et le Pont de l'ascension
- Les journées pédagogiques

2. L'ACCUEIL FAMILIAL

Il est fermé :

- 1 semaine en fin d'année
- 3 semaines en été
- Les jours fériés et le Pont de l'ascension
- Les journées pédagogiques

→ Les journées pédagogiques permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie de l'établissement. Ces journées ne sont pas facturées aux familles.

Le calendrier des fermetures pour l'année scolaire sera porté à la connaissance des familles par voie d'affichage au point information à l'accueil de la crèche.

IV. ATTRIBUTION DES BERCEAUX

Cet établissement est ouvert **prioritairement** aux enfants dont les parents travaillent ou résident sur la commune de Champagne-au-Mont-d'Or.

A. MODALITES D'ATTRIBUTION DES PLACES EN ACCUEIL REGULIER

La famille procède à une pré-inscription auprès de l'association Les pastourelles par téléphone ou en complétant un formulaire sur le site internet de l'association. La demande de pré-inscription est notifiée dans un registre. L'association les pastourelles veille à accueillir tous les enfants dans un souci de neutralité, dans le respect de **la charte de laïcité (ANNEXE 3)**

L'attribution des places tient compte de la complémentarité des temps souhaités par les familles, de l'équilibre des âges des enfants et des places disponibles. Une commission d'admission est organisée en fonction des places disponibles à attribuer.

Trois cas d'inscription prioritaire :

- Les familles engagées dans un parcours d'insertion sociale et/ou professionnelle (décret d'application D214/7)
- 10% des familles aux revenus modestes (dont participation familiale financière inférieure à 1€) devront accéder aux différents modes d'accueil afin de favoriser la mixité sociale
- Les fratries (un enfant dont le frère ou la sœur est inscrit à la crèche, sans rupture de contrat entre les deux enfants)

Dans le cas d'un refus, la famille peut choisir de maintenir sa demande qui sera alors réétudiée à la commission suivante.

B. MODALITES D'ATTRIBUTION DES PLACES EN ACCUEIL OCCASIONNEL

Pour l'obtention d'une place en accueil occasionnel, les pré-inscriptions se font aussi directement auprès de l'établissement par téléphone ou en complétant le formulaire « pré-inscription » le site internet de l'association. Les admissions se font en fonction des places disponibles.

V. INSCRIPTION, ADMISSION ET FAMILIARISATION (ADAPTATION)

A. ELEMENTS CONSTITUTIFS DU DOSSIER

L'inscription définitive ne se fait que sur rendez-vous, avec la directrice de la crèche halte-garderie les Pastourelles.

Les documents nécessaires (photocopies) à la composition du dossier sont :

- Une copie des cartes d'identité des deux parents
- Une attestation CAF indiquant le numéro d'allocataire.

La signature du règlement vaut autorisation pour consulter la base de ressources des allocataires via CDAP, permettant la 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 et la conservation des informations (copie d'écran), 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).

- Le livret de famille ou une copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant
- Un RIB (si prélèvement)

- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité et certifiant que les vaccinations obligatoires sont à jour.
- Le cas échéant, une copie de l'acte judiciaire établissant les règles d'exercice de l'autorité parentale et le jugement de divorce et de séparation.
- Un document attestant de votre résidence
- Une attestation d'assurance responsabilité civile à jour

En cas de non-transmission de ces pièces administratives et médicales, l'inscription sera annulée.

B. INSCRIPTION DEFINITIVE

1. Lors de l'entretien d'admission

Les parents seront invités à transmettre au responsable de l'établissement :

- Leurs coordonnées (adresse, mail, téléphone) et celles du médecin de famille
- Le nom et les coordonnées des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant ou pouvant être jointes en cas d'empêchement des parents.
- Les adresses et numéros de téléphone des employeurs respectifs des parents.

Tout changement concernant ces informations devra être immédiatement signalé au responsable de l'établissement.

2. LORS DE L'INSCRIPTION

Les parents seront en outre invités à signer :

- **Une autorisation parentale pour une tierce personne susceptible de venir chercher l'enfant.**

Les enfants sont rendus aux personnes qui les ont confiés à la crèche ou qui sont dûment mandatées par les parents, sur présentation d'une pièce d'identité et d'une autorisation écrite (cette personne devra être âgée d'au minimum 18 ans).

Les parents s'engagent à informer du règlement de fonctionnement à toutes les personnes susceptibles de venir chercher l'enfant.

- **Une autorisation concernant les soins d'urgence :** elle permet à l'équipe d'administrer un antipyrétique à l'enfant en cas de douleurs et/ou de fièvre supérieure à 38,5°C et de faire intervenir les services d'urgence (SAMU, pompier...) en cas d'accident.
- **Une autorisation de transport :** elle autorise le transport de l'enfant par les services d'urgence.
- **Une autorisation de sortie :** elle permet à l'équipe, dans le cadre du fonctionnement de l'établissement et de la mise en place du projet pédagogique, d'organiser ponctuellement des sorties (sortie marché, spectacles au sein d'établissements culturels, sorties à la médiathèque, promenades...). Toute sortie

exceptionnelle (théâtre, visites fermes pédagogiques...) fera l'objet d'une demande d'autorisation spécifique.

- **Une autorisation de droit à l'image** : elle permet aux équipes de prendre des photos des enfants et de les diffuser au sein de l'établissement (couloirs, cahiers de vie, site internet de l'association...).
- Un mandat SEPA
- Le présent règlement de fonctionnement

Chaque année, **au moment du renouvellement du contrat**, la famille devra fournir :

- Une attestation d'assurance responsabilité civile à jour

Pour la révision des tarifs en janvier, les parents devront fournir l'avis d'imposition de l'année N-2 (sauf si les revenus sont accessibles via CDAP).

L'admission n'est définitive qu'après :

- Réception du dossier d'admission complet
- Avis favorable du médecin traitant de l'enfant et du pédiatre de la crèche
- Signatures et acceptation, par les deux parents en cas d'autorité parentale conjointe, du présent règlement de fonctionnement
- Signature du contrat d'accueil par les deux parents en cas d'autorité parentale conjointe
- Signature du contrat de placement par les deux parents (en cas d'autorité parentale conjointe), l'assistante maternelle et la directrice de la crèche, pour l'accueil familial
- Règlement des frais d'adhésion.

C. INFORMATIQUE ET LIBERTE

L'établissement Les Pastourelles collecte et traite des données personnelles concernant l'enfant et sa famille aux fins de :

- Etablir l'admission et le contrat d'accueil de l'enfant au sein de l'établissement
- Gérer la facturation
- Assurer la prise en charge et le suivi éducatif et médical de l'enfant
- Organiser des sorties
- Organiser des événements permettant aux familles de participer à la vie de l'établissement
- Echanger avec les parents sur la vie de la crèche et de leur enfant

Les données personnelles des familles sont uniquement destinées au personnel habilité de l'établissement. Certaines d'entre-elles sont transmises :

- Pour remplir les obligations légales et assurer le suivi du dossier de chaque enfant à : la CAF (enquête Filoue), le service départemental de PMI, la municipalité, les professionnels de santé (notamment le médecin si besoin),
- Pour l'hébergement et la maintenance de la solution informatique, au prestataire technique (EXOM).

Ces données personnelles sont conservées jusqu'au départ de l'enfant de l'établissement, puis archivées selon les délais légaux et réglementaires applicables.

Conformément au Règlement général sur la protection des données personnelles et à la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, les familles disposent d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, de limitation et de portabilité aux données qui leur concernent, en s'adressant à l'Association Les Pastourelles, 9 rue Pasteur 69410 Champagne au Mont d'or.

En cas de difficulté, les familles peuvent contacter le Délégué à la protection des données personnelles et peuvent introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

D. ENQUETE FILOUE PAR LA CAF

L'accessibilité des enfants en situation de handicap et de pauvreté constituent un enjeu prioritaire pour les Caisses d'allocations familiales sur la période 2018-2022. Deux aides au fonctionnement complémentaires à la prestation de service unique (Psu) ont été créées depuis 2019 pour soutenir les gestionnaires qui accueillent dans leurs établissements des enfants porteurs de handicap et en situation de pauvreté : les bonus « mixité sociale » et « inclusion handicap ».

Afin de piloter et d'évaluer cette politique d'accessibilité, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a besoin d'informations détaillées sur les publics qui fréquentent les établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje). Pour en disposer, la Cnaf a mis en place depuis 2014 un recueil d'informations (nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, etc.) qui vise à compléter le patrimoine statistique des Caf par un fichier localisé des enfants usagers d'Eaje (dénommé « Filoué »). Les résultats obtenus par le biais de cette remontée d'informations ont été particulièrement précieux pour la Cnaf et ont été valorisés dans plusieurs publications.

La participation de notre crèche à l'enquête Filoue est devenue obligatoire en 2019. Elle constitue une des contreparties du financement apporté par la Caf à notre équipement petite enfance. Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf, et n'auront aucune influence sur votre relation avec notre crèche.

Le coupon- réponse « enquête Filoue » (ANNEXE 4 est systématiquement envoyé par mail avec le présent règlement de fonctionnement à chaque famille lors de l'établissement du dossier d'inscription.

E. SPECIFICITES DE L'ACCUEIL INCLUSIF

L'équipe des Pastourelles veille à :

- L'affirmation de la dignité de toute personne, quels que soient son âge, son origine, sa religion, ses capacités ou ses limites ;
- Le refus de l'exclusion en reconnaissant une place à chacun dans la société ;
- La protection des plus faibles ;
- La mixité

L'équipe a suivi des formations dispensées par l'association « une souris verte » et travaille en partenariat avec la Métropole de Lyon, les camsp, les cmp.

Le pédiatre de l'association les Pastourelles en lien avec la Responsable de l'établissement et le médecin traitant de l'enfant évaluent si le handicap ou la maladie est compatible avec la vie en collectivité et si l'établissement est en mesure d'accueillir l'enfant. En cas d'acceptation, un protocole d'accueil individualisé (PAI) est élaboré entre la Direction, les parents et le corps médical : il organise, dans le respect des compétences de chacun et compte-tenu des besoins particuliers de l'enfant, les modalités de la vie quotidienne dans la collectivité. Il a pour but de faciliter l'accueil de l'enfant, de préciser le rôle de chacun et la complémentarité des interventions sans pour autant se substituer à la responsabilité des familles.

Ceci se fait en collaboration avec la psychomotricienne de la crèche. Elle est chargée d'être en lien avec les différents partenaires afin de mettre en œuvre un accueil adapté et cohérent pour l'enfant.

F. SITUATION PARENTALE

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

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la Responsable de l'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.
- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la Responsable de l'établissement ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre parent. Cette autorisation est révocable à tout moment.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. Une copie de la décision du juge des tutelles est remise au Responsable de l'établissement.

G. LA FAMILIARISATION / L'ADAPTATION

Ce temps de rencontre, d'une ou deux semaines environ, obligatoire pour les accueils réguliers et occasionnels, permet d'instaurer en douceur, la relation de confiance qui entraîne chez l'enfant un sentiment de sécurité. Pendant cette période, les parents se rendent disponibles pour des temps d'accueil avec leur enfant dans l'établissement d'accueil. Un lien se crée entre la famille et l'établissement d'accueil, durant lequel la famille peut faire part des habitudes de vie et des rythmes de son enfant. Elle permet de préserver la stabilité et la continuité dont l'enfant a besoin, quel que soit son âge.

Si la période d'adaptation n'a pas permis à la famille de s'adapter et/ou si au cours de cette période, un non-respect du règlement de fonctionnement a été observé, la Responsable de l'établissement pourra mettre un terme au contrat sans préavis.

Après une longue absence de l'enfant, une nouvelle adaptation pourra éventuellement être envisagée. Les modalités de cette intégration sont déterminées par le projet d'établissement. Le planning d'accueil pendant cette période sera établi en concertation avec la famille. **La facturation s'effectue aux heures de présences réelles de l'enfant** pendant les deux premières semaines.

H. DEPART DE L'ENFANT

1. DEPART VOLONTAIRE

La date de départ de l'enfant est fixée par la date de fin de contrat inscrite sur le contrat d'accueil[1]. Le contrat d'accueil peut être résilié en cours d'année à la demande de la famille. Dans ce cas, la famille doit en informer la Responsable de l'établissement au minimum 1 mois à l'avance. Le préavis commence à réception d'une lettre de fin d'inscription adressée en recommandé avec accusé de réception, ou remis en main propre à la Responsable d'établissement. La participation financière de la famille est due pour ce mois de préavis.

2. LA RADIATION DE L'ENFANT

La radiation d'un enfant peut être décidée par le Conseil d'Administration, en cas de non-respect du présent règlement de fonctionnement, et en particulier en cas de :

- visite médicale à la crèche non effectuée,
- non-respect de l'article sur la vaccination et de l'article sur les maladies chroniques,
- dépassement des horaires d'ouverture de la structure,
- non-règlement ou règlement avec retard des mensualités,
- absences répétées et non justifiées de l'enfant,
- non-respect des horaires du contrat établi,
- manque de respect ou agression verbale auprès du personnel.

Lors d'une résiliation ou d'une radiation, l'association procède à la régularisation du nombre d'heures effectuées.

3. LES CONDITIONS D'ADMISSION NON REMPLIES

En cas de déménagement hors de la commune ou de changement de lieu de travail, la famille devra **obligatoirement** le signaler à la Responsable de l'établissement.

VI. L'EQUIPE

L'équipe de l'établissement répond à la réglementation (décrets du 1er août 2000, du 2 février 2007, du 7 juin 2010 et 30 août 2021) en matière d'encadrement et d'accueil des enfants.

Elle est à ce titre composée de professionnels titulaires de diplômes petite enfance (infirmière puéricultrice, éducateur de jeunes enfants, psychomotricienne, auxiliaire de puériculture) représentant au moins 40% de

[1] Modèle annexé au présent règlement

l'effectif total et d'Auxiliaire Petite Enfance (CAP Petite Enfance), d'assistantes maternelles, le personnel répondant aux conditions de moralité requises.

Le taux d'encadrement est d'un adulte pour 5 enfants non marcheurs et d'un adulte pour 8 enfants marcheurs.

L'équipe est encadrée par une Directrice soutenue par le conseil d'administration sur le fonctionnement global de l'établissement.

A. LES MEMBRES DU PERSONNEL

- **La directrice**

L'établissement est placé sous l'autorité d'une personne responsable, **Infirmière puéricultrice diplômée d'Etat**. Elle s'assure du bon fonctionnement de l'établissement, procède à l'accueil et à l'information des familles, encadre le personnel et veille au bien-être des enfants. Elle est garante de la mise en œuvre, de l'application et du réajustement du projet d'établissement. Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Et elle assure le suivi sanitaire et éducatif de l'enfant ainsi que l'accompagnement des familles.

En cas d'absence, la continuité de direction est assurée par **la directrice adjointe** sinon les éducatrices de jeunes enfants ou les auxiliaires de puériculture en lien avec la présidente de l'association et en référence à un document « continuité de direction » (ANNEXE 5 Protocole de continuité de direction).

- **La directrice adjointe**

Educatrice de jeunes enfants, elle assure les fonctions de direction deux journées par semaine, en secondant la directrice pour les tâches administratives.

- **La secrétaire**

Elle assure l'accueil téléphonique et physique. Elle travaille en collaboration avec la directrice pour enregistrer les dossiers des enfants dans le logiciel informatique, établir les contrats des enfants, le suivi de leur présence, la facturation et le paiement.

- **La psychomotricienne**

Elle accompagne les enfants dans leur développement global, mais aussi les parents dans leur besoin de réassurance, et le personnel pour une meilleure prise en charge de l'enfant dans son individualité et dans le respect du projet de vie de la structure. Elle a pour objectif de garantir une prévention des troubles du comportement ou du développement grâce à l'observation et à l'échange avec les équipes pluridisciplinaires au sein de la structure et à l'extérieur.

- **Les éducatrices de jeunes enfants**

Elles sont garantes du projet éducatif au sein de l'établissement. Elles veillent au respect du rythme de l'enfant, à son éveil et l'aident à traverser les grandes étapes de son développement. Elles adaptent les moyens d'expression aux besoins des enfants.

- Les auxiliaires de puériculture et d'auxiliaires Petite Enfance

Elles répondent aux besoins des enfants individuellement ou en groupe, assurent la surveillance et les soins et mènent des activités d'éveil.

- **Les agents logistiques** (cuisinier, aide cuisinier et fées du logis)

Ils entretiennent les locaux, le linge et assurent la préparation des repas (selon les normes HACCP). Ceux-ci sont confectionnés sur place.

- **Les assistantes maternelles agréées par le Conseil Général du Rhône**

Elles gardent à leur domicile les enfants et travaillent dans le cadre d'un accueil familial. Elles font partie de l'équipe de professionnels (elles) dans l'accueil au quotidien de l'enfant et de sa famille et sont supervisées par l'infirmière puéricultrice, la directrice adjointe et les éducatrices de jeunes enfants. Elles garantissent le bien-être et la sécurité des enfants accueillis, et favorisent leur développement, leur autonomie et leur éveil.

B. LES INTERVENANTS EXTERIEURS

- **Une psychologue clinicienne**

Elle intervient une à deux fois par mois dans le cadre des réunions d'analyse de la pratiques professionnelles auprès de l'équipe pédagogique.

Ces temps permettent aux professionnels de prendre du recul, d'avoir un espace pour se poser et réfléchir à leur pratique et problématiques rencontrées.

- **Un pédiatre**

C'est le référent santé pour toutes les questions sanitaires, médicales ou de prévention. Il a pour mission :

- 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 de toutes questions autour de la santé de l'enfant (besoins, rythme, vaccinations, diététique, sommeil…) ;
- La pratique de l'examen médical d'admission (pour les enfants en accueil régulier).

- **Des stagiaires**

Ils sont accueillis dans l'établissement pour découvrir les métiers de la petite enfance et ne remplace pas le professionnel. Toutefois, ils peuvent prendre des initiatives après concertation avec la personne de référence qui les encadre tout au long de son stage.

VII. CONDITIONS D'ACCUEIL RELATIVES A LA SANTE DE L'ENFANT

A. VACCINATIONS

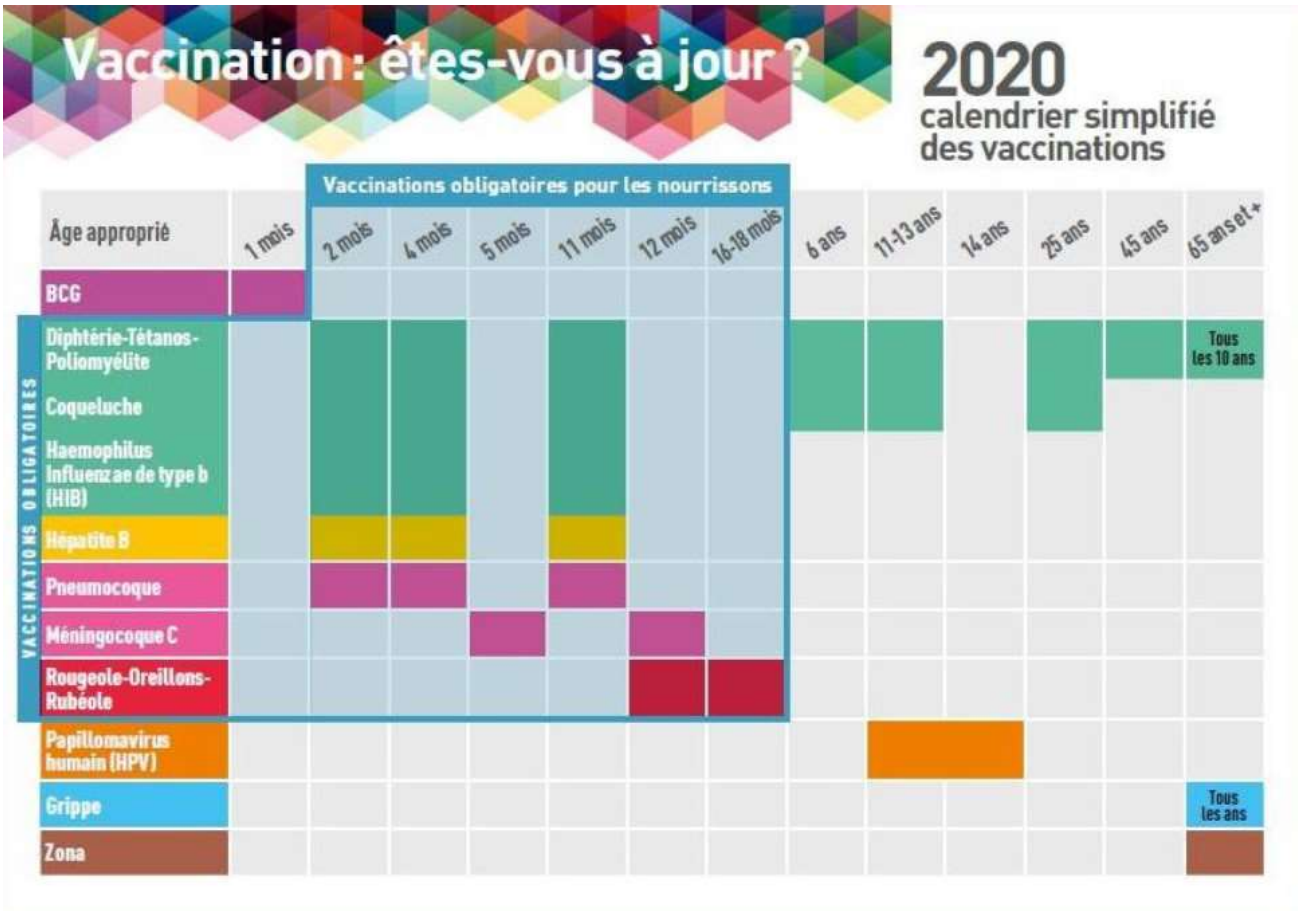
En vertu de l'Arrêté du 5 novembre 1975 :

« L'admission dans la Crèche n'est définitive qu'après l'avis favorable du médecin de la Crèche. Cet avis est donné à la suite de l'examen de l'enfant en présence de la personne qui en assure la charge affective et permanente » - Article 2.

« Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur sauf lorsqu'ils présentent une contre-indication attestée par certificat médical » - Article 3.

D'après les textes en vigueur, les vaccins obligatoires sont :

- 11 vaccins sont obligatoires : la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la rougeole, les oreillons, la rubéole, la coqueluche, l'hépatite B, l'haemophilius influenzae B, le pneumocoque et la méningocoque C.
- Le vaccin contre la tuberculose n'est plus obligatoire (sauf cas particuliers).



Le carnet de santé de l'enfant est produit par la famille lors des examens médicaux d'admission et de surveillance.

B. MALADIE DE L'ENFANT

1. LE SUIVI MEDICAL

Les enfants doivent faire l'objet d'une surveillance constante. Les enfants sont pesés et mesurés régulièrement.

Le carnet de santé de l'enfant est produit par la famille lors des examens médicaux d'admission et de surveillance – Article 4 de l'arrêté du 5 novembre 1975.

2. L'ADMISSION DES ENFANTS SUSPECTS D'AFFECTIONS BENIGNES

Lorsqu'un enfant accueilli le matin présente des symptômes inhabituels, la Directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation en vertu de l'article 14 de l'arrêté du 5 novembre 1975 pour décider de le rendre à la personne qui l'accompagne ou de le garder.

Si l'enfant a déjà été vu par le médecin traitant, la Directrice s'enquiert des conclusions médicales et **demande que l'ordonnance et les médicaments lui soient remis en même temps qu'un certificat attestant l'état de l'enfant** et, au vu de ces documents, elle admet l'enfant et applique le traitement. Elle peut aussi décider de ne pas l'admettre.

En vertu du protocole établi avec le médecin de la Crèche, en cas de fièvre subite et avec l'accord préalable des parents, la personne peut, sous le contrôle de la Directrice, administrer à l'enfant du paracétamol.

3. EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE

Un enfant porteur d'une maladie contagieuse non traitée (oreillons, rougeole, rubéole, impétigo, herpès, conjonctivite… liste non exhaustive) ne sera pas accepté dans la structure pour le bien-être de tous (pour l'enfant concerné car un enfant malade a besoin de repos, et pour ses petits camarades fréquentant la Crèche).

Pour les enfants porteurs de parasites (poux, teigne, gale) et non traités par les parents, un certificat de non-contagion sera exigé pour le retour en milieu collectif.

Lors des épidémies de bronchiolite, gastro-entérite, la structure peut malgré tout assurer la garde des enfants ayant une prescription médicale et après avis du médecin traitant.

Un certificat médical pourra être demandé pour la réintégration de l'enfant en milieu collectif. Chaque cas est particulier et peut être étudié.

Il est demandé aux parents de prévenir l'établissement en cas d'absence pour maladie avant 8h30.

C. TRAITEMENTS

Les traitements médicamenteux doivent être donnés en 2 prises en dehors du temps d'accueil au sein de l'établissement par les parents eux-mêmes.

Si toutefois, il devait arriver qu'une prise de médicaments s'impose durant les horaires d'accueil au sein de l'établissement, conformément à la circulaire du 15 mars 2012 de la Direction Générale de la Santé, la famille devra respecter strictement le protocole d'administration des médicaments de l'association les Pastourelles.

1. L'ORDONNANCE MEDICALE DEVRA PRECISER :

- Le nom et prénom de l'enfant
- La date de prescription
- La durée du traitement
- La posologie (cuillère-mesure, dose poids avec pipette adaptée)
- L'ordonnance devra être lisible et signée par le médecin traitant.
- Le parent devra :
    - signer l'autorisation de l'administration des médicaments sur l'ordonnance
    - Compléter le registre d'administration des médicaments

2. LES MEDICAMENTS QUI ACCOMPAGNENT L'ORDONNANCE DOIVENT :

- Etre récents et en bon état (si le médicament vient d'être entamé ; la date d'ouverture devra figurer sur la boite)
- Etre marqué aux nom et prénom de l'enfant
- Contenir la pipette ou cuillère-mesure adaptée (d'origine)

D. REGIME ALIMENTAIRE

Pour les enfants soumis à une diététique particulière **(pour raisons médicales uniquement), un protocole spécifique (PAI) sera exigé et est établi avec la direction de l'établissement et le médecin de l'enfant.**

E. URGENCE MEDICALE

En cas de problème médical ou d'accident, la Responsable de l'établissement détermine les mesures à prendre, au regard du protocole médical d'urgence établi par l'association les Pastourelles.

En cas d'accident ou d'urgence nécessitant l'hospitalisation, les parents sont prévenus immédiatement. Les mesures d'urgence établies par l'association les Pastourelles sont prises sous la responsabilité de la Responsable de l'établissement ou du SAMU. Tous les frais médicaux engagés par l'établissement dans la gestion de ces urgences médicales devront être remboursés par la famille.

VIII. DISPOSITIONS PRATIQUES

A. ALIMENTATION

Les repas et le lait 1er âge / 2ème âge compris dans les heures d'accueil sont fournis par l'établissement, à l'exception des produits de régime et des laits spécifiques. La composition des repas est suivie par la responsable d'établissement et est réglementée. Ils seront proposés à tous les enfants.

Aucun repas extérieur ne sera accepté dans l'établissement à l'exception de ceux prévus dans un PAI pour raisons médicales, à l'exception du lait en poudre 1er et 2ème âge dans le cas où celui proposé par l'établissement ne conviendrait pas à l'enfant.

Lors de la diversification alimentaire, les premières introductions alimentaires seront faites par la famille au domicile. Le parent complétera la fiche de suivi de diversification alimentaire.

B. MATERIEL A FOURNIR

Les familles devront fournir à l'établissement et veiller à leur réapprovisionnement régulier :

- Des vêtements de rechange **marqués aux nom et prénom** de l'enfant en fonction des saisons.

La crèche dispose toutefois de linge de rechange que les parents devront rendre propre dès que possible s'il est prêté à l'enfant.

- Une paire de chaussons
- Un bonnet l'hiver et un chapeau ou une casquette l'été
- Une turbulette si besoin
- Un biberon si besoin
- Un thermomètre
- Une photographie de l'enfant pour son casier
- Une paire de bottes (pour les enfants qui marchent)

Les couches sont fournies par l'établissement ainsi que les produits d'hygiène courants.

Un seul type de couches est fourni. Les produits spécifiques apportés par les familles ne donnent lieu à aucune déduction financière.

C. HABILLEMENT

L'enfant doit arriver changé de la nuit avec des vêtements simples, propres et confortables**. L'établissement d'accueil ne pourra être tenu responsable pour toute perte ou dégradation des vêtements.**

D. POUSSETTES

La capacité du local poussettes étant limitée, les parents sont tenus **de plier la poussette** de leur enfant ou invités à la laisser dans leur véhicule s'ils viennent en voiture.

E. SECURITE

Au sein de l'établissement :

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de ne pas prendre l'initiative d'ouvrir la porte à des personnes étrangères à l'établissement. Ils devront veiller à ne pas laisser leurs effets personnels à la portée des enfants (médicaments, produits toxiques...).

Les parents devront respecter les locaux, le repos, l'hygiène, la sécurité des lieux et les activités des enfants.

Les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents tant qu'ils n'ont pas été accueillis par un membre du personnel dans l'espace de vie, et dès qu'ils ont repris contact avec eux au moment du départ. Ils doivent donc rester vigilants quant à leur sécurité. La présence des frères et sœurs de l'enfant ou de jeunes enfants

accompagnants ne doit pas être un facteur de risques ni de perturbation pour les autres enfants de l'établissement et sont sous la responsabilité de leurs parents/de l'adulte accompagnant.

En raison du risque d'accident**, le port de bijoux est interdit pour les enfants** (chaîne, médaille, boucles d'oreille, collier d'ambre, etc.…). De même il est interdit d'apporter de menus objets présentant un danger (barrettes, perles, pièces de monnaie, billes, petits élastiques, petits jouets, etc.…)

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de perte d'effets personnels.

Au moment du départ de l'établissement :

Les enfants ne sont confiés qu'aux personnes désignées et autorisées lors de l'inscription. Lorsqu'elles se présentent, ces personnes doivent être majeures et fournir une carte d'identité ou un passeport valide.

Dans le cas exceptionnel où une personne non prévue doit venir chercher l'enfant, un des deux parents devra prévenir la Responsable de l'établissement par téléphone et envoyer un mail mentionnant l'identité de la personne et l'heure à laquelle cette personne sera autorisée à retirer l'enfant. Lorsqu'elle se présente, cette personne devra fournir une carte d'identité ou un passeport valide.

Lorsque la Responsable de l'établissement estime que la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, elle peut refuser de remettre l'enfant.

F. HYGIENE

En dehors de la zone d'entrée, toute personne pénétrant dans les espaces de vie des enfants devra couvrir ses chaussures par les sur-chaussures mises à sa disposition dans le hall d'entrée.

G. DROIT A L'IMAGE

Les captations vidéo ou photographiques au sein des locaux ou du jardin de la crèche par les parents, responsables légaux ou autre personne, ne sont autorisées qu'à des fins strictement privées et dans le cercle familial.

Afin de garantir le respect du droit à l'image des personnes filmées ou photographiées, qu'elles soient majeures ou mineures, toute utilisation de ces captations dans une sphère autre que la sphère privée (internet, réseaux sociaux etc. ...) doit obligatoirement faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès de chacune des personnes concernées ou de leurs représentants légaux.

L'Association décline toute responsabilité en cas de non-respect de cette obligation qui peut entraîner des poursuites judiciaires de la part des personnes dont les droits ont été violés.

H. SITE INTERNET : MONENFANT.FR

Le site "monenfant.fr", créé par la Caisse nationale des Allocations familiales. Ce site propose un accès gratuit à un bouquet de service, dont un annuaire des services d'accueil du jeune enfant.

La caisse d'allocations familiales y donne des informations pratiques sur les prestations de garde d'enfant dans le département.

Adresse du site internet : www.mon-enfant.fr

I. SITE INTERNET : PASTOURELLES.FR

L'association a créé un site internet dédié aux familles. Il est composé d'une partie accessible de tous et d'une seconde sécurisée par un mot de passe.

Le mot de passe est donné seulement aux familles adhérentes de l'association. Il est demandé de veiller à ne pas le diffuser. Il sera changé régulièrement.

IX. ABSENCES ET CONGES

A. ABSENCES

En cas d'absence non prévue, les parents doivent en informer l'établissement dès que possible. En cas de retard par rapport à l'horaire de départ prévu, la famille doit en avertir la Responsable de l'établissement pour que celle-ci adapte le planning du personnel si nécessaire. **En cas d'absence de plus de 10 jours ouvrables non-signalée à la Directrice de l'établissement, la place est considérée comme disponible**. Le contrat d'accueil repose sur le principe de la **place réservée**, les absences de l'enfant seront donc systématiquement facturées aux familles, sauf dans les cas suivants :

Des déductions sont possibles à compter du **1er jour d'absence** pour :

- Eviction de l'enfant prononcée par le personnel de la crèche
- Maladie de l'enfant dans le cas où le parent prévient la crèche de l'absence de l'enfant **avant 8h30 et présente un justificatif médical dans les 48h.**
- Impossibilité pour l'établissement d'accueillir l'enfant pour raisons exceptionnelles (sinistre, intempérie, panne de courant...)
- Hospitalisation de l'enfant suivie ou non d'une convalescence
- Hospitalisation d'un parent

→ A noter que les journées ne seront décomptées de la facturation que si la famille fait **parvenir le bulletin d'hospitalisation dans les 8 jours suivant l'hospitalisation de l'enfant**. A la suite de cette hospitalisation, la famille devra fournir un certificat médical autorisant le retour dans l'établissement.

- Décès d'un des parents ou d'un grand-parent ou fratrie (déduction limitée au jour des obsèques)
- Mariage ou pacs d'un parent (présentation d'un justificatif limité au jour de l'évènement)

En cas de défaut d'information de l'absence de l'enfant avant 8h30 et de transmission d'un justificatif médical dans les 48h :

une déduction à compter du 4ème jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à **3 jours sur présentation d'un certificat médical** dans les **4 jours** suivants le 1er jour d'absence de l'enfant. Le délai de carence de 3 jours comprend le 1er jour d'absence de l'enfant et les deux jours calendaires qui suivent.

B. CONGES

Le planning des semaines de congés est fixé par la famille sur la **feuille de congés prévisionnels au moment de la signature du contrat**. Toute modification de ce planning d'absence contractuel devra être communiquée à la Directrice de l'établissement et ce, afin de permettre d'organiser le planning du personnel au minimum 1 mois à l'avance.

Les demandes de congés signifiés pendant les périodes de fermeture annuelle d'établissement (4 semaines en été et 1 semaine entre Noël et le jour de l'an) ne seront pas prises en compte.

Le non-respect de ce délai de prévenance entraînera la facturation de la période d'absence de l'enfant. Si l'enfant était prévu absent et que la famille revient sur ce choix avant la date prévue de début d'absence, la Directrice de l'établissement pourrait refuser l'accueil de l'enfant concerné (si son remplacement avait été déjà programmé durant cette période ou si le taux d'encadrement des professionnelles est insuffisant sur la période).

X. TARIFICATION ET MODALITES DE PAIEMENT

A. LES FRAIS D'ADHESION

La Crèche halte-garderie les Pastourelles est une structure associative dont les services sont réservés aux adhérents.

L'adhésion des parents à l'Association est subordonnée au paiement préalable d'une cotisation annuelle (droit d'adhésion), dont le montant est fixé chaque année par le Conseil d'Administration. Cette cotisation n'est pas remboursable en cas d'arrivée ou départ en cours d'année. Cette cotisation est un forfait annuel et non un Prorata Temporis[2] (voir montant en annexe 1).

[2] Frais adhésion annuel

B. RESSOURCES PRISES EN COMPTE POUR LE CALCUL DU TARIF HORAIRE (BAREME CNAF).

1. LES RESSOURCES

Dans le cadre d'une convention signée avec la CAF du Rhône, l'association les Pastourelles dispose d'un droit d'accès sécurisé à la base de données des personnes allocataires, « CDAP », permettant d'accéder aux ressources déclarées par la famille N-2. C'est la base de calcul horaire.

Chaque année au mois de janvier, les tarifs horaires sont réactualisés sur la base de calcul de « CDAP ». Le montant de la participation sera modifié en conséquence, avec effet rétroactif à partir du 1er janvier de l'année en cours et signature d'un nouveau contrat.

En cas d'impossibilité de consulter « CDAP », les ressources prises en compte seront celles figurant sur le dernier avis d'imposition sur lequel figurent les ressources de l'avis N-2 (le revenu net imposable des deux parents avant abattements fiscaux auquel peuvent s'ajouter d'autres sources de revenus…)

Tous les revenus doivent être cumulés :

- Revenus professionnels d'activité ou assimilé (indemnités journalières maladie sauf longue maladie, maternité, accident du travail, ASSEDIC…)
- Pensions (vieillesse, réversion, invalidité, alimentaire…)
- Autres (mobiliers, fonciers…).

A noter : les prestations de la CAF du Rhône ne sont plus prises en compte

Sont à déduire : les pensions alimentaires versées

A défaut de pouvoir produire un avis d'imposition, le tarif plafond sera appliqué.

La famille devra signer une autorisation à la consultation de ses ressources afin que la direction de la crèche puisse utiliser ce service et effectuer une copie d'écran qu'elle conservera dans le dossier de l'enfant.

- **Règle d'actualisation des ressources :**
- **Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être impérativement signalé à la direction par courrier afin de revoir éventuellement le contrat établi entre la crèche et la famille.**

2. EN CAS DE CHANGEMENT DE SITUATION FAMILIALE

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 : 2 contrats seront établis avec les ressources de chacun des parents selon leur nouvelle situation familiale.

Mariage ou début de vie maritale : on prend également en compte les ressources du nouveau conjoint ou concubin.

En cas de changement de situation professionnelle

Cas où l'on pratique un abattement de 30% sur les revenus professionnels déclarés : situation de chômage total ou partiel (allocation d'aide au retour à l'emploi), situation de longue maladie (arrêt maladie supérieur à 6 mois), situation de cessation d'activité et bénéfice d'une pension de vieillesse, invalidité ou d'une rente « accident du travail » ou d'une allocation Adulte handicapé.

Cas où l'on ne tient plus compte des revenus professionnels et assimilés de la personne qui se trouve dans l'une des situations suivantes : situation de chômage total non indemnisé, certaines situations de chômage indemnisé (fin de droit) : allocation solidarité spécifique, allocation de réinsertion, allocation unique dégressive, cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans ou plusieurs enfants. C'est la participation plancher qui est alors appliquée.

Dans tous ces cas, l'abattement cesse dès la reprise d'activité.

3. LE TAUX D'EFFORT

La mise en application d'une Prestation de Service Unique (versée par la CAF du Rhône) pour tous les enfants de moins de 4 ans conduit à retenir l'heure comme unité commune à tous les types d'accueil. Ce calcul de taux d'effort est également appliqué aux enfants de 4 ans à 6 ans.

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

L'application du plancher est retenue dans le cas où les revenus du foyer sont inférieurs ou égaux au plancher des ressources fixées par la CAF du Rhône, Les montants du plancher et du plafond des ressources CAF sont actualisés en janvier chaque année et de ce fait la révision tarifaire annuelle obligatoire s'opère à cette période (voir tableau en annexe 1).

Si la famille refuse de présenter ses ressources, le tarif maximum sera appliqué.

Le calcul est le suivant :

Tarif horaire = taux d'effort de la famille x (Ressources N-2) /12

C. LE CONTRAT D'ACCUEIL

1. UN CONTRAT D'ACCUEIL

Il est conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement, sur la base des besoins identifiés et planifiables dans le temps et en accord avec le Responsable de l'établissement. Il précise :

- La durée du contrat

- L'amplitude journalière de l'accueil de l'enfant
- Le nombre d'heures réservées par semaine
- Le nombre de semaines réservés pendant la durée du contrat
- Les périodes de congé
- Le tarif horaire

Le contrat entre en vigueur et produit donc ses effets, y compris financiers, à compter de la date qu'il mentionne. Le report éventuel de la date d'entrée de l'enfant n'a donc pas d'incidence sur le point de départ de la facturation. Ce report ne saurait excéder un mois. Dans le cas où l'enfant accueilli est en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

2. Révision du contrat d'accueil :

Le contrat d'accueil est révisable uniquement si une situation professionnelle ou familiale le justifie :

- **à la demande de la famille** si une situation professionnelle ou familiale le justifie, après déclaration auprès de la CAF et mise à jour sur CDAP.
    - Si modification horaire, le changement prendra effet dès que la disponibilité de la structure le permet.
    - Si modification du nombre de jours d'accueil, le changement prendra effet à compter du 1er jour du mois suivant la date de notification.
- **A la demande de la Responsable de l'établissement** si est constatée une inadéquation entre le temps d'accueil contractualisé et le temps d'accueil réel de l'enfant. Le changement prendra effet à compter du 1er jour du mois suivant la modification.

3. RENOUVELLEMENT DU CONTRAT D'ACCUEIL :

Le contrat d'accueil prend fin à la date indiquée dans le contrat annexé au présent règlement de fonctionnement. Pour renouveler leur contrat l'année suivante, les familles doivent impérativement remettre le formulaire de demande de renouvellement du contrat dûment complété au Responsable de l'établissement avant le 31 mars de l'année en cours. **En cas de non-retour, la place sera considérée comme vacante.** Il est précisé que ce formulaire engage la famille sur le type de contrat souhaité.

D. TARIFICATION DE L'ACCUEIL REGULIER

Le montant de la participation de la famille est conforme au barème de référence établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (C.N.A.F.). Il est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille (perçus en année N-2) et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

E. TARIFICATION DE L'ACCUEIL OCCASIONNEL

La participation horaire est établie en fonction du barème de la CNAF et des revenus déclarés à la CAF (ou avis d'imposition de l'année N-2).

Les heures réservées non annulées 48 Heures à l'avance sont dues dans l'intégralité.

F. LA TARIFICATION DE L'ACCUEIL D'URGENCE

Le tarif horaire est déterminé sur la base des ressources parents et à défaut, sur le tarif fixe de l'établissement (soit la moyenne des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisée par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente et de l'aide sociale à l'enfance).

Le principal partenaire financier de notre association est la CAF du Rhône.

G. PRINCIPES DE FACTURATION

La réservation se fait sur la base de la minute.

La facturation des accueils réguliers s'effectue **en début de mois.** Elle est fonction du tarif horaire et du nombre d'heures réservées et consommées en supplément de la réservation ; toute minute entamée étant facturée dans son intégralité (sur la base du tarif horaire du mois suivant).

Par ailleurs, un retard lors de l'arrivée de l'enfant ne donnera droit en aucun cas à l'octroi d'un crédit de temps d'accueil ou à un remboursement. La facturation des accueils occasionnels et accueils d'urgence **s'effectue à terme échu**, en fonction des heures de présence de l'enfant.

H. REGLEMENT

Les parents doivent s'acquitter de leur participation financière **mensuellement.**

Le règlement s'effectue par prélèvement automatique. En cas d'impossibilité de mettre en place un prélèvement automatique, le règlement peut aussi se faire auprès de la Responsable de l'établissement par chèque bancaire ou postal établi à l'ordre de l'association les Pastourelles ou en espèces. Le règlement par Chèques Emploi Service Universel (CESU) est également possible, **uniquement avec des CESU de l'année civile en cours. Ils doivent être transmis avant le 4ème jours ouvrables du mois.**

Les prélèvements sont effectués à partir du **15 du mois** suivant la facturation.

Pour tous les autres moyens de paiement, le règlement doit intervenir **avant le 15 du mois.** Au second prélèvement rejeté, les frais bancaires facturés à l'association les Pastourelles seront refacturés à la famille.

En cas de mauvaise volonté manifeste de s'acquitter de la participation familiale, l'association les Pastourelles se réserve le droit de résilier le contrat après une mise en demeure restée sans réponse.

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement et en cas d'atteinte à l'intégrité des professionnelles, enfants et familles, l'établissement se réserve le droit d'exclure définitivement l'enfant de l'établissement. Cette exclusion ne donnera lieu à aucun remboursement des factures déjà réglées par la famille pour le mois en cours.

XI. PARTICIPATION DES PARENTS

A. LA TRANSMISSION DES INFORMATIONS

Les parents sont invités à prendre connaissance des informations transmises par mail, affichées à leur intention à l'entrée de l'établissement. À tout moment, ils peuvent solliciter un entretien auprès de la Responsable de l'établissement. Chaque matin et chaque soir, il leur est demandé de prévoir le temps de transmettre à l'équipe accueillante les informations utiles à l'accueil de leur enfant et de s'informer du déroulement de sa journée au sein de l'établissement. Certaines informations pourront être envoyées par mail (émanant du Responsable de l'établissement ou du service secrétariat de l'association les Pastourelles). Pour les recevoir, il faut que les familles autorisent cet envoi (cf. autorisations ci-après).

B. LA PARTICIPATION DES PARENTS

Des réunions d'information aux parents sont organisées par la Responsable de l'établissement. C'est l'occasion de présenter les lieux, l'équipe, le projet pédagogique, les moments clés de la vie de l'enfant au sein de l'établissement et les thématiques de la petite enfance (diversification alimentaire, les limites, l'apprentissage de la maîtrise des sphincters...). Compte tenu de l'investissement de l'équipe dans la préparation de ces réunions, la présence des parents est vivement souhaitée. Par ailleurs, l'établissement organise des fêtes qui sont, pour les parents, une occasion d'échanger avec l'équipe et les autres parents dans un moment convivial et chaleureux.

C. LE POINTAGE DES HEURES DE PRESENCE

Pour une meilleure adéquation avec les attentes de la CNAF, une tablette de pointage a été mise en place dans l'établissement dans chaque section. Les professionnels de la crèche pointent l'arrivée et le départ de l'enfant.

Par arrivée est entendu le moment où l'enfant entre dans l'établissement pour la première fois de la journée et par départ le moment où il le quitte définitivement (les transmissions avec le personnel de l'établissement sont donc intégrées dans ce temps d'accueil, l'horloge du système de pointage faisant foi).

En cas de dépassement des horaires définis en amont (contrat pour les accueils réguliers et horaires réservés pour les occasionnels), les pointages permettront la facturation des compléments horaires.

XII. LES REGLES DE VIE ET LA SECURITE

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectives impliquent une attitude rendant la vie commune agréable : politesse, courtoisie, convivialité, solidarité, respect des personnes et des locaux.

Il est interdit de fumer et/ou vapoter ainsi que d'utiliser son téléphone portable au sein de l'établissement.

Dans le cadre de l'instruction ministérielle N° SG/HFDS/DGCS/2017/219 du 4 juillet 2017 relative aux mesures de sécurisation dans les établissements sociaux et médico-sociaux, chaque EAJE est amené à prendre des mesures visant à assurer la mise en sureté des enfants et des personnels, notamment :

- Analyse des risques
- Détermination de moyens de protection et application de consignes de sécurité soit par évacuation soit de mise à l'abri
- Elaboration d'un protocole écrit précisant les conduites à tenir au sein de l'établissement
- Exercice d'évacuation et de confinement

Aussi les mesures de vigilance sur les entrées et sorties de l'établissement sont renforcées comme suit :

L'accès à l'établissement sera contrôlé et autorisé uniquement aux personnes suivantes :

- Personnels permanents
- Parents et/ou personnes désignées par autorisations.

Les personnes sont priées de se présenter devant le visiophone après avoir sonné dans la section de leur enfant, et sont invitées à ne laisser pénétrer aucune personne inconnue de l'établissement.

Toute personne doit pouvoir être identifiée par la direction ou un membre de l'équipe et justifier de son identité.

XIII. ANNEXES

ANNEXE 1 : PLANCHER PLAFOND PSU ET TAUX D'EFFORT

1. PLANCHER PLAFOND

Année d'application	Plafond	Plancher
2018	4 874.62 €	
2019 (au 1er septembre)	5 300.00 €	705.27 €
2020 (au 1er janvier)	5 600.00 €	705.27 €
2021 (au 1er janvier)	5 800.00 €	711.62 €
2022 (au 1er janvier)	6 000.00 €	712,33 €

Cotisation annuelle au 1er janvier 2022 : 30€

2. TAUX D'EFFORT

Nombre d'enfants	Du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	Du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	Au 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0.0605%	0.0610%	0.0615%	0.0619%
2 enfants	0.0504%	0.0508%	0.0512%	0.0516%
3 enfants	0.0403%	0.0406%	0.0410%	0.0413%
4 à 7 enfants	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
8 enfants et +	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires

PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIXe siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1er de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1
LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE
La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2
LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ
La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3
LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE
La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4
LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET A L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS
La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5
LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME
La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6
LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS
La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7
LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ
Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience. Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE
La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE
La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.

Allocations Familiales

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES, DE LA SANTÉ ET DES DROITS DES FEMMES

Sécurité sociale

A compter du 1er janvier 2020, l'enquête Filoué est obligatoire dans tous les EAJE.

Enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'Allocations familiales

Madame, Monsieur,

Les caisses d'Allocations familiales participent financièrement au fonctionnement et à l'investissement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), comme des crèches ou les haltes-garderies. En 2016, elles ont consacré 6,3 milliards d'euros à ces structures pour créer de nouvelles places d'accueil et prendre en charge une partie des dépenses annuelles de ces structures.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles.

Votre département a été sélectionné pour participer à cette phase expérimentale de ce projet dénommé "Filoue" (fichier localisé des enfants usagers d'Eaje). La Cnaf a demandé aux gestionnaires des Eaje concernés de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites: **www.mon-enfant.fr** (rubrique actualités) ou **www.caf.fr** (rubrique études et statistiques). En outre, une adresse électronique est mise à votre disposition : filoue.cnaf@cnaf.fr.

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques: elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, il vous est demandé de retourner le coupon-réponse joint dans les quinze jours.

Je vous remercie par avance pour votre coopération et vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de ma considération.

Vincent Mazauric
Directeur général de la Cnaf

ALLOCATIONS FAMILIALES

COUPON-RÉPONSE

Si vous ne souhaitez pas participer à l'expérimentation Filoue, merci de bien vouloir remettre le présent coupon à la direction de l'établissement du jeune enfant fréquenté par votre enfant.

Nom de l'établissement fréquenté par votre enfant : .....

Mme/M. Prénom NOM : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

ne souhaite pas que les informations concernant son enfant soient transmises à la Cnaf.

Date : .....

Signature : .....

Sécurité sociale

ANNEXE 5 : PROTOCOLE DE CONTINUITE DE DIRECTION

La directrice met en œuvre tous les moyens permettant d'assurer la continuité de direction en rédigeant des protocoles écrits pour chaque délégation.

La continuité de direction est principalement assurée par la directrice adjointe ou les éducatrices de jeunes enfants.

Cette continuité s'applique dès que la directrice est absente de la structure. Un document détaillé est disponible dans le bureau de la directrice et dans chaque section.

En cas d'absence conjointe de la directrice et de l'adjointe la continuité de direction est assurée par le (la) professionnel(le) diplômé (e) : psychomotricienne, Educatrice de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture présent (e) ce jour-là et ayant le plus d'ancienneté dans la structure.

Lors de l'absence de la directrice, la personne ayant en charge cette continuité de direction est garante du bon fonctionnement de la structure. Elle est responsable des décisions prises. Elle doit avoir une bonne connaissance du règlement intérieur.

(A) PAR RAPPORT AUX ENFANTS :

- Appliquer et faire appliquer les protocoles (PAI, traitements médicaux journaliers, protocoles médicaux).
- Evaluer l'état de santé des enfants à leur arrivée et refuser l'enfant si son état de santé ne lui permet pas de supporter la collectivité.
- Prévenir la famille (ou autoriser la référente à le faire), si l'état de santé d'un enfant s'aggrave dans la journée.

(B) PAR RAPPORT AUX FAMILLES :

- Être identifiée auprès des familles comme chargée de la continuité de direction.
- Remplir une préinscription lorsqu'une famille se présente dans la structure, et/ou l'inviter à
- Contacter la directrice pour tout complément d'information.
- Répondre aux demandes de garde supplémentaire pour la semaine en cours en fonction des places disponibles.
- Recevoir les règlements (pour les paiements en espèces un reçu est obligatoirement établi).

(C) PAR RAPPORT A L'EQUIPE :

- Être identifiée par l'équipe comme chargée de la continuité de direction.
- Prévenir la directrice en cas d'absence d'un(e) salarié(e), numéro affiché dans le bureau.
- Autoriser, éventuellement, un (e) professionnel (le) à quitter la structure en respectant le taux d'encadrement.
- Modifier les horaires de travail en cas d'absence d'un collègue pour assurer l'encadrement des enfants dans les normes de sécurité en vigueur

(D) PAR RAPPORT AUX LOCAUX :

- Mettre en œuvre le plan d'évacuation en cas d'urgence.
- Doit avoir une connaissance suffisante des locaux (disjoncteurs, robinet d'alimentation d'eau, extincteurs incendies).

La personne assurant la continuité de la fonction de Direction devra prévenir la directrice de tout événement grave se produisant au sein de la structure que cela concerne un enfant ou les locaux.

En cas d'impossibilité à joindre la directrice et la directrice adjointe, il est impératif d'en informer la présidente de l'association, le coordinateur enfance jeunesse de la commune, le pédiatre de la crèche ou l'adjointe au chef du Service Santé de la Métropole de Lyon de notre secteur (N° affichés dans le bureau).