

# Règlement de Fonctionnement de l'Équipement d'Accueil du Jeune Enfant

## *Le P'tit Baluchon*



L'équipement dénommée « *P'tit Baluchon* », gérée par le Centre Social Duchère Plateau est soutenu financièrement par la CAF du Rhône, accueille **des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans**, et, à titre tout à fait exceptionnel, jusqu'à leur 5<sup>ème</sup> anniversaire.

**Sont prioritaires, les familles dont l'un des parents réside ou travaille à la Duchère.**

Les demandes d'inscription se font :

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

L'admission sera effective une fois le dossier d'inscription complet et lorsque l'enfant aura effectué une période d'adaptation.

Par ailleurs, la structure veille à garantir l'accueil des enfants dont les parents sont en parcours d'insertion sociale ou professionnelle conformément à l'article L214-7 du code de la famille.

## **1/ Les différents modes d'accueil**

### **1.1 L'accueil régulier**

***Il se caractérise par son côté prévisible et nécessite l'élaboration d'un contrat afin de réserver à la famille un certain nombre d'heures de présence, en fonction de leur besoin et des capacités d'accueil de l'équipement.***

Cet accueil fait l'objet d'un contrat et **la participation financière est mensualisée.**

Le contrat précise :

- ♦ Le ou les jours où l'enfant sera accueilli ;
- ♦ L'heure d'arrivée et de départ par journée d'accueil ;
- ♦ Le nombre total d'heures réservées sur la durée du contrat ;
- ♦ La participation financière ;
- ♦ La durée du contrat : il est établi au mois ou au trimestre.

Afin de contribuer au bon fonctionnement de l'équipement, il est essentiel que les parents respectent scrupuleusement les termes du contrat.

Le respect de ces engagements par la famille est pris en compte pour le maintien, ainsi que pour le renouvellement ou non du contrat.

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

### **1.2 L'accueil occasionnel**

Ce type d'accueil est libre de tout contrat. ***Il s'agit de places non réservées, non planifiées à l'avance.***

La planification des temps d'accueil se fait d'une semaine à l'autre, auprès de la directrice.

### **1.3 L'accueil d'urgence**

Il n'y a pas de place d'urgence réservée en tant que telle, toutefois un accueil en urgence peut être envisagé en cas de place vacante. ***Il désigne un accueil qui n'a pas pu être anticipé par la famille et qui ne peut être différé lorsqu'aucun mode d'accueil ne peut être envisagé.*** Il est réservé aux familles résidant sur la commune, au regard de circonstances exceptionnelles survenant dans la vie de l'enfant ou de sa famille. La demande doit être faite auprès de la directrice. L'accueil en urgence est limité à un mois.

## 2/ Les modalités d'inscription

Pour satisfaire les conditions d'inscription, il convient de faire une demande d'inscription auprès de la Responsable de l'établissement. Celle-ci reçoit sur rendez-vous uniquement.

Elle doit être réalisée par une personne possédant l'autorité parentale, munie de sa pièce d'identité.

### 2.1 Fournir les pièces administratives suivantes

- Un justificatif de situation au regard de l'autorité parentale : le livret de famille et/ou extrait de naissance, ou toute décision de justice désignant le parent exerçant l'autorité parentale ;
- Le carnet de vaccinations de l'enfant ;
- Un certificat médical d'aptitude à la collectivité datant de moins de un mois ;
- Une ordonnance médicale permettant l'administration de paracétamol à l'enfant en cas de fièvre ;
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant l'enfant,
- Le numéro d'allocataire CAF (ou MSA) ;
- Le dernier avis d'imposition dans son intégralité et les dernières fiches de salaire de la Famille.

#### ♦ Les justificatifs de ressources :

- Si la famille est allocataire à la CAF du Rhône, un service via internet (Cafpro) permet à la directrice de l'établissement d'accéder directement aux ressources de la famille lors de l'inscription, à condition que la famille donne son accord,
- Si la famille ne dépend pas du régime général d'allocations familiales, il lui est demandé de fournir le dernier avis d'imposition de chaque parent.

Chaque année, en septembre, certaines pièces seront demandées pour la mise à jour du dossier.

*En référence à la loi informatique et libertés N°78-17 du 6 janvier 1978, modifiée par la loi N° 2004-801 du 6 août 2004, les équipements d'accueil du jeune enfant sont détenteurs de données d'inscription informatisées.  
Les familles ont un droit d'accès, de consultation et de modification des données qui les concernent, et elles peuvent en faire la demande auprès de chaque gestionnaire.*

### 2.2 Vaccinations

Les parents doivent faire pratiquer à leur enfant les vaccinations obligatoires dans le cadre du calendrier vaccinal en vigueur.

Les vaccinations recommandées en plus sont :

- ROR (rougeole, oreillons, rubéole),
- Méningite à pneumocoque,
- Haemophilus,
- Hépatite B.

Le carnet de vaccinations doit être présenté à chaque nouvelle vaccination afin que le dossier médical soit à jour.

### 2.3 Autorisations diverses

Une autorisation écrite, signée par les parents, est demandée lors de l'inscription pour :

- l'accès au service CAFPRO par internet : une convention a été signée avec la Caf afin de consulter les ressources des allocataires,
- les sorties : dans un but éducatif, les enfants âgés de plus de 2 ans peuvent participer à des sorties à l'extérieur de l'équipement sous la responsabilité de professionnels en nombre suffisant,
- les photos : des photos peuvent être prises dans l'équipement,
- l'appel aux services d'urgence,
- l'administration de médicaments : une ordonnance du médecin doit être fournie par les parents, lisible et les médicaments non entamés.

Il sera en outre demandé aux parents de donner **les noms et coordonnées des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant et munies d'une pièce d'identité**. Aucun enfant ne sera confié à une tierce personne si celle-ci n'a pas de pièce justifiant son identité.

Les parents doivent accepter et signer le présent règlement de fonctionnement. L'admission sera effective une fois le dossier complet et lorsque l'enfant aura effectué une période d'adaptation.

### 3/ L'organisation et présentation de l'équipe

L'équipe du P'tit Baluchon est composée de différents personnels petite enfance (éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, animatrices petite enfance, aide animatrice en contrat aidé, agents d'entretien).

Elle se réunit régulièrement pour élaborer des projets à destination des enfants, développer leurs compétences, et interroger leurs pratiques professionnelles, dans le souci permanent du respect du rythme des enfants et des besoins de leurs parents.

Le projet éducatif et pédagogique de l'équipement est à la disposition de tous les parents qui en font la demande.

La directrice assure la gestion administrative, financière, humaine et pédagogique en termes d'accueil, d'encadrement, d'organisation et de décision. En l'absence de celle-ci, l'éducatrice de jeunes enfants assure la continuité de direction.

### 4/ Vie Quotidienne de l'enfant

#### 4.1 Adaptation et accueil

Avant l'entrée définitive de l'enfant, une adaptation progressive de quelques jours est souhaitée : elle favorise l'instauration d'une connaissance mutuelle parents/enfant/professionnels. C'est aussi un temps propice aux échanges autour du projet pédagogique et une découverte pour l'enfant de ce nouvel environnement.

Afin d'accompagner au mieux l'enfant au cours de sa journée, il est demandé aux parents de signaler tous les incidents méritant une surveillance particulière, de type fièvre, traitement en cours, vomissements, diarrhée, chutes, etc. Il peut aussi s'agir d'événements importants pour l'enfant et/ou sa famille, qui peuvent occasionner un changement dans son comportement.

Dans tous les cas et quelque soit le type d'accueil, il est demandé aux parents d'informer l'équipement de l'absence de l'enfant car cela permet de réattribuer les places disponibles à des enfants en attente.



## 4.2 Fournitures

Pour un bon déroulement de la journée, il est demandé aux parents de fournir :

- Une ou plusieurs tenues de rechange (body, pantalon, tee-shirt, chaussettes) ;
- une paire de chaussure d'intérieur, marquée au nom de l'enfant ;
- Sucette dans une boîte individuelle et/ ou doudou selon le besoin de l'enfant.

Tout ce qui appartient à l'enfant doit être marqué à son nom.

Le port de bijou est interdit (boucles d'oreilles et collier notamment) pour des raisons de sécurité. Les professionnels peuvent être amenés à les retirer pour assurer la sécurité de l'enfant et du groupe. La responsabilité de la structure ne pourra être engagée en cas de perte, vol ou détérioration.

## 4.3 Les repas et goûters

La poursuite de l'allaitement maternel peut tout à fait s'organiser avec l'équipe. Un espace tranquille peut être mis à la disposition des mamans.

Les repas sont préparés et livrés par la société de restauration « Saveur à l'ancienne » et les goûters sont fournis par l'établissement. Les biberons sont préparés sur place par le personnel. Les menus sont adaptés à l'âge de l'enfant, ils sont affichés dans la salle de vie de l'équipement. L'équipe se réfère à l'évolution de l'introduction des aliments par la famille.

**Sur la demande des parents, des déjeuners sans viande ou sans porc peuvent être servis.**

## 4.4 Départ quotidien de l'enfant

L'enfant sera confié :

- au(x) parent(s) exerçant l'autorité parentale. Toute modification de l'exercice de l'autorité parentale devra être notifiée par une décision de justice écrite.
- Aux personnes préalablement autorisées par le ou les parents sur la fiche d'inscription, sur présentation d'une pièce d'identité.

En cas d'impossibilité de venir chercher un enfant, et afin d'éviter des démarches compliquées, il est demandé de téléphoner ou de prendre contact avec l'équipement avant l'heure de fermeture (**ligne directe : 04 78 66 52 85**).

Si un enfant reste après l'heure de fermeture, sans que l'équipement soit averti, le responsable préviendra la police qui est habilitée à rechercher les parents.

Dans la soirée, l'enfant pourra être confié à l'Institut Départemental de l'Enfance et de la Famille (I.D.E.F. à Bron)

## 4.5 Santé de l'enfant

**Enfant présentant des symptômes de maladie :** En phase aiguë d'une maladie infectieuse, il n'est pas souhaitable que l'enfant fréquente la structure.

Si un enfant est malade pendant la journée, le responsable prévient les parents, le plus tôt possible, pour que ceux-ci puissent prendre les mesures réclamées par l'état de santé de leur enfant.

Un état fébrile sans autres symptômes extériorisés peut être toléré pendant 48 heures. Au-delà de ce délai, il sera demandé à la famille de consulter un médecin pour avis.

**Administration des médicaments :** En cas de température supérieure à 38°5 (sauf indication particulière mentionnée sur l'ordonnance), la structure dispose de paracétamol. Afin

de pouvoir administrer ce médicament, une ordonnance du médecin traitant de l'enfant doit être fournie.

Si l'enfant à besoin d'un traitement, il est souhaitable qu'il soit prescrit en deux prises (matin et soir).

Exceptionnellement, et sur ordonnance (la posologie et la durée du traitement doivent être précisées), le traitement peut être poursuivi dans l'équipement et administré par les auxiliaires de puériculture et les éducatrices de jeunes enfants.

**Protocole d'accueil individualisé (P.A.I) :** Pour les enfants porteurs d'une maladie chronique ou d'un handicap, dans le cas où une prise en charge particulière est nécessaire sur le temps d'accueil (surveillance, régime alimentaire), un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) doit être établi.

Le PAI est rédigé en concertation avec la famille, le médecin de crèche à défaut le médecin traitant ou le spécialiste (allergologue par ex), la responsable de la structure et toute autre personne ressource.

Cette rencontre permet d'échanger avec la famille, notamment à propos du rythme de l'enfant, de ses particularités, de ses possibilités d'adaptation au mode d'accueil et d'apprécier son état de santé et ses traitements éventuels.

L'admission ou le maintien dans l'équipement se fait sous réserve de la possibilité pour l'équipe d'établir et de mettre en œuvre ce PAI.



Intervention en cas d'urgence : En cas d'urgence, le personnel prendra les mesures nécessaires et prévendra les secours (Samu : 15) selon la procédure établie.

***Les parents seront prévenus aussitôt.***

## 5/ Présence et participation des familles

- Au quotidien, les échanges d'informations avec le ou les parent(s) sont une préoccupation des professionnelles de la structure. Les temps d'accueil et de départ des enfants sont donc des temps privilégiés au cours desquels les personnes chargées de l'accueil se rendent disponibles pour évoquer la journée de l'enfant.
- Une réunion d'information et de réflexion sur la vie des enfants dans la structure est proposée au cours du 1<sup>er</sup> trimestre (fin octobre, mi-novembre). De même, d'autres rencontres peuvent être proposées par l'équipe ou à la demande des parents. Si cela est nécessaire, les parents peuvent prendre rendez-vous avec la Responsable de la structure.
- La présence des parents lors de l'Assemblée Générale du Centre Social est vivement encouragée. En sa qualité d'adhérent à l'Association de Gestion et d'Animation de la structure, chaque parent peut en effet, au cours de cette assemblée, se tenir informer sur la vie du Centre, ses orientations et faire part de ses réflexions, remarques, propositions ou critiques.

## 6/ Le fonctionnement

L'équipement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 17h45. Il n'y a pas d'accueil entre 12h et 13h30.

### 6.1 La fermeture des équipements

- Les samedis, dimanches et jours fériés
- 4 semaines en été
- 1 semaine pendant les vacances de fin d'année
- 1 semaine pendant les vacances de printemps.



De plus, lors des réunions de l'équipe et de formation sur site, nous ne pourrons pas accueillir le public. Un calendrier des dates par semestre sera remis à chaque parent afin qu'ils puissent s'organiser dans le mode de garde de leur enfant. Dans tous les cas une information au minimum 15 jours à l'avance sera faite par l'équipe de la Crèche.

## 6.2 Assurances et responsabilité

Le Centre Social Duchère Plateau souscrit une assurance auprès de la MAIF pour les accidents corporels pouvant survenir à vos enfants. Cependant les parents doivent souscrire obligatoirement une assurance en responsabilité civile.

En cas d'incident ou d'accident survenu dans l'équipement, une déclaration sera établie auprès de l'assurance de l'équipement dans un délai maximum de 48 heures jours ouvrés.

Les parents restent civilement responsables de leurs enfants. En aucun cas la responsabilité de l'équipement ne pourra être engagée tant que le parent est en présence de son enfant dans l'établissement.

L'équipement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets appartenant à l'enfant.

## 7/ La participation financière des familles

La participation de la famille se calcule en référence au barème défini par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

### 7.1 Le barème de participation fixé par la Caf

Le tarif horaire se calcule selon un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles moyennes, et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

✓ 1 enfant	taux d'effort	0.06 % du montant mensuel des ressources,
✓ 2 enfants	taux d'effort	0.05 %,
✓ 3 enfants	taux d'effort	0.04 %,
✓ 4 à 7 enfants	taux d'effort	0.03 %,
✓ 8 enfants et +	taux d'effort	0.02%.

Le montant des « ressources plancher » et « des ressources plafond » est révisé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales chaque année et est à disposition des familles par voie d'affichage.



**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 (sur présentation d'un justificatif).**

L'ensemble des ressources du couple de l'année N-2 sont prises en compte, à l'exception des prestations familiales.

En cas d'accueil d'urgence ou occasionnel, lorsque les ressources de la famille ne sont pas encore connues, le tarif minimum d'urgence sociale sera appliqué sur la base du plancher des ressources ; la régularisation intervenant dans le meilleur délai.

Lorsqu'une famille refuse de fournir l'ensemble des éléments constitutifs de ses ressources, le tarif maximal est appliqué sur la base du plafond des ressources.

## 7.2 Révision de la participation

La participation familiale est recalculée chaque début d'année civile (en janvier) en fonction des ressources accessibles sur le service internet de la Caf « CAF PRO », ou de l'avis d'imposition.

Toutefois, en cours d'année, la participation est recalculée dans les cas suivants :

- Changement de situation familiale (mois qui suit l'événement) :
  - séparation, divorce, décès ou rupture de la vie maritale : prise en compte uniquement des revenus de la personne qui a la charge des enfants.
  - mariage ou début de vie maritale : prise en compte des ressources N-2 du nouveau conjoint ou concubin.
- Changement de situation professionnelle : abattement de 30% sur les revenus professionnels déclarés de la personne pour les situations suivantes :
  - chômage total ou partiel indemnisé après 2 mois au titre de l'allocation d'aide à l'emploi atteinte d'une grave maladie ou d'une affection de longue durée
  - cessation d'activité et bénéficiaire d'une pension vieillesse, invalidité, d'une rente accident du travail ou d'une allocation adulte handicapé.

Dans les cas ci-dessus, il sera demandé de fournir un justificatif et l'abattement ne sera plus pratiqué dès la reprise d'activité.

- Situations pour lesquelles les revenus professionnels et assimilés de la personne ne sont plus pris en compte :
  - situation de chômage total non indemnisé
  - cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans ou plusieurs enfants.

Dans tous les cas ci-dessus, la révision se fait sur demande justifiée de la famille. Elle ne peut être rétroactive et s'applique à condition que les ressources apparaissent sur CAFPRO, et prennent en compte ces situations (sous réserve qu'elles aient été déclarées à la CAF) dès la facturation suivante.

En cas de reprise d'activité, les revenus du dernier avis d'imposition sont de nouveau pris en compte.

## 7.3 La facturation de l'accueil régulier

- Le principe de la mensualisation

La mensualisation se définit par le contrat passé entre l'équipement et la famille, en fonction des besoins d'accueil exprimés. Elle est définie en heures.

La participation financière mensuelle demandée aux familles est calculée en fonction :

- Du tarif horaire
- Du nombre d'heures d'accueil réservées sur la période du contrat, divisées par le nombre de mois de mois d'accueil



**Tout temps réservé doit être payé même si l'enfant n'est pas présent.**

Pour l'accueil régulier, le montant de la facture est établi en début de mois suivant. Les heures non prévues au contrat ainsi que les dépassements enregistrés sur le mois sont facturés sur le mois en cours. Il en est de même pour les déductions.

**Les déductions sont faites dans les cas suivants :**

- La fermeture exceptionnelle de la structure ou réduction de l'accueil ;

- Eviction définie par le médecin de la structure (pas de délai de carence) / La liste des maladies à éviction est consultable par voie d'affichage ;
- Absence demandée par écrit par la famille dans le respect du délai de prévenance de 1 mois ;
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation (pas de délais de carence) ;
- Une maladie d'une durée supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour mentionné sur le certificat médical et les 2 jours calendaires qui suivent) justifiée par un certificat médical (les 3 premiers jours d'absence à la charge de la famille). En cas d'hospitalisation ou de maladie, le certificat médical devra être présenté dès le retour de l'enfant.

#### **7.4 Modification du contrat (accueil régulier)**

Le contrat est révisé dans les cas suivants :

##### **Soit à l'initiative des parents :**

- Demande de modification du nombre d'heures d'accueil au cas où le besoin de garde de la famille a changé durablement.



L'augmentation du temps d'accueil souhaité fera l'objet d'une demande au point Païpe pour un plus de 20h auprès de la directrice de l'équipement sous réserve de plages horaires disponible pour un moins de 20h.

- Révision du tarif : se référer au chapitre « participation financière des familles ».

##### **Soit à l'initiative du gestionnaire :**

- En cas de constat d'écart significatif et récurrent entre les heures réservées et les présences réelles, le contrat pourra être modifié ou stoppé ;
- Si le contrat est sous évalué, les écarts enregistrés entre la planification et la présence réelle sont facturés le mois suivant.

#### **7.5 Rupture contrat (accueil régulier)**

##### **Soit à l'initiative des parents :**

Il peut être résilié avant la date d'échéance avec un préavis d'un mois établi par écrit, et envoyé ou remis en main propre au responsable de l'équipement ;  
En cas de non-respect du préavis, le mois sera facturé de date à date.

##### **Soit à l'initiative du gestionnaire :**

Le contrat peut être rompu sans préavis dans les cas suivants :

- Non respect du règlement de fonctionnement ;
- Décision médicale pour inaptitude à la vie en collectivité ;
- Période d'absence non justifiée de 15 jours (ceux-ci seront facturés) ;
- Refus de modification du contrat par la famille.

Le contrat prend automatiquement fin à la date d'échéance prévue ou en fonction du préavis.

#### **7.6 Renouvellement du contrat (accueil régulier)**

Les contrats d'accueil sont renouvelés à condition que la famille travaille ou soit toujours domiciliée à la Duchère.

- En cours d'année scolaire :

Le calendrier fourni par l'équipement doit être rendu rempli un mois avant la date d'échéance du contrat en cours.

- En fin d'année scolaire :

Dans ce cas là les familles doivent en faire la demande par écrit dès le mois de mai de la poursuite de l'accueil de leur enfant pour la Rentrée de septembre.

### 7.7 Facturation de l'accueil occasionnel

Elle est basée sur le tarif horaire (cf. chapitre « participation financière des familles »).  
Les heures réalisées au cours du mois font l'objet d'une facturation en début de mois suivant.



Tout temps d'accueil prévu est dû. Tout dépassement de l'amplitude fixée est facturé.

Les déductions sont faites dans les cas suivants :

- La fermeture exceptionnelle de la structure ou réduction de l'accueil,
- Eviction définie par le médecin de la structure (pas de délai de carence) / La liste des maladies à éviction est consultable par voie d'affichage,
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation (pas de délai de carence),
- Une maladie d'une durée supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour mentionné sur le certificat médical et les 2 jours calendaires qui suivent) justifiée par un certificat médical (les 3 premiers jours d'absence à la charge de la famille).

En cas d'hospitalisation ou de maladie, le certificat médical devra être remis à la structure dès le retour de l'enfant ou au plus tard dans les 8 jours suivant le 1<sup>er</sup> jour d'absence.

### 8/ Règlement et Impayés

Le règlement peut être effectué par chèque bancaire, par chèque Cesu ou en espèces dès réception de la facture auprès de la directrice de la Crèche.



Concernant les retards de paiement : **si aucun règlement n'a été effectué 15 jours après l'envoi de la facture, la directrice fera parvenir aux familles une première relance sous forme de courrier d'alerte. Si à la suite de ce courrier la famille ne se manifeste toujours pas, le Directeur du Centre Social fera parvenir un courrier de mise en demeure immédiate avec possibilité de faire appel à un service de contentieux pour le recouvrement de la dette.**

**Le non règlement des factures est un motif de rupture du contrat d'accueil. Dans ce cas-là, la Famille ne pourra plus participer à aucune action du Centre Social durant 5 ans.**

Fait à **Lyon**, le 9 mai 2016

Le Président de l'Association  
de Gestion et d'Animation  
du Centre Social

Le Directeur  
du Centre Social

La Directrice de la structure  
Petite Enfance

**Georges BERTALAN**

**Rachid TALAL**

**Nora AMRI**