



**léalagrange**  
petite enfance



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**Crèche « LE MANEGE ENCHANTE »**  
Commune de GENAY

Applicable au 1<sup>er</sup> avril 2026



# SOMMAIRE

<b>A. PRÉAMBULE .....</b>	<b>4</b>
<b>B. LE GESTIONNAIRE .....</b>	<b>6</b>
<b>C. LA STRUCTURE .....</b>	<b>7</b>
Article 1 - Définitions.....	7
Article 2 - Missions de l'établissement.....	7
Article 3 - Différents types d'accueil .....	8
Article 4 - Capacité d'accueil .....	8
Article 5 - Taux d'encadrement.....	8
Article 6 - Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre et son articulation avec le projet éducatif et le projet social.....	9
Article 7 - Jours et heures d'ouverture .....	9
Article 8 - Âges des enfants accueillis .....	9
<b>D. LE PERSONNEL .....</b>	<b>10</b>
Article 9 - L'équipe .....	10
Article 10 -La direction de l'établissement .....	10
Article 11 -Secret professionnel.....	11
<b>E. LES CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL.....</b>	<b>12</b>
Article 12 -Préinscription.....	12
Article 13 -Conditions d'admission .....	12
Article 14 -Commission d'attribution .....	12
Article 15 -Période de familiarisation (adaptation).....	14
Article 16 -Accueil d'un enfant présentant un handicap .....	15
Article 17 -Accueil d'un enfant scolarisé.....	15
<b>F. LE SUIVI SANITAIRE ET L'ACCUEIL INCLUSIF.....</b>	<b>16</b>
Article 18 -Vaccinations obligatoires.....	16
Article 19 -Suivi médical .....	16
Article 20 -Administration de médicaments .....	16
Article 21 -Soins spécifiques .....	17
Article 22 -Evictions .....	17
Article 23 -Intervention en cas d'urgence .....	18
Article 24 -Le rôle du Référent Santé et Accueil Inclusif .....	18
<b>G. LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES .....</b>	<b>20</b>

Article 25 -Principe général de tarification .....	20
Article 26 -Contractualisation et participation financière de l'accueil régulier .....	21
Article 27 -Les ressources minimales et maximales .....	21
Article 28 -Les majorations et minorations .....	22
Article 29 -Participation financière de l'accueil occasionnel .....	22
Article 30 -Pour l'accueil en urgence ou enfant accueilli à la demande des services sociaux ASE .....	22
Article 31 -Enfant en résidence alternée .....	22
Article 32 -facturation et paiement.....	23
Article 33 -Tarification de la période de familiarisation.....	23
Article 34 -Changement de situation .....	23

## **H. LES REGLES DE FONCTIONNEMENT ..... 24**

Article 35 -L'arrivée.....	24
Article 36 -Les activités.....	25
Article 37 -Les repas.....	25
Article 38 -Le matériel à fournir .....	25
Article 39 -Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant .....	26
Article 40 -Pointage des présences.....	26
Article 41 -Les retards .....	27
Article 42 -Les absences .....	27
Article 43 -Modification du contrat à l'initiative des familles .....	28
Article 44 -Modification du contrat à l'initiative de la directrice.....	28
Article 45 -Conditions de radiation.....	28
Article 46 -Déménagement de la famille.....	28
Article 47 -implication des familles .....	28
Article 48 -L'assurance obligatoire .....	29
Article 49 -Politique de confidentialité des données personnelles .....	29

## **I. ANNEXES..... 31**

**Nous sommes heureux d'accueillir votre enfant  
au sein de notre établissement.**

**Nous veillerons au quotidien à sa sécurité et son épanouissement. L'ensemble de  
l'équipe éducative et la directrice restent toujours à votre disposition.  
N'hésitez pas à les solliciter.**

## A. PRÉAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants « Le Manège Enchanté », géré par Léo Lagrange Petite Enfance, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence d'enfants de moins de 4 ans.

Le présent règlement est conforme aux instructions figurant dans les textes suivants :

- Code de la Santé Publique : articles L 2324.1 à L 2324.4 R 2324-16 à R2324-50-4
- **Décret n°92-785 du 6 août 1992** relatif à la protection Maternelle et Infantile
- Plan pluriannuel contre la pauvreté et pour l'inclusion sociale du 21 janvier 2013
- **Arrêté du 26/12/2000** relatif aux personnels des établissements et services d'accueils des enfants de moins de 6 ans
- Arrêté du 03/12/2018 actualisant l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et précisant les diplômes et certifications dont les titulaires sont dispensés de suivre certaines heures de la formation obligatoire des assistants maternels
- Code de l'Action Sociale et des Familles (articles L 214-2 et L-214-7 Article D 214-7) : dispositions relatives à la garantie de places pour les enfants non scolarisés des personnes en insertion sociale ou professionnelle
- **Décret n°2021-1131 du 30 août 2021** relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- **Arrêté du 8 octobre 2021** relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant
- **Arrêté du 31 août 2021** créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage

- **Arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant**
- Circulaire CNAF n° 2014-009 du 26 mars 2014 relative à la prestation de service unique

*« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »*

Ce règlement de fonctionnement s'impose aux parents, même en cours de contrat. L'admission d'un enfant vaut acceptation tacite de ces dispositions et engagement à les respecter.

## B. LE GESTIONNAIRE

La structure est autorisée à fonctionner conformément : à l'arrêté du 12 février 2024 délivré par le Président de la Métropole de Lyon.

<b>Crèche</b>	<b>LE MANÈGE ENCHANTÉ</b> 1 place Colette BESSON 69 730 GENAY Tel : 04 78 98 29 13
<b>Délégataire</b>	<b>Léo Lagrange Petite Enfance</b> <u>Siège social</u> : 150 rue des Poissonniers 75 018 PARIS <u>Siège administratif</u> : 2 rue Maurice Moissonnier 69 120 VAULX-EN-VELIN Tél. : 04.72.89.20.72 Email : <a href="mailto:petite-enfance@leolagrange.org">petite-enfance@leolagrange.org</a>
<b>Collectivité contractante</b>	<b>Mairie de GENAY</b> Rue de la mairie – BP 71 69 730 GENAY Tel : 04 72 08 78 88 / FAX : 04 78 91 58 55

*Le règlement de fonctionnement est affiché au sein de chaque établissement et remis aux parents lors de l'admission de leur enfant avec leur contrat d'accueil.*

## C. LA STRUCTURE

### ARTICLE 1 - DEFINITIONS

Le terme « **parent(s)** » : est employé pour désigner les(s) parents(s) détenteur(s) de l'autorité parentale ou le(s) responsable(s) légal (aux) de l'enfant.

Le terme « **établissement** » correspond à la structure d'accueil collectif. L'abréviation EAJE correspond à Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants.

Le terme « **règlement de fonctionnement** » correspond au document cadre qui fixe pour les établissements, les conditions d'admission et d'accueil des enfants de moins de quatre ans et précise les règles d'organisation des dits établissements conformément au décret n°2010-613 du 7 juin 2010.

### ARTICLE 2 - MISSIONS DE L'ETABLISSEMENT

Article R.2324-17 du code de la santé publique :

- « Les établissements veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement.
- Ils concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.
- Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale ».

Conformément à l'article R.2324-29 du décret n°2010-613 du 7 juin 2010, chaque structure met en œuvre un projet d'établissement et un projet social qui précisera les modalités d'intégration de l'établissement dans son environnement social ainsi que les dispositions prises pour la mise en œuvre du droit prévu par le dernier alinéa de l'article L.214-2 et L. 214-7 du code de l'action sociale et des familles à savoir :

- L.214-2 : Les modalités de fonctionnement des équipements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.
- L.214-7 : Le projet d'établissement et le règlement intérieur des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, mentionnés aux deux premiers alinéas de l'article L. 2324-1 du code de la santé publique, prévoient les modalités selon lesquelles ces établissements garantissent des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, y compris s'agissant des bénéficiaires de la prestation partagée d'éducation de l'enfant mentionnée au 3° de l'article L. 531-1 du code de la sécurité sociale, et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

## ARTICLE 3 - DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

### → L'ACCUEIL RÉGULIER

Il répond à un besoin d'accueil régulier correspondant à un rythme et une durée prévisible.

### → L'ACCUEIL OCCASIONNEL

Il correspond à un rythme et une durée qui ne peuvent se définir à l'avance. Il s'adresse à des enfants déjà inscrits ou non et permet de répondre à un besoin ponctuel.

### → L'ACCUEIL D'URGENCE

(Dans le cadre de l'article L 214-7 du Code de l'action sociale et des familles) L'urgence peut concerner : Les parents en situation de recherche d'emploi ou d'insertion professionnelle et dont l'absence de mode de garde pourrait entraîner un renoncement à un stage ou un emploi ; des situations familiales difficiles exceptionnelles pour des raisons de santé, d'accouchement, de séparation imposant le besoin d'un relais pour la garde de l'enfant ; l'indisponibilité non prévue du mode de garde habituel de la famille ; les demandes des partenaires sociaux (PMI, Conseil Départemental...).

Le caractère de la situation d'urgence sera évalué par la directrice. **Ce type d'accueil sera de courte durée maximum 1 mois. Nous accompagnerons la famille, en lien avec le Relais Petite Enfance, dans la recherche d'un mode de garde, si l'accueil au sein de l'EAJE ne peut être pérennisé.**

### → LES ACCUEILS SPÉCIFIQUES

- Une attention est portée aux enfants âgés de moins de 6 ans en situation de handicap, selon des modalités définies avec la famille.
- En application des articles L. 214-7 et D. 214-7 du code de l'action sociale et des familles, une place (1 par tranche de 20 places) est réservée pour les enfants issus de familles pauvres.

## ARTICLE 4 - CAPACITE D'ACCUEIL

Le multi accueil est une structure petite enfance.

Il possède une capacité d'accueil de 50 places pour des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

## ARTICLE 5 - TAUX D'ENCADREMENT

Le taux d'encadrement choisi pour cette structure est de :

- 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 pour 8 qui marchent
- 1 adulte pour 6 enfants de façon globale.

## ARTICLE 6 - MODALITES D'ORGANISATION DE L'ACCUEIL EN SURNOMBRE ET SON ARTICULATION AVEC LE PROJET EDUCATIF ET LE PROJET SOCIAL

**L'accueil en surnombre** est autorisé conformément à l'arrêté du 8 octobre 2021 tout en n'excédant pas 115% de la capacité horaire hebdomadaire.

Le taux d'encadrement de :

- 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 pour 8 qui marchent
- 1 adulte pour 6 enfants de façon globale.

est respecté.

## ARTICLE 7 - JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

Jours d'ouverture : du lundi au jeudi de 07h00 à 18h45

Le vendredi : de 07h00 à 18h00

Périodes de fermeture : 5 semaines par an

- Quatre semaines en période estivale
- Une semaine pendant les fêtes de fin d'année
- Les jours fériés
- Trois journées pédagogiques par an pour la formation du personnel

Les dates seront communiquées aux parents par voie d'affichage dans le hall d'entrée ainsi que sur le site internet de la structure.

## ARTICLE 8 - ÂGES DES ENFANTS ACCUEILLIS

**Age minimum** : les enfants sont accueillis dès l'âge de 2 mois et demi à 4 ans. A titre exceptionnel, une dérogation peut être accordée, sur avis du RSAI (réfèrent santé et accueil inclusif) de la structure, pour l'accueil des enfants avant 10 semaines/ après information des services de la PMI et rédaction d'un projet d'accueil spécifique à cet enfant.

**Age maximum** : 6 ans (date anniversaire) pour les enfants en situation de handicap, soumis à accord dérogatoire de la PMI.

## D. LE PERSONNEL

### ARTICLE 9 - L'EQUIPE

**Léo Lagrange Petite Enfance** est l'employeur de l'ensemble du personnel de la structure. Le personnel en place a été recruté conformément aux exigences du décret n°2010-613 du 7 juin 2010.

**L'équipe du Multi-Accueil est composée de :**

- 1 directrice infirmière puéricultrice
- 1 directrice adjointe Educatrice de Jeunes Enfants
- 3 éducatrices de jeunes enfants
- 7 auxiliaires de puériculture
- 3 CAP PE
- 2 animatrices PE
- 3 agents d'entretien
- 1 agent de restauration

Au minimum **deux personnes sont toujours présentes dans la structure** dont une personne diplômée (EJE, Infirmier(ère) ou Auxiliaire de puériculture).

### ARTICLE 10 - LA DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT

#### LES MISSIONS DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE L'ETABLISSEMENT

Le responsable de l'établissement, en lien avec le personnel du siège de l'association, assure les missions suivantes :

#### Accueil des enfants :

- Organise l'admission des enfants et la participation des familles à la vie de l'établissement.
- Prend en charge le projet pédagogique.
- Est garant de la sécurité des enfants et veille à la mise en œuvre des protocoles d'intervention médicale d'urgence

#### Gestion de l'équipe :

- Assure l'encadrement du personnel.
- Participe au recrutement du personnel, anime le travail de l'équipe et organise le fonctionnement de la structure.
- Veille au respect des obligations légales et réglementaires, notamment aux conditions d'exercice de la profession des membres de l'équipe.

### Fonctions administratives :

- Veille à la bonne tenue des dossiers administratifs et médicaux des enfants,
- Est responsable de la facturation et des règlements,
- Veille au respect des normes d'hygiène et de sécurité et assure l'affichage du plan d'évacuation,
- Fournit aux services centraux toutes les informations et données demandées,
- Participe à l'élaboration du règlement de fonctionnement.

La présente liste de missions n'est pas exhaustive et pourra être modifiée et complétée.

### QUALIFICATIONS DU RESPONSABLE DE L'ETABLISSEMENT

La qualification de la personne responsable de l'établissement répond aux critères de diplôme requis par les textes en vigueur et agréé par le Président du Conseil Départemental.

### LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION

En l'absence du responsable de l'établissement, la continuité de direction est assurée par l'adjoint, l'éducatrice de jeunes enfants ou par la personne la plus qualifiée de la structure. En cas d'absence de ces personnes, la délégation sera donnée à l'auxiliaire présente ce jour-là présente à l'ouverture ou à la fermeture de la structure. (Cf. annexe 1 « fiche de fonction de continuité de direction »).

L'ensemble du personnel de la structure est capable de mettre en place les différents protocoles d'urgence existants dans l'établissement.

### ARTICLE 11 - SECRET PROFESSIONNEL

Le secret professionnel est imposé à l'ensemble des salariés du Multi-Accueil, stagiaires compris.

## E. LES CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

### ARTICLE 12 - PREINSCRIPTION

**L'accueil régulier** : La fiche de préinscription est téléchargeable sur le site de la structure. La fiche peut également être remplie sur place lors d'une permanence du Relais Petite Enfance, qui est Guichet Unique.

**L'accueil occasionnel** : La demande en accueil occasionnel s'effectue auprès de la directrice du Multi-Accueil, tout au long de l'année.

### ARTICLE 13 - CONDITIONS D'ADMISSION

L'établissement est ouvert prioritairement aux enfants dont les parents résident sur la commune.

Une possibilité d'accueil est également possible aux parents travaillant sur la commune en fonction des places restant vacantes.

**L'accueil petite enfance est accessible à tous indépendamment des conditions d'activité professionnelle des parents**, tout en garantissant le respect du principe de conciliation de la vie professionnelle et familiale par un examen attentif des besoins des familles.

Les indications données par les familles dans leur dossier d'inscription en termes de jour et de temps d'accueil devront être respectées lors de la signature du contrat d'accueil. Comme pour les autres éléments du dossier, tout changement donne lieu à un réexamen systématique de la demande d'accueil de l'enfant.

Exception : une demande de changement d'horaire peut être acceptée s'il est justifié par un changement de situation professionnelle entre le dépôt du dossier et la signature du contrat (perte d'un emploi, emploi à temps partiel, congé maternité, manifestés après le passage de la commission), et si l'organisation de la structure le permet.

### ARTICLE 14 - COMMISSION D'ATTRIBUTION

La commission d'attribution du multi accueil s'inscrit dans une volonté d'équité et de lisibilité pour tous. Elles ont lieu au mois d'avril et novembre. Les places sont attribuées suivant des critères qui correspondent à un nombre de points.

En cours d'année, les places sont attribuées en fonction des places devenues vacantes et selon la liste d'attente.

Lors du premier rendez-vous auprès de la directrice, les **photocopies des documents suivants** sont à fournir :

→ **DOCUMENTS ADMINISTRATIFS**

- Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (quittance EDF / GDF, de téléphone, bail de location, etc...).
- Le numéro d'allocataire CAF ou MSA éventuel du parent dont dépend l'enfant.

*Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'(des) enfant(s), l'établissement utilise le service de consultation du dossier allocataire par le partenaire (CDAP) web mis à disposition par la CAF : l'acceptation par les familles du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation d'un service Internet à caractère professionnel, mis à disposition pour la Caf, permettant d'accéder à des éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission. Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier : le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) concernés et les familles non allocataires remet(remettent) une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.*

→ **LORSQU'UNE PLACE A ÉTÉ ATTRIBUÉE, POUR QUE L'ADMISSION SOIT EFFECTIVE :**

- Le dossier d'admission doit être complet,
- Le nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant.
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile pour l'année en cours
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.
- L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires (cf. « le suivi sanitaire »),
- Les parents signeront, en fonction de leurs souhaits, une autorisation pour :
  - Des sorties ou activités extérieures,
  - Qu'une personne majeure de leur choix puisse venir chercher leur enfant ; les coordonnées de cette (ces) personne(s) figurera (ont) sur une liste préétablie et une carte d'identité sera exigée à l'accueil,
  - Une hospitalisation en cas d'urgence (cette autorisation est obligatoire),
  - Que des photos puissent être prises et affichées, au sein de l'établissement, conformément au droit à l'image, au fichier informatique et liberté (CNIL)
  - Que de photos puissent être prises et diffusées à l'extérieur de l'établissement (presse, médias), conformément aux droits à l'image, au fichier informatique et liberté (CNIL)

- Que des photos puissent être prises et diffusées sur les réseaux sociaux, conformément aux droits à l'image, au fichier informatique et liberté (CNIL)
  - Que la directrice puisse consulter le service CDAP web mis à disposition par la CAF et en conserver une copie d'écran.
  - Que les parents consentent à laisser l'établissement utiliser les données statistiques de la CDAP dans le module FILOUE (cf. annexe 3).
  - Que les parents valident la rubrique Politique de confidentialité des données personnelles de ce règlement de fonctionnement.
- Le numéro de sécurité sociale du parent dont dépend l'enfant.
  - Pour les étudiants ou les personnes qui suivent une formation, l'attestation de l'organisme de formation et/ou de la carte étudiante.
  - Le carnet de vaccinations de l'enfant.
  - Les différentes autorisations annexées.
  - L'extrait de jugement en cas de parents divorcés ou séparés.

#### → JUSTIFICATIFS DE REVENUS

- L'avis d'imposition des deux parents composant le foyer de l'année N-2 (les 4 pages) en l'absence de revenus déclarés à la Caisse d'allocations familiale.

A défaut :

- Le certificat de salaire de l'année N-2 des revenus perçus à l'étranger.
- Le bilan d'activité pour les travailleurs indépendants de l'année N-1.
- Les familles en congé parental, maternité, paternité, ou en congé sans solde, devront fournir une attestation indiquant la date de reprise de l'activité professionnelle et le revenu, signée de l'employeur.

-

## ARTICLE 15 - PERIODE DE FAMILIARISATION (ADAPTATION)

Une fois l'inscription finalisée, **une période de familiarisation** est prévue en accord avec les parents. Cette période de familiarisation est souhaitable afin qu'enfant, parents et équipe professionnelle se connaissent mieux et créent des relations de confiance. Une séparation progressive est absolument indispensable pour l'enfant, comme pour ses parents.

Cette période **est organisée avec les parents et s'adapte aux besoins et réactions** de l'enfant. **Une à deux semaines** sont nécessaires pour une bonne période de familiarisation, la durée étant variable suivant les besoins de l'enfant mais aussi des parents. Le minimum obligatoire est 1h/jour, 5 jours d'affilés. Ce temps de familiarisation doit être collé à la semaine de la rentrée de l'enfant à la crèche. Cette période sera facturée en fonction du nombre d'heures (ou ½ heure) réellement effectuées.

## ARTICLE 16 - ACCUEIL D'UN ENFANT PRÉSENTANT UN HANDICAP

Extrait du Paragraphe 1 du décret du 1<sup>er</sup> août 2000 : « Les établissements et les services d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique ».

L'accueil d'un enfant présentant un handicap fait partie des missions de toute structure petite enfance ; chaque enfant a besoin d'intégration sociale, de temps collectifs, d'espace, de découverte.

La structure est un **service public délégué** par la Commune de Genay à **Léo Lagrange Petite Enfance** ; à ce titre nous garantissons **l'égalité d'accès pour tous**.

Aussi, c'est en **concertation avec le référent santé** de la structure, les professionnels en charge de son suivi médical ou autre et sa famille que l'équipe du multi accueil accueillera un enfant présentant un handicap. Cela ne doit pas entraver la qualité d'accueil des autres enfants.

Les enfants seront accueillis selon les modalités citées ci-dessus, sous réserve qu'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I) soit mis en place en collaboration avec le médecin référent de l'enfant ainsi que **le référent santé**.

Le temps de présence devra être adapté à l'enfant, pour qu'il s'épanouisse au contact de la collectivité. Les parents devront fournir à la structure tout le matériel nécessaire afin de garantir la sécurité et le bien-être de leur enfant.

## ARTICLE 17 - ACCUEIL D'UN ENFANT SCOLARISÉ

Les enfants scolarisés peuvent être accueillis dans la structure de manière régulière et occasionnelle (pendant les vacances scolaires) en fonction des possibilités de la structure et jusqu'à 4 ans, date d'anniversaire.

## F. LE SUIVI SANITAIRE ET L'ACCUEIL INCLUSIF

Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par votre médecin traitant est nécessaire pour l'entrée en collectivité.

### ARTICLE 18 - VACCINATIONS OBLIGATOIRES

En fonction du calendrier vaccinal en vigueur.

En cas de contre-indications, une concertation aura lieu entre le Réfèrent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) et le médecin traitant. Le RSAI assure **le contrôle de l'application des vaccinations**. Un dossier médical sera rempli avec les dates de vaccinations et la notification par écrit de tout problème médical particulier (allergies, convulsions fébriles...).

### ARTICLE 19 - SUIVI MEDICAL

Le carnet de santé est un document qui appartient à l'enfant. Il s'agit d'un document strictement confidentiel qui ne peut être consulté que par le RSAI de la structure.

L'antipyrétique fourni par les parents sera donné en fonction du protocole établi par le référent santé.

Un enfant présentant de la fièvre en cours de journée se verra administrer un traitement antipyrétique selon le protocole en vigueur. Les parents seront prévenus si la fièvre est supérieure à 38°5 afin qu'ils puissent prendre les mesures exigées par l'état de leur enfant.

La directrice, son adjoint ou l'auxiliaire se réservent le droit de ne pas accepter un enfant s'ils estiment que son état de santé ne lui permet pas de supporter la collectivité. Si ces signes ont lieu pendant les heures de présence, les parents seront appelés pour venir chercher leur enfant.

Une prescription de doliprane par le médecin de l'enfant sera demandée à chaque famille.

### ARTICLE 20 - ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS

Conformément au décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 et tout autre décret qui pourrait avoir suivi, relatif aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmier, aucun médicament ne pourra être administré **sans prescription médicale**, exception faite pour les antipyrétiques et médicaments des protocoles médicaux d'urgence sans prescription médicale.

Les **médicaments prescrits par le médecin** doivent être fournis par les parents. Ils doivent être marqués au nom de l'enfant et être impérativement remis en main propre au personnel encadrant ainsi que l'ordonnance. Le flacon de médicament (type antibiotique) sera ouvert à la structure et gardé pendant toute la durée du traitement, il faut donc prévoir un flacon spécifique pour la structure.

Les médicaments à donner le matin et le soir (c'est-à-dire 2 fois par jour) seront à donner à la maison par les parents.

Tout problème médical ou allergie médicamenteuse ou alimentaire ayant une influence sur l'accueil de l'enfant devra être signalé lors de l'inscription. Un PAI, un projet d'accueil individualisé, sera alors rédigé. (Cf. paragraphe suivant).

## ARTICLE 21 - SOINS SPECIFIQUES

Les interventions de professionnels de santé extérieurs à l'établissement peuvent être envisagées après accord du responsable et sur ordonnance médicale uniquement.

## ARTICLE 22 - EVICTIONS

Les évictions du Multi-Accueil peuvent être prononcées par le référent santé et accueil inclusif ou la directrice, selon le guide du Haut Conseil de la Santé Publique.

A ce jour, les 11 maladies ci-dessous sont à évictions et celles écrites en gras sont à déclaration obligatoire :

1. L'angine à Streptocoque : 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
2. La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque) : 2 jrs après le début de l'antibiothérapie.
3. La coqueluche : 5 jrs après le début de l'antibiothérapie.
4. **L'hépatite A** : 10 jrs après le début de l'antibiothérapie.
5. L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues) : 72 h après le début de l'antibiothérapie. Pas d'éviction si les lésions sont protégées et peu étendues.
6. **Les infections invasives à Méningocoque** : Hospitalisation, donc éviction totale.
7. Les oreillons : 9 jrs à partir de l'apparition de la parotidite.
8. **La rougeole** : 5 jours après l'apparition de l'éruption.
9. **La tuberculose** : toute la durée de la présence du bacille.
10. La gastro-entérite à Escherichia coli entérohémorragique : jusqu'à l'absence de la présence de la bactérie dans les selles.
11. **La gastro-entérite à Shigella Sonnei** : après 2 coprocultures négatives.

Après une éviction de ce type, un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité sera demandé.

A noter que pour toute autre maladie susceptible d'être contagieuse, l'éviction se fera sur l'appréciation du responsable de la structure (conjonctivite, gastroentérite, bronchiolite, poux...). Le médecin peut également être consulté.

Il sera demandé aux parents de consulter leur médecin, ce dernier permettant ou excluant le maintien en collectivité.

La déduction pour éviction est valable le jour-même, le relais doit être pris par la présentation d'un certificat médical.

Si dans la famille, il survient une maladie contagieuse particulière (type méningite, grippe A, ...), la déclaration doit être faite immédiatement au responsable afin que toutes les dispositions soient prises. L'enfant pourra alors être exclu temporairement du Multi-Accueil en fonction de la maladie déclarée.

En cas de poux ou de lentes dans la chevelure de votre enfant, merci d'en informer immédiatement l'équipe éducative de la structure ainsi que la direction. Des mesures d'hygiène seront mises en place au sein de l'établissement.

L'accueil de l'enfant pourra perdurer durant le traitement à condition que des mesures d'hygiène strictes soient mises en place à la maison et de manière rigoureuse (cf. annexe 3).

La situation sera réévaluée au bout de 5 jours entre la directrice et la famille afin de vérifier si cette situation perdure. Si tel est le cas, une exclusion temporaire sera définie par la directrice.

## ARTICLE 23 - INTERVENTION EN CAS D'URGENCE

Les parents autorisent le responsable de l'établissement à prendre toute initiative nécessaire en cas d'accident ou de maladie subite survenue à l'enfant. Les parents seront contactés le plus rapidement possible.

### → PROCÉDURES D'URGENCE

En cas d'accident grave, pendant le temps de présence de l'enfant au Multi-Accueil, l'équipe :

- Appellera le SMUR (15).
- Préviendra la famille.
- Pourra joindre le médecin traitant en cas de besoin.
- Pourra faire conduire l'enfant à l'hôpital.

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

### → PROTOCOLE EN CAS DE PROBLÈME DE SANTÉ (PAI)

Le projet d'accueil individualisé (PAI) été mis en place en 1999. En 2003, la circulaire n°2003-135 du 8-9-2003 a élargi son application aux centres d'accueil des enfants et adolescents (halte-garderie, Multi-Accueil, centres de loisirs et de vacances). Aussi nous préconisons pour tout enfant (même ceux souffrant d'une allergie avérée) de rédiger un PAI. Toutefois, le médecin ou le référent santé accueil inclusif attaché à l'établissement doit donner son avis lors de l'admission, après examen de l'enfant en présence des parents.

### → PROTOCOLE EN CAS DE HANDICAP (PAP)

Le projet d'accueil personnalisé (PAP) est proposé pour tous les enfants qui nécessitent une adaptation de leur prise en charge sans traitements médicaux. Il permet aux différents partenaires de se réunir avec la famille pour proposer le meilleur accompagnement possible de l'enfant au sein de la structure.

## ARTICLE 24 - LE RÔLE DU RÉFÉRENT SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF

Un Référent Santé et Accueil Inclusif est attaché à l'établissement. Il ne peut pas délivrer d'ordonnance.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Si la situation l'exige, le médecin peut, en cas de maladie contagieuse, décider de la fermeture momentanée de l'établissement pour une durée déterminée, ou décider de l'éviction d'un enfant. Sa décision est sans recours.

Les vaccinations prévues par les textes en vigueur au jour de l'admission seront effectuées par le médecin traitant.

Le carnet de santé de l'enfant sera présenté au responsable de l'établissement le jour de l'admission, après chaque vaccination, après chaque maladie ou intervention médicale.

Toute maladie de l'enfant devra être signalée au responsable de l'établissement.

Toute contre-indication médicale et/ou alimentaire devra être signalée au responsable de l'établissement, dûment justifiée par un certificat du médecin traitant.

### → LES MISSIONS DU RÉFÉRENT SANTÉ (EXTRAIT DU DÉCRET 2021-1131 DU 30 AOÛT 2021)

1. Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
2. Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30
3. Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service
4. Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
5. Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille
6. Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale ; veiller à ce que les parents ou représentants légaux puissent être associés à ces actions
7. Contribuer, dans le cadre de la protection de l'enfance, en coordination avec le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations, selon les conditions prévues à l'article L.226-3 du code de l'action sociale et des familles
8. Etablir, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement de et veiller à leur bonne compréhension par

l'équipe

9. Contribuer, en concertation avec le directeur à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe
10. Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale
11. Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1

## G. LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

L'établissement est financé par la participation des familles, complétée par une prestation de service de la Caisse d'Allocations Familiales ou de la MSA et par une participation de la Commune Genay.

La participation financière des familles est définie par la réglementation nationale relative à la PSU (Prestation de Service Unique). Un barème national s'applique à toutes les familles (cf. annexe 4).

### ARTICLE 25 - PRINCIPE GENERAL DE TARIFICATION

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas, les soins d'hygiène et les couches.

La participation horaire des familles est fonction du barème obligatoire défini au niveau national par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, sur la base du revenu figurant sur CDAP ou à défaut correspondant au revenu net imposable tel que figurant sur l'avis d'imposition concernant les revenus N-2 avant abattement des 10 % ou des frais réels. Sont concrètement pris en compte les revenus N-2 (2 ans avant l'année en cours).

Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées telles que figurant sur l'avis d'imposition.

Le tarif horaire de chaque famille pourra être revu si des modifications surviennent dans la situation familiale : perte d'emploi, naissance, congé parental (etc...). Chaque avenant ou renouvellement de contrat est établi entre la structure et la famille pour une durée précise (jamais sur 2 années civiles). Lors de la contractualisation, les parents devront fournir un calendrier définissant les jours et horaires d'accueil dont ils ont besoin, en incluant les absences prévues de l'enfant.

Dans le cas d'une garde partagée entre les parents, 2 contrats de garde seront établis.

## ARTICLE 26 - CONTRACTUALISATION ET PARTICIPATION FINANCIERE DE L'ACCUEIL REGULIER

**Contrat en régulier** : Les heures réservées sur le mois font l'objet d'une contractualisation et sont facturées à terme échu.

Les plannings de réservation sont fournis par la famille pour une période de 1 à 12 mois et font l'objet d'une contractualisation sur la période communiquée.

Les heures réservées sont facturées en fin de mois conformément aux réservations du mois concerné.

En cas de dépassement horaire ou d'absences excusées ou autorisées, les heures sont régularisées sur le mois concerné.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène, dont les couches.

Cette participation financière, que ce soit pour l'accueil régulier ou l'accueil occasionnel, est calculée à partir d'un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources N-2 avant abattements :

**Ressources avant tout abattement /12 mois x taux d'effort = tarification horaire / enfant**

Les ressources à prendre en compte sont celles retenues pour l'octroi des prestations familiales ou, à défaut, celles retenues en matière d'imposition.

Les familles acceptent que la direction de la structure consulte ses ressources sur le service CDAP et les archive dans le dossier de l'enfant si besoin. La famille s'engage également à signaler à la direction et à la CAF tout changement de situation qui entrainerait une modification des ressources à prendre en compte le cas échéant.

Les barèmes fixés par la CAF sont révisés chaque année au 1er janvier.

Le tarif horaire de chaque famille pourra être revu en cours d'inscription si des modifications surviennent dans la situation familiale et professionnelle : perte d'emploi, naissance, congé parental.

## ARTICLE 27 - LES RESSOURCES MINIMALES ET MAXIMALES

La CNAF définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif « plancher » et un tarif « plafond » selon le taux d'effort de la famille.

Le montant des participations familiales est soumis à un montant plancher et un montant plafond communiqué chaque année par la CAF en janvier et/ ou en septembre.

Le montant de la participation financière de la famille est modifié chaque année dès communication des nouveaux barèmes de la CNAF. Ce document sera daté et signé par l'un des deux parents.

En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures à celles définies par la CNAF, le tarif plancher est appliqué.

**En l'absence de tout justificatif et dans l'attente de leur production, le plafond maximum sera appliqué.**

## **ARTICLE 28 - LES MAJORATIONS ET MINORATIONS**

Une minoration est possible dans le cas d'un enfant présentant un handicap au sein de la famille (sur justificatif) : application du taux d'effort immédiatement inférieur.

## **ARTICLE 29 - PARTICIPATION FINANCIERE DE L'ACCUEIL OCCASIONNEL**

La facture, correspondant aux heures ou ½ heures effectuées ou réservées, est établie chaque fin de mois.

## **ARTICLE 30 - POUR L'ACCUEIL EN URGENCE OU ENFANT ACCUEILLI A LA DEMANDE DES SERVICES SOCIAUX ASE**

En ce qui concerne l'accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, l'établissement appliquera **le tarif moyen de l'établissement**. Ce dernier est défini annuellement. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources « plancher » afin de déterminer le montant des participations familiales.

Dans le cas des familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources : pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant des ressources plafond.

Concernant **l'accueil d'enfants placés en famille d'accueil** au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE), **le tarif plancher** est appliqué.

Dans le cadre d'une demande d'accueil faite par les services sociaux, et si l'enfant réside toujours dans sa famille, les revenus de cette dernière seront pris en compte

## **ARTICLE 31 - ENFANT EN RESIDENCE ALTERNEE**

En cas de résidence alternée, un contrat est établi avec chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

## ARTICLE 32 - FACTURATION ET PAIEMENT

La facturation est établie **en début de mois, elle doit être acquittée avant le 10 du mois en cours directement au sein de la structure.**

Le paiement de la facture peut se faire :

- Par **virement bancaire**, avec mention obligatoire du numéro de facture dans le libellé du virement (une capture d'écran devra être envoyée par mail à la structure pour chaque virement).
- Par chèque à l'ordre de Léo Lagrange Petite Enfance.
- Par eCESU (chèque emploi service unique dématérialisé).
- En espèces (l'appoint est nécessaire), donnant lieu à la remise d'un reçu établi par la directrice.
- Par prélèvements bancaires

En cas de difficulté de paiement, il est recommandé de contacter au plus tôt le responsable de la structure.

En cas de non-paiement il sera procédé :

- A l'envoi de 2 lettres de relance en courrier simple à 15 jours d'intervalle.
- Sans paiement ou prise de contact de la famille avec la directrice, une 3<sup>ème</sup> relance par courrier recommandé avec accusé de réception sera effectuée.
- Sans paiement ou contact dans un délai de 15 jours suivant cet envoi, le dossier sera transmis à l'organisme de recouvrement de Léo Lagrange.

En parallèle, Léo Lagrange Petite Enfance peut mettre fin au contrat d'accueil de l'enfant.

Les frais de toute natures occasionnés par un incident de paiement (rejet de prélèvement, chèque impayé...) sont à la charge de la famille. Ces frais ne peuvent excéder un montant fixé par décret.

## ARTICLE 33 - TARIFICATION DE LA PERIODE DE FAMILIARISATION

La période de familiarisation sera facturée en fonction du nombre d'heures (ou ½ heures) réellement effectuées, sur la base du principe « **toute demi-heure entamée est due** ».

## ARTICLE 34 - CHANGEMENT DE SITUATION

Tout changement de situation familiale ou professionnelle, ainsi que tout changement d'adresse, de numéro de téléphone (privé ou professionnel) doivent être immédiatement communiqués par écrit au responsable de l'établissement et à la CAF. Seuls les changements familiaux ou professionnels cités ci-après donneront lieu à une révision du montant de la participation familiale et ceci **sur présentation des justificatifs correspondants** :

- Isolement (suite à séparation ou divorce : un justificatif du domicile de chacun des deux parents sera demandé), décès.
- Modification du nombre d'enfants à charge : mise à jour du dossier CAF.
- Début ou reprise de vie commune : mise à jour du dossier CAF.

- Chômage indemnisé : attestation France Travail.
- Début ou reprise d'activité : fiche de salaire, contrat de travail. Mise à jour du dossier CAF
- Cessation totale d'activité : mise à jour du dossier CAF
- Invalidité avec cessation totale d'activité. Mise à jour du dossier CAF

**Une fiche du CDAP sera systématiquement éditée et signée par les parents à chaque changement tarifaire.**

## H. LES REGLES DE FONCTIONNEMENT

Conformément à la nouvelle circulaire de la CNAF (du 26/03/2014), nous fournissons les couches.

**La fourniture des repas par les familles ne fait pas l'objet d'une réduction du tarif horaire.**

### ARTICLE 35 - L'ARRIVEE

C'est un moment **d'une grande intensité** pour l'enfant et ses parents. Face à cette situation de séparation, l'équipe est un soutien rassurant.

Les professionnels accompagnent l'enfant pour l'amener à être acteur dans l'épreuve de la séparation. Nous vous demandons de rester au minimum quelques minutes avec votre enfant et de ne pas partir sans lui dire « au revoir ». La transition maison / Multi-Accueil peut être aidée par l'apport d'un objet familial (doudou...).

Les parents consignent les transmissions et leurs attentes pour la journée (heure de lever, petit déjeuner, heure de départ, maladie ou comportement inhabituel, prise de médicament : nom, dosage et heure, autres informations) par oral, aux professionnels accueillants.

L'enfant accueilli aura pris son premier repas à la maison, sera habillé avec des vêtements confortables propres et adaptés à sa taille. Sa couche aura été changée et sa toilette effectuée avant son arrivée.

Seuls les parents sont autorisés à pénétrer dans la pièce de vie, où ils confieront leur enfant à un des professionnels de l'équipe. Afin de préserver le calme, la sécurité et le sommeil des enfants, toute autre personne doit attendre dans le hall ou à l'extérieur.

Les arrivées et départs sur le temps du déjeuner et du goûter sont à éviter afin d'assurer la tranquillité des enfants et pour permettre au personnel de s'y consacrer pleinement.

Les poussettes doivent être entreposées dans le local prévu à cet effet. Aucune surveillance n'est assurée par le personnel.

## ARTICLE 36 - LES ACTIVITES

Au cours de la journée, des activités libres ou dirigées sont proposées aux enfants. Des sorties à thèmes ou des activités spécifiques (heure du conte, à la médiathèque, spectacle à thème...) sont aussi proposés aux enfants. Les parents sont bienvenus et sollicités pour participer à certaines activités, ateliers ou sorties.

## ARTICLE 37 - LES REPAS

L'enfant arrive le matin en ayant pris son premier repas ou biberon à la maison.

Les repas sont fournis par le Multi-Accueil sauf en cas de régime particulier (dans le cadre d'un PAI).

Les repas sont livrés en liaison froide par le prestataire extérieur : GOUT'CHOU, qui travaille à partir de produits locaux ou régionaux, ainsi qu'avec des produits issus de l'alimentation biologique. Tous les produits sont de saison.

Vous pouvez retrouver des informations sur le site : [www.goutchou.fr](http://www.goutchou.fr)

Les laits infantiles seront apportés par la famille. Les boites seront obligatoirement neuves et donc ouvertes par l'équipe sur place ; la date d'ouverture ainsi que le nom de l'enfant seront indiqués sur la boite.

Pour soutenir l'**allaitement maternel**, un espace pourra être proposé pour que les mamans qui le désirent puissent allaiter leur enfant.

Pour le lait maternel, il doit être amené fraîchement exprimé ou congelé dans un sac isotherme. Son étiquetage est nécessaire et doit préciser la date, l'heure du prélèvement et le nom de l'enfant.

Les régimes alimentaires particuliers, ainsi que les contre-indications, doivent être signalés par écrit lors de l'admission et donnent obligatoirement lieu à un protocole d'accueil individualisé (PAI).

Les parents ne sont pas autorisés à apporter au sein des structures, des repas confectionnés par eux pour leurs enfants sauf en cas de P.A.I.

Les menus sont affichés à la semaine au sein de la structure.

L'introduction de l'alimentation diversifiée doit se faire d'abord à la maison. Une fois l'introduction initiée, tous les aliments pourront être proposés dans la structure, sauf en cas de terrain allergique (la famille introduira d'abord chaque aliment au domicile avant d'être proposé à la crèche).

Nous sommes très soucieux de l'alimentation des enfants accueillis et en regard des recommandations actuelles en terme de diversification, faire découvrir des aliments différents avec des goûts variés est en accord avec ce que nous proposons.

Dans un souci de laïcité, nous ne proposons qu'un seul plat avec ou sans viande

## ARTICLE 38 - LE MATERIEL A FOURNIR

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

- Des vêtements de rechange adaptés à la saison et marqués au nom de l'enfant.
- Des vêtements, pour les jeux extérieurs, adaptés à la saison.
- L'ensemble des traitements à administrer à l'enfant, prévus sur l'ordonnance, en cas de prescription médicale.

- Un objet familial afin de sécuriser l'enfant, si celui-ci en montre le besoin (doudou...).

L'ensemble des vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant (y compris les casquettes, chapeaux, bonnets, blousons, anoraks, chaussures, chaussettes...).

**Pour des questions de sécurité, le port de bijoux (gourmettes, boucles d'oreilles, y compris les boucles d'oreilles dites « médicales de cicatrisation », chaînettes...) et les barrettes ou tout autre objet pouvant être ingérés sont interdits.**

De plus, le Multi-Accueil décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'objet.

## ARTICLE 39 - LES PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT

Si une tierce personne vient chercher l'enfant, elle doit obligatoirement être majeure et faire partie de la liste établie et signée par les parents. De plus, l'équipe doit en être informée à l'avance et une pièce d'identité sera systématiquement demandée.

Nous rappelons que les enfants ne seront pas confiés aux frères et / ou sœurs de moins de 18 ans.

## ARTICLE 40 - POINTAGE DES PRESENCES

Le pointage est à faire dès l'entrée et à la sortie de l'établissement par l'équipe.

Il est demandé aux parents de prévoir le temps nécessaire à la bonne prise en charge de leur enfant (échange avec les professionnels, habillage...) afin de respecter les horaires prévus au contrat.

**Tout temps de présence dans la structure est facturé, y compris lorsque l'enfant dort en dehors des horaires de contrat.**

**Pour rappel chaque ½ heure entamée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.**

Dans le cadre de l'accueil occasionnel, ce principe s'applique même dans le cas où l'établissement pratique une réservation au ¼ heure.

En revanche, dans le cas où la famille a réservé des heures, mais ne prévient pas de son désistement dans le délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées lui seront de même facturées.

A partir de septembre, le badgeage se fait par les familles lors des arrivées et des départs : en arrivant dans la structure, avant le déshabillage de l'enfant le matin pour aller dans son groupe (avant la transmission famille/professionnelle) et juste avant de sortir de la structure après avoir rhabillé son enfant et eu la transmission professionnelle/famille de la journée.

En cas d'oubli des familles ou défaillance de l'outil de badgeage, l'équipe note les horaires d'accueil de l'enfant de façon précise (ex : arrivée à 8h07). Ces horaires seront reportés manuellement dans le logiciel. Un relevé de l'ensemble des pointages vous sera adressé en même temps que la facture.

En effet, « *les subventions publiques octroyées par la caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de*

*fréquentations réelles des enfants. Ces heures doivent être fiables pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles sont diligentés par la Caf. »*

## ARTICLE 41 - LES RETARDS

En cas de retard, il est demandé de prévenir l'établissement par téléphone. Pour tout dépassement, la ½ heure sera due dans la limite de l'amplitude du service (cf. « la participation financière et la contractualisation »). Le retard ne devra se prolonger après l'heure de fermeture de l'établissement, cette situation pouvant être un motif de rupture du contrat.

En cas d'un départ d'un enfant en dehors des horaires d'ouverture, imputable au retard de la famille, le gestionnaire peut :

- Facturer à titre dérogatoire, le temps de présence de l'enfant au taux horaire du contrat (majorations ou pénalités de retard sont impossibles)
- Bénéficier de la PSU sur ces heures.

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

## ARTICLE 42 - LES ABSENCES

**Quel que soit le type de contrat, toute absence devra être signalée au plus tard à 9h30 le matin.**

Les familles en **accueil régulier** doivent prévenir la directrice de leur prise de congés, ou d'une modification d'horaires, pour convenance personnelle, dans un délai d'une semaine de date à date (7 jours calendaires), quelle que soit la durée de l'absence. Sans justificatif écrit, l'absence sera facturée.

Afin d'éviter toute contestation, chaque demande doit être adressée à la directrice ou à l'adjointe, par écrit (courrier manuscrit ou mail).

Les familles en **accueil occasionnel** doivent prévenir de leur désistement dans un délai de 24 heures (la veille et jours ouvrés), par mail. Sans justificatif, la journée réservée sera facturée.

Toutefois, pour ce type d'accueil, seules les heures réalisées seront facturées.

Lors de situations très exceptionnelles, la directrice peut déduire des journées d'absences.

En dehors des jours d'absence communiqués dans le délai de prévenance, les absences seront facturées selon le principe de « toute heure ou ½ heure réservée est due » à l'exception des cas suivants, pour lesquels les heures (ou ½ heures) pourront être déduites :

- Maladie de l'enfant dès la 1<sup>ère</sup> journée sur envoi **d'un mail OBLIGATOIREMENT, pour une absence inférieure ou égale à trois jours**. Au-delà, un **certificat médical sera exigé**. Dans le cas contraire, les journées d'absences ne pourront pas être déduites.

**Attention, un simple appel téléphonique ne suffit pas. PENSER à envoyer un mail pour chaque jour d'absence rajouté.**

- Dans le cas d'éviction.
- Dans le cas d'hospitalisation de l'enfant, une déduction sera appliquée sur la totalité de l'absence **sur production obligatoire du justificatif de l'hôpital.**
- En cas de fermeture de la structure pour un événement exceptionnel.

## **ARTICLE 43 - MODIFICATION DU CONTRAT A L'INITIATIVE DES FAMILLES**

Tout changement du temps d'accueil en cours d'année devra faire l'objet d'une demande écrite, soumise à l'accord de la directrice. Ce changement s'effectuera dans un **délaï d'un mois**, suivant les possibilités d'accueil de l'établissement. Ce délai peut être raccourci, si nous pouvons répondre aux besoins d'un autre usager. Les changements de situation professionnelle ou familiale peuvent donner lieu à une modification de contrat, **sur présentation d'un justificatif.**

## **ARTICLE 44 - MODIFICATION DU CONTRAT A L'INITIATIVE DE LA DIRECTRICE**

Le responsable de la structure pourra modifier à la baisse ou à la hausse le contrat d'accueil de la famille s'il est constaté un décalage régulier entre les heures contractualisées et celles réellement effectuées.

De même que les jours attribués lors de la commission d'admission seront identiques au contrat et devront être respectés.

## **ARTICLE 45 - CONDITIONS DE RADIATION**

Il peut être procédé à la radiation :

- Pour toute absence prolongée non justifiée (15 jours).
- Pour non règlement des participations financières (2 mois consécutifs).
- Pour non-respect du règlement de fonctionnement après deux avertissements écrits restés sans effet.

A l'initiative de la famille :

- Toute demande d'arrêt de contrat d'accueil doit être notifiée par écrit en respectant le délai de préavis d'un mois. Aucune absence gratuite ne sera acceptée durant le temps du préavis.

## **ARTICLE 46 - DEMENAGEMENT DE LA FAMILLE**

Les familles qui déménagent en dehors de la commune de Genay doivent en informer la directrice par écrit.

Dans ce cas, l'enfant pourra continuer à être accueilli dans l'établissement jusqu'à la fermeture estivale.

## **ARTICLE 47 - IMPLICATION DES FAMILLES**

L'équipe professionnelle a le souci du bien-être de chaque enfant et souhaite la collaboration des familles. Cette relation de confiance se vit au quotidien à l'occasion de l'arrivée et du départ de

l'enfant. Outre les échanges avec **la référente** ou autre professionnelle, il est tout à fait indispensable de s'appuyer sur le classeur de transmission, d'y consigner de part et d'autre, toutes les informations concernant l'enfant.

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

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

**Un conseil d'établissement** a lieu 1 à 2 fois par an. Il est institué pour faire le bilan annuel de la structure tant au niveau pédagogique que financier, les perspectives et projets pour l'année suivante. Deux à trois représentants des parents participent et donnent leur avis sur le fonctionnement de la structure.

Lors de la première rencontre, la directrice informe les parents du fonctionnement général du Multi-Accueil.

Elle présente :

- Le projet d'établissement.
- Le règlement de fonctionnement.
- Les intervenants extérieurs et leurs missions.
- Le contrat d'accueil.
- La tarification.
- D'autres solutions de garde sur le territoire.

Pour les échanges quotidiens ou autres préoccupations, les parents sont invités à échanger avec l'équipe au moment de l'accueil du matin ou du soir. Les menus et les informations sur la vie de l'établissement seront affichés à l'entrée et sur l'application Kidizz de la structure.

Les parents s'engagent à **respecter le présent règlement**. En cas de conflit, une procédure à l'amiable sera toujours préconisée.

## ARTICLE 48 - L'ASSURANCE OBLIGATOIRE

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

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

## ARTICLE 49 - POLITIQUE DE CONFIDENTIALITE DES DONNEES PERSONNELLES

Les informations personnelles recueillies dans le dossier d'inscription et la fiche sanitaire individuelle sont obligatoires pour permettre l'inscription de votre enfant.

Concernant le dossier d'inscription, les données recueillies font l'objet d'un traitement informatique et sont réservées uniquement au service enfance de la ville, et à la direction de Léo Lagrange. Les données nominatives sont conservées pour une durée maximale d'un an en base active, avant d'être archivées pendant 5 années. Elles sont ensuite totalement détruites.

Concernant la fiche sanitaire, vos données personnelles sont réservées à la direction, au pédiatre, au référent santé et aux services PMI. Elles sont conservées sous format papier dans le dossier de l'enfant pour une durée de 5 ans avant destruction. La consultation du site de la CAF : dans le cadre du versement de la prestation de service unique par la Caisse d'Allocations Familiales, nous sommes amenés à conserver les données nominatives et financières mentionnées sur la fiche de consultation CDAP durant 6 ans et ce pour répondre aux délais de conservation demandés par la Caf ou l'administration fiscale en cas de contrôles.

Conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de portabilité, d'effacement de vos données ou d'une limitation du traitement. Vous pourrez exercer ces droits en vous adressant à la crèche :

- Par mail : [lemanege.enchante@leolagrange.org](mailto:lemanege.enchante@leolagrange.org)
- Par voie postale : Crèche « Le Manège Enchanté », 1 place Colette Besson -  
69730 GENAY

# I. ANNEXES

## Annexe 1 - Fiche de fonction pour la continuité 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 l'adjoint(e) EJE.

Cette continuité s'applique dès que la directrice est absente de la structure.

En cas d'absence conjointe de la directrice et de l'adjointe la continuité de direction est assurée par la professionnelle diplômée (EJE ou auxiliaire de puériculture) présente 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.

### 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.

### 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 les 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.

### Par rapport à l'équipe :

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

### 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, il est impératif d'en informer la DTPE (déléguée territoriale petite enfance), la collectivité, le médecin de la crèche ou un directeur du secteur, en fonction du problème (numéros affichés dans le bureau).

Le présent règlement de fonctionnement est remis aux parents à l'inscription. L'inscription d'un enfant à l'établissement, implique l'acceptation de ce règlement de fonctionnement. Pour cela, il est demandé de ramener la dernière feuille signée par les deux parents.

Tout manquement au présent règlement peut entraîner l'éviction définitive de la famille concernée.

## Annexe 2 – Enquête Filoué



Les parents sont informés que le gestionnaire transmet à la Caisse nationale d'allocations familiales, sauf opposition expresse des familles, des données à caractère personnel, qui seront ensuite anonymisées, dans le cadre de l'enquête Filoué.

L'exploitation statistique de ces données vise à connaître le profil des familles accueillies dans les EAJE afin d'évaluer et d'améliorer les actions de la politique d'action sociale menée en petite enfance.

## Annexe 3 – Les POUX à la crèche

# PROTOCOLE « POUX à la crèche »

### 1- Définition

Les poux (pédiculose du cuir chevelu) sont des parasites fréquents chez les jeunes enfants. Ils ne sont **pas liés à un manque d'hygiène** et se transmettent principalement par **contact tête à tête**.

### 2- Détection

**Signes évocateurs :**

- Grattage fréquent du cuir chevelu
- Présence de lentes (œufs blancs/gris collés aux cheveux)
- Présence de poux vivants (petits insectes gris/bruns)

Vérification à faire à la lumière naturelle, cheveux secs ou légèrement humides, en inspectant toute la chevelure.

### 3- Conduite à tenir en cas de poux confirmés

**Si des poux vivants sont observés :**

1. Informer immédiatement la direction.
2. Informer les parents de l'enfant concerné.
3. L'enfant peut rester jusqu'à la fin de la journée si besoin.
4. Demander aux parents :
  - De réaliser un traitement antipoux le soir même
  - De procéder au retrait manuel des lentes
  - De refaire un contrôle 7 à 10 jours après

**L'éviction n'est pas obligatoire si le traitement est commencé, et à condition que des mesures d'hygiène strictes soient mises en place à la maison et de manière rigoureuse.**

**La situation sera ré évaluée au bout de 7 jours entre la directrice et la famille afin de vérifier si cette situation perdure. Si tel est le cas, une exclusion temporaire sera définie par la directrice.**

### 4- Consignes aux familles (traitement de l'environnement)

En cas de poux confirmés, les familles doivent :

#### **Traitement capillaire**

- Traiter tous les membres du foyer si nécessaire

- Répéter le traitement selon la notice
- Peigner minutieusement avec un peigne fin spécial poux

### **Désinfection du linge et des textiles**

Penser à traiter tout ce qui a été en contact avec la tête de l'enfant dans les 48h précédentes :

- Linge de lit (draps, taies, couvertures)
- Housses de canapé en tissu
- Siège auto
- Peluches et doudous
- Bonnet, écharpe, capuche et manteau
- Serviettes de toilette
- Coussin, tapis de sieste

→ Lavage en machine à 60°C si possible.

→ Sinon : placer les objets non lavables dans un sac hermétique fermé pendant 48 heures minimum.

Il n'est pas nécessaire d'utiliser des insecticides environnementaux.

### **5- Mesures d'hygiène à la crèche**

- Éviter l'échange de bonnets, barrettes, élastiques
- Individualiser les affaires personnelles de l'enfant concerné
- Lavage du linge utilisé en collectivité
- Isolement temporaire des textiles non lavables si besoin (au moins 2 semaines)

### **6- Suivi**

- Vérification discrète des autres enfants du groupe
- Surveillance renforcée pendant 2 semaines
- Noter les cas dans la fiche de transmission de l'enfant

### **⚠ Points importants à rappeler à l'équipe**

- Les poux ne sautent pas et ne volent pas.
- Ils survivent difficilement plus de 48h hors du cuir chevelu.
- Aucun jugement envers les familles.
- Confidentialité obligatoire.

## Annexe 4 – Barèmes CNAF

La CAF du Rhône nous communique en janvier de chaque année, les nouveaux barèmes plancher et plafond à appliquer pour le calcul de la participation des familles dans les Multi-Accueil.

Le montant des participations familiales est soumis à un montant plancher et un montant plafond communiqué chaque année par la CAF.

Le montant de la participation financière de la famille est modifié chaque année dès communication des nouveaux barèmes de la CNAF. Les familles se verront alors proposer une fiche comptable au contrat d'accueil portant sur la modification tarifaire pour l'accueil de leur enfant à compter du 1er janvier de l'année en cours.

La tarification horaire sera effectuée en janvier avec effet rétroactif sur les factures des familles.

A partir du 01/01/2026 les ressources mensuelles sont de :

- **814,62 € pour le plancher**
- **8 500 € pour le plafond**

Le tarif horaire étant modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, voici le tableau récapitulatif :

Nombre d'enfants	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	8 enfants et plus
% à appliquer aux ressources mensuelles	0.0619%	0.0516 %	0.0413 %	0.0310%	0.0206 %
Tarif horaire au plafond	5.26	4.38	3.51	2.63	1.75
Tarif horaire au plancher	0.50	0.42	0.33	0.25	0.17

Les parents ayant à charge un enfant porteur de handicap et bénéficiaire de l'AEEH se verront appliquer le taux d'effort inférieur.

*A rendre à la directrice*

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT AVRIL 2026**

---

Nous soussignés .....

.....

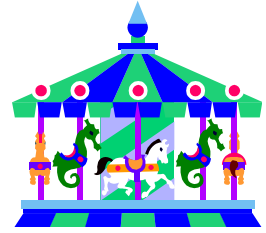
Reconnaissons avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement du Multi-Accueil et nous nous engageons à en respecter les différents points, et reconnaissons avoir été informés que tout manquement peut entraîner l'éviction définitive de notre enfant.

Fait à ....., le.....

SIGNATURE :



léo lagrange  
petite enfance



Ville de Genay

Adresse de l'établissement :

**PÔLE PETITE ENFANCE « LE MANEGE ENCHANTE »**

1, Place Colette BESSON

69730 GENAY

Tel : 04.78.98.29.13.

