



## Règlement de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant

Mise en application à compter du 25 août 2025

### - À Francheville Le Bas

Franch' Bambins  
1 Allée de l'Aubier  
04 72 16 03 40  
06 29 86 00 50  
[crechechater@mairie-francheville69.fr](mailto:crechechater@mairie-francheville69.fr)

### - À Francheville Le Haut

Franch'Mômes  
93 Grande Rue  
04 78 59 16 99  
06 07 36 69 98  
[franchmomes@mairie-francheville69.fr](mailto:franchmomes@mairie-francheville69.fr)

### - À Francheville Bel Air

Air d'Enfance  
4, Rue de la Chapelle de Bel Air  
04 78 34 31 49  
[crechebelair@mairie-francheville69.fr](mailto:crechebelair@mairie-francheville69.fr)

- Vu le décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> Août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique
- Vu le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- Vu l'avis de la Commission Municipale Solidarité en date du 10 juin 2025
- Vu la délibération n°2025-06-16 du Conseil Municipal du 26 juin 2025
- Vu la circulaire CNAF 2009-005

## Table des matières

<b>1</b>	<b>PREAMBULE .....</b>	4
<b>2</b>	<b>CADRE D'ACCUEIL .....</b>	4
<b>2.1</b>	<b>Conditions d'accueil.....</b>	4
<b>2.2</b>	<b>Horaire d'ouverture :.....</b>	4
<b>2.3</b>	<b>Capacité d'accueil :.....</b>	5
<b>2.4</b>	<b>Composition de l'équipe.....</b>	5
<b>2.4.1</b>	<b>Le pédiatre.....</b>	5
<b>2.4.2</b>	<b>Le psychologue .....</b>	5
<b>2.4.3</b>	<b>La direction .....</b>	6
<b>3</b>	<b>CONDITIONS D'ADMISSION.....</b>	7
<b>3.1</b>	<b>Pré-inscriptions .....</b>	7
<b>3.2</b>	<b>Commission d'admission .....</b>	7
<b>3.2.1</b>	<b>Objectifs.....</b>	7
<b>3.2.2</b>	<b>Fonctionnement .....</b>	7
<b>4</b>	<b>DOSSIER ADMINISTRATIF .....</b>	10
<b>4.1</b>	<b>L'admission définitive.....</b>	10
<b>4.2</b>	<b>Pièces à fournir en cours d'année : .....</b>	10
<b>5</b>	<b>SUIVI MEDICAL.....</b>	11
<b>5.1</b>	<b>Référent santé et accueil inclusif .....</b>	11
<b>5.1.1</b>	<b>Son rôle :.....</b>	11
<b>5.1.2</b>	<b>Son application au sein des EAJE de Francheville .....</b>	11
<b>5.2</b>	<b>Accueil de l'enfant en situation de handicap .....</b>	11
<b>5.3</b>	<b>Sollicitations d'autres professionnels médicaux ou paramédicaux.....</b>	12
<b>5.4</b>	<b>Maladies de l'enfant .....</b>	12
<b>5.5</b>	<b>Traitements.....</b>	13
<b>5.6</b>	<b>Un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) .....</b>	13
<b>5.7</b>	<b>Urgences.....</b>	13
<b>5.8</b>	<b>Vaccinations.....</b>	13
<b>6</b>	<b>VIE PRATIQUE.....</b>	14
<b>6.1</b>	<b>Modes d'accueils .....</b>	14
<b>6.1.1</b>	<b>L'accueil régulier.....</b>	14
<b>6.1.2</b>	<b>L'accueil régulier au prévisionnel .....</b>	14
<b>6.1.3</b>	<b>L'accueil occasionnel .....</b>	14
<b>6.1.4</b>	<b>L'accueil d'urgence .....</b>	14
<b>6.2</b>	<b>Délai de prévenance en cas d'absence .....</b>	15

<b>6.3      Organisation du quotidien de l'enfant.....</b>	15
6.3.1     Familiarisation .....	15
6.3.2     Accueil et départ au quotidien .....	15
6.3.3     Hygiène vestimentaire et corporelle.....	16
6.3.4     Alimentation.....	17
6.3.5     Vigilance .....	18
6.3.6     Sorties.....	19
6.3.7     Droit à l'image .....	19
6.3.8     Départ.....	19
<b>6.4      Le départ définitif .....</b>	19
6.4.1     Rupture du contrat par la famille .....	19
6.4.2     Rupture du contrat par l'EAJE.....	19
<b>7      MODALITES D'INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS .....</b>	20
<b>7.1      Information des Familles .....</b>	20
<b>7.2      Participation des parents .....</b>	20
<b>7.3      Conseil des parents.....</b>	20
<b>7.4      Participation financière des familles.....</b>	21
7.4.1     Le contrat d'accueil et de réservation .....	21
7.4.2     L'accueil occasionnel .....	21
7.4.3     Dispositions générales.....	21
7.4.4     Cas particuliers : .....	23
7.4.5     Calcul du tarif horaire :.....	24
7.4.6     Déductions :.....	24
7.4.7     La facturation :.....	24
<b>8      LES ANNEXES .....</b>	25
Annexe 1 : Mesures préventives d'hygiène générale et renforcée .....	25
Annexe 2 : Situations d'urgence et recours au service d'aide médicale.....	25
Annexe 3 : Protocole détaillant les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance .....	25
Annexe 4 : Critères d'attribution de places et de pondération .....	25
Annexe 5 : Protocole de modalité de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers....	25
Annexe 6 : Protocole sorties .....	25
Annexe 7 : Participations familiales et barème CAF.....	25

## **1 PREAMBULE**

Le présent projet d'établissement des crèches municipales au sein de la Direction Familles s'adresse aux usagers, aux partenaires institutionnels, ainsi qu'aux professionnels. Ce document précise les règles qui régissent la vie de l'a crèche. Avant son adoption par le Conseil Municipal, et en cas de modification significative, il est présenté lors des Conseils de Parents.

En application de l'article R. 2324-31 du code de la santé publique, le règlement de fonctionnement est mis à disposition dans l'établissement et un exemplaire du règlement est communiqué aux familles dont l'enfant est inscrit dans l'établissement.

L'équipe de la crèche veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés. Il participe à l'intégration sociale d'enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques.

Elle apporte son aide aux parents pour leur permettre de concilier vie professionnelle, vie familiale et vie sociale.

La crèche se veut un lieu d'éveil et de prévention. Le projet éducatif précise les orientations pédagogiques proposées aux enfants. Ce projet est régulièrement évalué.

Les crèches s'inscrivent dans la Convention territoriale globale (CTG) co-signée entre la Commune de Francheville et la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône. Il est financé par les familles utilisatrices, la Commune et la Caisse d'Allocations Familiales.

## **2 CADRE D'ACCUEIL**

### **2.1 Conditions d'accueil**

L'EAJE accueille de façon régulière ou occasionnelle, durant la journée, des enfants, à partir de l'âge de 10 semaines jusqu'à l'âge de quatre ans en fonction des besoins individuels des familles. Un contrat d'engagement formalise l'accueil et, est renouvelé au minimum 3 fois par an.

### **2.2 Horaire d'ouverture :**

De 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi sauf jours fériés

Les dates exactes de fermeture sont communiquées aux familles en fin d'année civile pour l'année suivante. Les EAJE sont fermés :

- ✓ La première semaine des vacances de printemps à Franch'Bambins, la seconde à Air d'Enfance et Franch'Mômes
- ✓ Trois semaines au mois d'août
- ✓ Une semaine en fin d'année civile
- ✓ A l'occasion du pont de l'Ascension, voire d'autres jours ou ponts
- ✓ Le dernier vendredi du mois de novembre ainsi qu'un jour au mois de juillet pour une journée de formation de l'ensemble du personnel.

Il est à noter que Franch'Mômes, outre les périodes ci-dessus, ferme à partir de la mi-juillet ainsi que la deuxième semaine des vacances scolaires d'automne et d'hiver.

## **2.3 Capacité d'accueil :**

Air d'Enfance : 33 places

Franch' Bambins : 40 places

Franch' Mômes : 16 places le matin, et 12 à partir de 11 heures 30

En matière d'encadrement, la crèche opte pour un rapport de 1 professionnel pour 6 enfants.

Le décret N° 2021-1131 du 30 août 2021 complété par un arrêté du 08/10/2021 définit la règle en matière d'accueil en surnombre au sein des structures d'accueil du jeune enfant. Le nombre d'enfants accueillis simultanément peut désormais s'élever à 115 % de la capacité théorique dès lors que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% et que les règles d'encadrement sont respectées.

Les crèches municipales peuvent accueillir des enfants en surnombre pour adapter leur capacité d'accueil aux besoins des familles identifiés dans le projet d'établissement commun aux 3 crèches, en particulier pour faciliter l'accueil en urgence et l'accueil occasionnel (cf. définitions p. 14).

La composition des équipes ajustée sur l'agrément permet un accueil en surnombre à Air d'enfance (jusqu'à 36 enfants) et à Franch'Mômes (jusqu'à 14 enfants). Pour Franch'bambins, l'accueil en surnombre est possible grâce à une composition d'équipe adaptée à une capacité maximale de 44 enfants.

## **2.4 Composition de l'équipe**

L'équipe pluridisciplinaire est composée d'infirmier-puériculteur, d'éducateurs de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, de diplômés du CAP AEPE (Accompagnant éducatif petite enfance) et d'assistants Petite Enfance. Elle est complétée par un pédiatre référent et un psychologue - tous deux vacataires.

Les professionnelles ont à cœur de transmettre leurs valeurs et leurs connaissances en accueillant très régulièrement des apprenants en lien avec le milieu de la petite enfance.

L'entretien et l'hygiène des locaux, des jeux et matériels est assuré par l'ensemble de l'équipe selon les protocoles établis (Annexe 1)

La direction est placée sous la responsabilité d'un infirmier-puériculteur ou d'un éducateur de jeunes enfants diplômés d'Etat. En cas d'absence du directeur, la continuité de direction est assurée selon le protocole établi.

### **2.4.1 Le pédiatre**

Un pédiatre intervient régulièrement (les parents ont alors connaissance des dates et heures des visites).

Ce pédiatre référent santé intervient et a pour mission de garantir, au sein de l'établissement, les modalités permettant d'assurer aux enfants les meilleures conditions de santé. Il est référent en cas d'épidémie ou de question de santé. Il élabore les protocoles d'urgence et de soins et accompagne les professionnels (Annexe 2)

### **2.4.2 Le psychologue**

Une psychologue intervient 1 h 30 par mois en soirée auprès de l'équipe dans le cadre de l'analyse de la pratique.

### 2.4.3 La direction

#### ➤ *La fonction de Direction*

La directrice est responsable de l'organisation et de la qualité d'accueil des enfants et des familles, de l'encadrement du personnel et de la gestion de l'équipement soit :

- ⊕ Définir et mettre en œuvre le projet d'établissement, en coordination avec les élus, la Direction Générale et le Pôle Cadre de Vie
- ⊕ Garantir un environnement favorable où l'enfant puisse vivre, grandir et s'épanouir dans un cadre harmonieux, sécurisant et affectif.
- ⊕ Assurer un suivi de l'enfant en concertation avec l'équipe dans le cadre de la Protection de celui-ci (Annexe 3)
- ⊕ Accueillir, orienter, et soutenir les familles ou substituts parentaux
- ⊕ Superviser la surveillance médicale, la prévention des soins et l'adaptation de l'accueil des enfants en situation de handicap ou à besoin médical particulier en lien avec le référent santé, prévention et accueil inclusif
- ⊕ Gérer les ressources humaines, animer et piloter les équipes
- ⊕ Assurer la gestion administrative et budgétaire de l'équipement
- ⊕ Pratiquer une veille juridique, sanitaire et sociale

#### ➤ *La continuité de la fonction de direction*

En l'absence de la/le Directrice-teur, la responsabilité de l'établissement est déléguée dans l'ordre suivant en fonction des présences à :

- L'EJE en suivi de projet
- puis EJE de section
- puis auxiliaires de puériculture

Les modalités relatives à la continuité de la fonction de direction font l'objet d'un affichage à l'entrée de la structure.

En l'absence de la Directrice de l'EAJE, ces professionnelles assureront la délégation de la direction.

Elles assurent également un rôle d'encadrement fonctionnel au sein de l'équipe pour la prise en charge quotidienne des enfants.

Elles possèdent les moyens nécessaires à la fonction de continuité de direction :

- Elles disposent notamment du téléphone pour avertir en cas de problème.
- Elles ont connaissance des règles d'encadrement et de sécurité du règlement de fonctionnement, notamment en ce qui concerne le départ des enfants.

Elles transmettent toutes les informations nécessaires à la continuité de service.

Elles connaissent les procédures à appliquer en cas d'alarme évacuation ou confinement.

Elles s'assurent que tous les enfants sont partis avant de fermer l'établissement

Elles sont responsables de l'ouverture ou la fermeture des portes et des portails

### **3 CONDITIONS D'ADMISSION**

#### **3.1 Pré-inscriptions**

Les demandes sont prises en compte à partir du 7<sup>ème</sup> mois de grossesse, ou au moment de la décision attribuant la garde de l'enfant en cas d'adoption. La famille en recherche d'un mode de garde prend rendez-vous au POINT d'INFORMATION et d'ACCUEIL des FAMILLES en téléphonant au 04 78 59 58 08 ou par mail à l'adresse : [petiteenfance@mairie-francheville69.fr](mailto:petiteenfance@mairie-francheville69.fr).

Ce rendez-vous est programmé dans les semaines précédant la date fixée pour la Commission.

Les demandes sont centralisées par la Coopératrice CTG.

Lors de ce rendez-vous, un accusé de réception de la demande est remis à la famille. La liste des critères orientant les décisions est disponible sur le site de la Commune.

Les temps pleins en EAJE ne sont accordés qu'aux familles en situation d'emploi ou dans une situation spécifique. Une attestation de l'employeur sera demandée lors de la pré-inscription. Cette attestation précisera les jours hebdomadaires de travail ainsi que la date de reprise en cas de congé de maternité ou parental.

Toute demande doit obligatoirement être confirmée par la famille au moment de la naissance de l'enfant par mail [petiteenfance@mairie-francheville69.fr](mailto:petiteenfance@mairie-francheville69.fr).

#### **3.2 Commission d'admission**

##### **3.2.1 Objectifs**

La Commission d'Admission veille à :

- Garantir à chaque famille une égalité de traitement de sa demande de place dans une structure municipale. C'est pourquoi les dossiers sont présentés de manière anonyme,
- Accueillir une mixité sociale et une diversité des familles,
- Examiner les situations de fragilité avec une attention bienveillante,
- Respecter le cadre règlementaire ainsi que les exigences de la CAF,
- Suivre les évolutions de la demande d'accueil sur la Commune.

##### **3.2.2 Fonctionnement**

Les membres de la Commission sont tenus au respect de confidentialité des informations échangées dans cette instance. La présidence de cette commission est assurée par l'Adjointe Déléguee à la Petite Enfance ou par son représentant.

##### **➤ Fréquence**

La Commission d'Admission se réunit au moins deux fois par an :

- En mai pour une admission entre juin et septembre.
- En Octobre pour une admission entre octobre et mai.

En cas de besoin, d'autres commissions peuvent être organisées.

Pour conserver une réactivité favorable à une bonne gestion des places disponibles et pour mieux répondre à des situations d'urgence ou spécifiques, les demandes d'accueil occasionnel et celles liées à une recherche d'emploi des parents, pourront être examinées lors des réunions mensuelles de service, en présence de l'Adjointe Déléguee à la Petite Enfance qui préside la Commission d'Admission en EAJE.

➤ *Examen des dossiers*

Afin d'être au plus juste de leur demande, il est attendu de chaque famille qu'elle adresse au service Petite Enfance le formulaire de "confirmation de demande de place". Ce formulaire est envoyé par mail un mois avant la commission et doit être retourné avec les justificatifs nécessaires dans un délai obligatoirement compris entre les deux et trois semaines précédant la commission. Les dates à respecter sont indiquées sur le formulaire.

Seuls les dossiers complets seront examinés par la commission.

Liste des docs demandés :

- Livret de famille ou papiers d'identité de l'enfant et des parents
- Si besoin, tout acte nommant les détenteurs de l'autorité parentale et de la garde de l'enfant
- Carnet de vaccination
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Justificatif de travail ou justificatif de formation ou SIRET ou pôle emploi
- Attestation CAF ou MSA
- Autorisation de consulter CDAP pour connaître les revenus des parents ou l'avis d'imposition sur les revenus N-2
- Tout élément permettant de justifier une situation particulière

Les enfants du personnel et de sa famille ne sont pas admis dans l'EAJE où travaille la personne concernée.

Chaque établissement signale les places libérées. Les demandes des familles (présentées de manière anonyme) sont examinées à partir de l'offre proposée par les établissements pour chaque groupe d'âge et en fonction de critères et d'une pondération déterminés par la ville (Annexe 4).

➤ *La pondération*

De plus, pour permettre à chaque établissement de respecter la mixité sociale, la Commission d'Admission veillera à attribuer les places en examinant notamment :

- ✓ Le critère géographique

Les EAJE accueillent les enfants dont au moins l'un des parents réside à Francheville, et en priorité sur le quartier d'implantation du multi-accueil.

Ils peuvent également accueillir des enfants dont la famille est assujettie à la taxe C.A.U.E à Francheville sur la valeur ajoutée des entreprises.

- ✓ La mixité sociale

Chaque établissement veillera à diversifier le public accueilli afin de répartir les places d'accueil de la manière suivante :

- 70 % des places réservées aux familles double-actives ou monoparentales actives.
- 20 % des places réservées aux familles dont l'un des parents est au foyer ou aux familles monoparentales au foyer
- 10 % des places réservées aux familles rencontrant des difficultés de santé, sociales, ou d'insertion

Avec le même objectif de mixité sociale, la Commission veillera également à attribuer les places dans chaque EAJE en fonction du tarif horaire appliqué à chaque famille.

De plus, conformément au Code de l'Action Sociale et de la Famille, la Commission veille notamment à l'accueil des enfants (un par tranche de 20 places) dont les parents perçoivent des allocations identifiées au titre des minimas sociaux.

✓ La particularité de la demande

Une attention particulière sera accordée aux demandes :

- relevant d'un appui de la PMI
- d'enfants porteurs de handicap
- concernant des jumeaux et plus
- de familles travaillant selon des roulements irréguliers (dans la limite d'une place par tranche de 5 places par section)
- de familles dont l'un des membres souffre de problèmes de santé spécifiques ou de handicap
- de familles monoparentales en situation d'activité
- u tarif horaire (barème CNAF)
- l'ancienneté de la demande

✓ L'amplitude de la journée de l'enfant

Afin d'optimiser le taux d'occupation des EAJE, la Commission sera attentive à l'amplitude de la journée d'accueil de l'enfant.

✓ Les repères de l'enfant

Lorsqu'une famille a un mode d'accueil pour son enfant et qu'elle souhaite en changer, pour demander une place en structure municipale, la demande sera étudiée lors de la commission du mois de mai pour une entrée en septembre.

➤ *Suites de la Commission*

Chaque famille reçoit un courrier l'informant de la décision prise par la Commission.

En cas de réponse positive, en amont de ce courrier, le service Petite Enfance informe la famille par mail qu'une place est réservée pour son enfant. Les parents disposent alors d'une semaine pour communiquer leur réponse et confirmer ainsi la pré-inscription.

Ils prennent rendez-vous avec la directrice de l'établissement concerné pour élaborer le contrat d'accueil. L'admission ne devient définitive qu'après vérification du dossier de pré-inscription, de l'obligation vaccinale et d'une visite médicale.

En cas de changement important dans le descriptif de la demande, l'avis favorable donné par la Commission est annulé. Un nouveau dossier doit alors être représenté.

L'entretien d'admission évoqué ci-dessus permet de :

- ✓ Visiter la structure,
- ✓ Déterminer une période de familiarisation de la famille
- ✓ D'élaborer le contrat d'accueil de l'enfant en fonction des jours et heures retenus lors du passage en commission.

En l'absence de réponse de la famille dans le délai imparti, la place est proposée à une autre famille.

En cas de réponse négative, les familles peuvent renouveler leur demande en adressant un mail à [petiteenfance@mairie-francheville69.fr](mailto:petiteenfance@mairie-francheville69.fr).

## **4 DOSSIER ADMINISTRATIF**

### **4.1 L'admission définitive**

L'admission de l'enfant ne sera définitive qu'après avis favorable du médecin (examen médical de l'enfant, vaccinations obligatoires).

La visite médicale d'entrée a lieu en présence des parents de l'enfants. Elle a pour objectif :

- ✓ D'apprecier l'état de santé de l'enfant, ses traitements éventuels,
- ✓ De vérifier son état vaccinal,
- ✓ En cas de besoin, de mettre en place un projet d'accueil individualisé (PAI) en raison d'une maladie chronique ou d'un handicap,
- ✓ D'échanger avec les parents sur le rythme de vie de l'enfant, ses besoins particuliers, etc.

Si la visite du pédiatre de la crèche ne peut être faite avant l'entrée, un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité sera demandé.

A l'issue de l'entretien d'admission, la Directrice de l'EAJE remet aux familles pour signature (en version papier ou sous format dématérialisé) le contrat ainsi que l'ensemble des documents relatifs à l'inscription de leur enfant (fiche famille, fiches d'autorisations...).

Sur chacun des contrats est notifiée une information sur le recueil des données personnelles des familles et de leurs droits au regard du Règlement Général sur la Protection des Données.

Le contrat d'accueil doit être signé par la famille dans les 3 semaines qui suivent l'information de mise à disposition par la direction de la crèche. Un contrat non signé peut justifier la suspension de l'accueil de l'enfant.

### **4.2 Pièces à fournir en cours d'année :**

- Modification de coordonnées :

Elles doivent être communiquées au plus tôt pour la mise à jour des dossiers (adresse, téléphone, employeurs, perte d'emploi, médecin traitant, personnes autorisées) et horaires de garde.

- Modification de la situation familiale ou professionnelle :

Toute modification de la situation familiale (divorce : photocopies des actes nommant les détenteurs de l'autorité parentale et la garde de l'enfant, mariage, modification du nombre d'enfants à charge) ou professionnelle doit être déclarée à la Direction et donne droit à la révision de la participation familiale après déclaration à la Caisse d'Allocations Familiales ou à la MSA et présentation de justificatifs.

Habillée par la Commune, la Directrice a la possibilité de consulter la base CDAP ou MSA afin de déterminer la participation familiale avec exactitude. S'agissant de données personnelles une autorisation sera demandée aux parents pour permettre aux personnes habilitées, soumises au devoir de confidentialité, d'accéder à ces données qui resteront strictement confidentielles.

Si les parents s'opposent à cette démarche, ou s'ils ne sont pas allocataires, ou s'ils n'ont pas déclaré leurs ressources à la CAF ou la MSA, il leur sera demandé de fournir l'avis d'imposition de l'année N-2. En cas de refus de présentation du dernier avis d'imposition, le tarif maximal sera appliqué. Les pièces justificatives (copies d'écran CDAP, avis d'imposition) seront conservées pendant six ans par le gestionnaire à des fins de contrôle.

A chaque contrat, ces données seront mises à jour.

## **5 SUIVI MEDICAL**

### **5.1 Référent santé et accueil inclusif**

#### **5.1.1 Son rôle :**

Un référent Santé, prévention et Accueil inclusif intervient au sein des 3 structures.

Ses missions, décrisées à l'article R2324-39-2 du code de la santé publique, sont principalement les suivantes :

- Informer, sensibiliser, conseiller et veiller à la mise en place de toute mesure avec la direction et les équipes en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique (à travers le projet d'accueil individualisé)
- 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
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles appliqués dans les établissements
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale, etc...
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être

#### **5.1.2 Son application au sein des EAJE de Francheville**

La nouvelle réglementation nous impose un minimum de 90 heures attribuées au Référent Santé et Accueil Inclusif au regard des agréments de chaque structure. A Francheville, le rôle de référent santé est partagé entre le pédiatre vacataire qui intervient sur les 3 crèches et les infirmières puéricultrices en poste.

- A Franch'Mômes, le temps d'intervention du Référent Santé et Accueil Inclusif doit être de 20 heures annuelles. Elles sont assurées par le pédiatre référent.
- A Air d'enfance le temps d'intervention du Référent Santé et Accueil Inclusif doit être de 30 heures annuelles. Elles sont assurées par le pédiatre référent et la directrice infirmière puéricultrice.
- A Franch'Bambins le temps d'intervention du Référent Santé et Accueil Inclusif doit être de 40 heures annuelles. Elles sont assurées par le pédiatre référent et la directrice infirmière puéricultrice grâce à une délégation auprès des éducatrices de jeunes enfants.

### **5.2 Accueil de l'enfant en situation de handicap**

Un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique peut être accueilli au sein des structures.

Ce projet mobilise l'action et la concertation de différents partenaires tout au long de l'accueil de l'enfant :

- la famille
- le référent santé et accueil inclusif et/ou le service de PMI, le médecin référent de l'enfant.
- l'équipe de Direction et l'équipe prenant en charge l'enfant dans les établissements.
- Toutes institutions où l'enfant a été ou est toujours en cours de suivi régulier.

La directrice a en charge :

- d'organiser des réunions de bilan (avec les différents partenaires cités ci-dessus)
- de mettre en œuvre des moyens (matériel et/ou humain) de prise en charge adaptée au handicap de l'enfant.
- de former et soutenir les équipes à cette prise en charge (réunion mensuelle, Analyse de la Pratique Professionnelle, formation par des stages).
- d'inviter les parents à l'échange par une communication régulière sur cet accueil.

### **5.3 Sollicitations d'autres professionnels médicaux ou paramédicaux**

A titre exceptionnel, des professionnels médicaux ou paramédicaux peuvent prodiguer des soins, faisant l'objet d'une prescription médicale du médecin traitant à un enfant durant le temps de garde (ex : kinésithérapeute, etc...) en lien avec le Référent santé et accueil inclusif.

Les modalités de la mise en œuvre de ces soins spécifiques doivent être déterminées par la direction.

### **5.4 Maladies de l'enfant**

L'enfant malade peut être accueilli en cas de maladies bénignes et sans répercussion sur son état général sous réserve de l'accord de la direction.

En cas de problème intervenant au sein des établissements, les parents sont systématiquement prévenus.

Les premiers soins sont donnés par le personnel selon les protocoles des établissements.

En cas de maladies contagieuses, une éviction provisoire pourra être décidée par la direction.

L'éviction de la collectivité est réservée à onze pathologies dont :

- L'angine à streptocoque
- La coqueluche,
- L'hépatite A
- L'impétigo
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole,
- La scarlatine
- La tuberculose
- La gastroentérite à Escherichia Coli Entéro-hémorragique,
- La gastroentérite à shigella sonnei.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aigüe de la maladie. Cette décision prise au cas par cas est du ressort du responsable de l'établissement et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères ou inconfortables à la vie en collectivité.

Les parents devront avertir la direction s'il se produit au sein de la famille un cas de maladie contagieuse afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

## **5.5 Traitements**

Aucun traitement, y compris homéopathique, ne sera administré sans ordonnance. Celle-ci devra être conforme au protocole « administration, soins et traitements médicaux » des établissements (Annexe N° 5)

Si un enfant doit recevoir un traitement médical, seuls les médicaments clairement mentionnés dans une ordonnance nominative, datée et signée pourront être administrés. Lorsque le pharmacien remplace un médicament par un générique, il doit le préciser sur l'ordonnance.

En cas d'hyperthermie, le médecin de la structure autorisera le personnel à administrer aux enfants un antipyrétique selon une prescription nominative.

## **5.6 Un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I)**

Dans le cas où un enfant présente une allergie alimentaire, le référent santé et accueil inclusif de la crèche prendra contact avec le médecin traitant de l'enfant afin d'établir un certificat précisant la nature de l'allergie et les restrictions alimentaires et un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé). Tout régime spécifique doit faire l'objet d'une ordonnance rédigée par le médecin traitant.

Les parents devront alors apporter le repas de l'enfant dans le strict respect du protocole signé par chacune des parties. Dans ce cas, il n'y aura pas de déduction tarifaire.

## **5.7 Urgences**

En cas d'accident le personnel devra suivre les conduites à tenir définies dans le protocole d'intervention médicale d'urgence établi par la directrice et le pédiatre référent de la structure.

Selon gravité, l'enfant sera transporté par le SAMU ou les pompiers à l'hôpital. Les parents seront immédiatement prévenus.

Une autorisation d'hospitalisation et de soins est signée par le responsable légal de l'enfant lors de son entrée dans chaque établissement.

## **5.8 Vaccinations**

Les vaccinations sont effectuées par le médecin traitant.

Les enfants sont obligatoirement soumis aux vaccinations prévues par les textes de lois réglementant l'accueil des enfants vivant en collectivité.

Toute contre-indication doit être attestée par un certificat médical précisant la durée.

Le référent santé et accueil inclusif est chargé du contrôle des vaccins. Il est demandé aux parents d'apporter le justificatif après chaque vaccination pour une mise à jour du dossier de l'enfant.

## **6 VIE PRATIQUE**

Les parents devront scrupuleusement respecter les conditions sanitaires d'accueil mises en place dans chaque établissement et qui peuvent évoluer en fonction des différentes situations sanitaires que traverse le territoire national, régional, départemental ou local.

### **6.1 Modes d'accueils**

#### **6.1.1 L'accueil régulier**

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents.

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par la famille et les périodes de fermeture de l'équipement.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée de 3 mois à 1 an maximum pour chaque année civile.

#### **6.1.2 L'accueil régulier au prévisionnel**

Cet accueil est réservé aux besoins d'accueil pour des familles ayant un planning irrégulier ou des horaires atypiques qui ne peuvent être prévus à l'avance (cas de certaines professions du médical, du commerce, etc.)

Ce contrat est un contrat régulier particulier qui répond aux mêmes exigences de fréquentation qu'un contrat régulier « classique ».

La famille s'engage à fréquenter régulièrement la crèche, et la structure s'engage à accueillir l'enfant en fonction du planning fourni par la famille.

Dans ce type de contrat, la famille transmet dès que possible et avant le 23 du mois précédent le planning du mois.

#### **6.1.3 L'accueil occasionnel**

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins des familles sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement, il y est inscrit et l'a déjà fréquenté. (La familiarisation a été réalisée).

L'enfant peut être accueilli à tout moment en fonction des places disponibles.

Une réservation ponctuelle peut se faire jusqu'à 5 jours par semaine à l'avance. L'acceptation de la demande de réservation en accueil occasionnel est formalisée par un écrit.

#### **6.1.4 L'accueil d'urgence**

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents sollicitent un accueil en « urgence ». La Direction Familles se réserve le droit d'apprécier le caractère urgent de la situation. Cet accueil n'est possible qu'en fonction des places disponibles. Cet accueil va ainsi

permettre à la famille d'avoir un temps supplémentaire pour trouver une solution de garde si cela s'avère nécessaire. La durée maximale de cet accueil est de 2 semaines renouvelable 1 fois. Une place en accueil d'urgence n'implique pas automatiquement une place en accueil régulier.

Si toutefois l'accueil n'est pas possible à la crèche, la famille pourra être réorientée vers une autre structure compétente afin de trouver une réponse sur le territoire.

*Il est formellement convenu que toutes les tolérances concédées au quotidien par le gestionnaire, quelles qu'en aient été la fréquence ou la durée, ne pourront en aucun cas être considérées comme définitivement acquises, ni génératrices d'un droit quelconque. Le gestionnaire pourra toujours y mettre fin à tout moment.*

## 6.2 Délai de prévenance en cas d'absence

Toute absence doit être signalée au plus tôt à la directrice de l'EAJE et au plus tard le matin même par téléphone et par mail à l'équipe.

Pour les contrats réguliers et réguliers au prévisionnels, les absences prévisibles doivent être signalées au plus tard 1 semaine à l'avance. Par exemple, une absence le Lundi 8 juin, doit être signalée au plus tard le Lundi 1er Juin pour que cette absence ne soit pas facturée.

Pour les absences pour raison de santé de 3 jours ou moins, un certificat médical n'est pas exigible. La famille produira une attestation sur l'honneur. Un délai de carence d'une journée sera appliqué.

Pour les absences justifiées par un certificat médical, aucun délai de carence ne sera appliqué.

## 6.3 Organisation du quotidien de l'enfant

### 6.3.1 Familiarisation

L'accueil progressif de l'enfant est indispensable pour faciliter son intégration au sein de la structure.

Cette démarche est obligatoire, elle s'adapte au cas par cas selon les réactions de chaque enfant et de ses parents, du contexte de l'admission en cas d'accueil d'urgence.

En concertation avec la Directrice, un accueil progressif est organisé. La période de familiarisation permet à l'enfant, à sa famille et sa référente désignée par la Directrice de l'EAJE d'établir une continuité entre la maison et la crèche.

La durée de cette étape est propre à chaque enfant et à chaque parent : elle permet à chacun de faire suffisamment connaissance avec un nouvel univers pour créer un lien de confiance. « On apprend à se connaître avant d'apprendre à se séparer »

### 6.3.2 Accueil et départ au quotidien

Dans le cadre du projet éducatif de l'établissement, les horaires d'accueil et de départ des enfants tiennent compte des besoins des parents mais également des rythmes de vie des enfants en collectivité. De ce fait, les moments de repas et de sommeil sont respectés au maximum. Dans ce même cadre, les professionnelles de la structure privilégient un accueil au sol pour maintenir la

contenance et la sécurité affective du groupe. Le parent est invité à s'asseoir aussi pour les transmissions.

Dès le hall d'accueil, les personnes extérieures à la structure ont des sur-chaussures et une solution hydro-alcoolique à leur disposition.

#### Arrivée de l'enfant :

La personne qui amène l'enfant :

- Badge l'heure d'arrivée de l'enfant puis donne la carte à la professionnelle de la section.
- Confie l'enfant à une personne de l'équipe qui est disponible de manière à respecter les animations en cours et prend un temps pour préparer la séparation avec l'enfant.
- Les parents sont tenus de signaler tous problèmes de santé (fièvre, diarrhée ...) ou tout autre incident (chutes ...) au domicile, ainsi que les médicaments qui ont pu être administrés à l'enfant avant son arrivée à l'EAJE.

#### Départ de l'enfant :

Le temps de transmission est inclus dans le temps de garde de l'enfant. Il faut prendre en compte à certaines heures le risque de forte affluence.

La professionnelle transmet les informations concernant l'enfant puis lui remet le badge.

Le parent badge l'heure de départ et redépose la carte dans le porte-badge à l'entrée de la crèche.  
LES CARTES NE DOIVENT EN AUCUN CAS SORTIR DE LA STRUCTURE.

L'enfant est sous la responsabilité de la personne qui est venue le chercher dès lors qu'il lui a été confié.

Toute personne qui vient chercher un enfant se verra demander une pièce d'identité si elle est inconnue du personnel présent à ce moment. Une autorisation écrite, nominative, datée et signée par les parents est indispensable. Les parents devront avoir informé le personnel en amont de préférence par écrit.

Les mineurs en dessous de 15 ans ne sont pas autorisés à reprendre l'enfant.

#### 6.3.3 Hygiène vestimentaire et corporelle

L'enfant doit arriver propre de corps et de vêtements, changé et habillé. Les enfants devront être habillés avec des vêtements simples et pratiques pour leur mobilité, dans le respect de leur développement moteur et en fonction de la météo. Tous les effets personnels doivent être marqués au nom de l'enfant.

Chaque enfant dispose d'un espace de rangement individuel pour ses vêtements, ses objets de toilette et d'hygiène. Les vêtements salis durant la journée sont rendus aux parents chaque soir. Dans le souci du développement durable, il sera demandé 2 sacs tissus identifiés au nom de l'enfant.

Le linge nécessaire au couchage, aux repas et aux soins d'hygiène est fourni et entretenu par la structure

Le port de bijoux est fortement déconseillé. L'équipe en accord avec la directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation afin de minimiser le risque d'accident et de perte.

La structure dégage sa responsabilité en cas de perte d'effets : doudou, vêtements....

Les couches et les produits de soin et de toilette sont fournis par la structure. Une seule marque de couches est proposée. Si ces couches ou les produits de soins ne conviennent pas, les parents ont la possibilité d'apporter ceux de leur choix, après accord du référent santé. Toutefois aucune déduction ne sera effectuée sur le montant de la mensualité.

#### 6.3.4 Alimentation

##### Généralités

L'enfant aura pris son petit déjeuner avant son arrivée.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour des raisons médicales (notamment allergie), les parents doivent en informer la direction afin de fixer ensemble les aménagements de repas. Tout produit entrant dans un régime particulier est à la charge des parents sans aucune déduction du tarif.

Dans un but pédagogique et ludique, des préparations culinaires peuvent être effectuées par les enfants lors des ateliers de cuisine organisés par l'équipe.

Afin de rendre les enfants acteurs du développement durable, nous les faisons participer au tri des déchets et au compost.

La structure fournit les repas hors lait.

Les menus sont élaborés conjointement par les directrices et une diététicienne au regard des nouvelles recommandations du PNNS (Plan National Nutrition Santé). Ce dernier préconise une introduction d'un maximum d'aliments entre les 4 mois (révolus) de l'enfant et ses 1 an. C'est ce qu'on appelle « la fenêtre d'opportunité ».

La diversification alimentaire est assurée par des repas qui sont préparés et livrés tous les jours par notre prestataire dans le cadre d'une liaison froide. Trois textures sont proposées : mixée, moulinée et normale.

L'ensemble des menus servis sont consultables sur le site de la Mairie 1 mois à l'avance et affichés dans chacune des crèches environ 1 semaine en amont. Ce qui permet aux parents d'introduire les nouveaux aliments à la maison avant qu'ils ne soient proposés à la crèche.

Les personnes référentes de l'enfant gèrent avec les parents les introductions alimentaires ainsi que les quantités de lait dans les biberons lors de la familiarisation et tout au long de l'accueil de l'enfant.

##### Particularités :

Toute alimentation introduite à titre exceptionnel (médical ou autre) dans la structure est soumise à autorisation de l'équipe.

##### Gouters d'anniversaire

L'enfant a la possibilité s'il le souhaite de fêter son anniversaire à la crèche. Il est dans ce cas nécessaire de prévenir l'équipe du groupe d'accueil de l'enfant et de n'amener uniquement que des gâteaux emballés de type cake, sans fourrage, sans amandes, noisettes ou autres fruits à coque avec

date de péremption et composition. L'équipe se doit de garder la traçabilité de tous les éléments de ce gouter

#### Lait

Les biberons et tétines, étant spécifiques à chaque enfant, devront être fournis par la famille. Le lait apporté par les parents doit respecter certaines conditions selon le protocole qui sera donné en cas de besoin et signé par les parents.

#### Lait artificiel :

La boite doit être amenée neuve et fermée. Pour les enfants ne venant pas régulièrement, il est toléré de fournir le lait dans une boite doseuse à compartiment qui sera amenée et rendue quotidiennement. Les informations suivantes doivent être systématiquement notées par écrit par les parents :

- Nom et prénom de l'enfant
- Nom du lait
- Quantité de chaque dose
- La vérification de la date de péremption et de la date d'ouverture reste à la charge des parents.

#### Lait maternel :

Si le parent fait le choix de la poursuite de l'allaitement au sein durant l'accueil de son enfant, l'équipe veille à l'informer des mesures mises en œuvre pour faciliter cette poursuite (possibilité de revenir à sa convenance, espace mis en place pour faciliter l'intimité...)

Le lait maternel doit être conditionné, conservé et transporté selon le protocole prévu par la structure conformément aux recommandations du Ministère de la Santé.

### 6.3.5 Vigilance

#### Bijoux

Le port de bijoux est déconseillé et strictement interdit pour les tours de cou quelle qu'en soit leur nature. Tous les accessoires de petite taille ne doivent pas circuler dans les EAJE (exemple : petites barrettes).

#### Vestiaire

Pour la sécurité des enfants, les parents doivent veiller à ne laisser aucun médicament, aliment, objet de petite taille pouvant être avalé dans les affaires déposées au vestiaire ainsi que dans les poches des enfants. Les chewing-gums et bonbons sont interdits à l'EAJE.

#### Accès à la crèche

Les accès à la crèche sont sécurisés par visiophone. Il est demandé aux parents de se positionner de façon visible face aux caméras pour permettre à l'équipe de faire un contrôle des entrées et sorties.

Chaque parent doit se présenter et rentrer de manière individuelle.

Les portes intérieures de la structure sont conçues pour que les enfants ne puissent pas les utiliser ; les parents doivent donc être attentifs à toujours bien les refermer tout en évitant les accidents de style pincement de doigts.

Les parents doivent refermer immédiatement derrière eux les portes d'entrée du bâtiment .

### **6.3.6 Sorties**

Lors de l'admission de l'enfant, une autorisation est signée par le responsable légal pour la participation de son enfant aux sorties organisées par la structure selon le protocole « sorties » des établissements (Annexe 6)

### **6.3.7 Droit à l'image**

Les parents devront informer la directrice de leur position vis-à-vis du droit à l'image (formulaire des autorisations parentales).

### **6.3.8 Départ**

Les établissements ferment à 18 heures 30 et doivent être impérativement prévenus en cas de retard de la personne chargée de récupérer l'enfant.

Afin de permettre un échange sur le déroulement de la journée, il est demandé aux parents de se présenter au minimum 5 minutes avant la fermeture de la structure.

En l'absence de manifestation de la part des parents ou des personnes autorisées, la direction de la structure ou la personne en charge de la fermeture de la structure pourra prendre les dispositions légales pour assurer la garde de l'enfant (prévenir la gendarmerie).

La responsabilité du personnel s'arrête au moment où l'enfant a été confié à ses parents ou à toute autre personne autorisée à le récupérer.

## **6.4 Le départ définitif**

Il existe deux cas :

### **6.4.1 Rupture du contrat par la famille**

En cas de déménagement de la famille hors de la Commune, l'accueil de l'enfant cessera au plus tard :

- ✓ En fin d'année scolaire pour un déménagement effectué au cours du premier semestre.
- ✓ En fin d'année civile pour un déménagement effectué au cours du second semestre de l'année.

Le préavis est d'un mois, à compter de la réception du courrier. Le non-respect du préavis donne lieu à facturation.

### **6.4.2 Rupture du contrat par l'EAJE**

L'Adjoint(e) Délégué(e) à la Petite Enfance – après avis de l'équipe – peut décider du retrait d'un enfant en cas de non-respect du règlement de fonctionnement, ou en cas d'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité.

Une absence non motivée d'un mois, dans le cadre d'un accueil contractualisé, peut entraîner la rupture du contrat établi entre les parents et la structure. La rupture du contrat est annoncée par courrier après consultation de l'Adjointe Déléguée à la Petite Enfance.

## **7 MODALITES D'INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS**

### **7.1 Information des Familles**

Un panneau d'affichage mural est situé dans le hall de chaque structure.

Il permet l'affichage de diverses informations générales et réglementaires concernant la vie de la crèche.

Le règlement de fonctionnement et ses annexes, le projet éducatif et pédagogique sont à disposition des familles et dans tous les cas sont envoyés par mail lors de la première inscription et en cas de modification.

La communication orale fait partie intégrante du Projet Pédagogique : les échanges entre les familles et les professionnelles garantissent la qualité de l'accueil de l'enfant dans un esprit de confiance et de confidentialité.

Les « mails » et appels téléphoniques font également partie des « outils » de communication pratiques et efficaces (notamment en cas de problème de santé survenant pendant le temps d'accueil).

L'affichage des différents moments de la vie à la crèche est effectué de manière ponctuelle à l'intention des familles.

La Commune peut relayer ponctuellement des informations par le biais de leurs différents moyens de communication.

### **7.2 Participation des parents**

Le parent a toute sa place au sein de la crèche et il lui est régulièrement proposé de participer à des moments de vie de l'établissement.

### **7.3 Conseil des parents**

C'est une instance qui est présidée par l'Adjointe Déléguée à la Petite Enfance.

Il a pour objectifs de

- ✓ Créer un lien entre élus, parents et professionnels de la Petite Enfance,
- ✓ D'informer les familles sur le quotidien des EAJE et sur les projets du service Petite Enfance,
- ✓ Promouvoir une démarche citoyenne en créant des interactions entre les EAJE et la Vie de la Commune

Il est composé de

- ✓ La Directrice de la Direction Familles
- ✓ La responsable du service Petite Enfance,
- ✓ Les Directrices des 3 EAJE municipaux,
- ✓ De professionnelles Petite Enfance volontaires
- ✓ De parents de chacun des trois EAJE

Tout parent intéressé peut assister selon son choix sans élection particulière, dès lors que son enfant est inscrit dans l'un des 3 EAJE.

Cette instance se passe en Visio afin de faciliter la vie des parents. Elle a lieu 3 fois par an le mercredi soir de 19h à 20h30.

Un mail est envoyé à toutes les familles avec l'ordre du jour et le lien pour se connecter.

Le support de l'espace Familles permet de faire des sondages et les parents sont sollicités pour déterminer les thèmes qu'ils souhaitent voir aborder et faire part de leurs remarques et suggestions.

Le Conseil de Parents a un rôle consultatif.

Il permet d'évoquer les divers aspects de l'accueil du jeune enfant.

Seules les questions d'ordre général sont abordées par le Conseil de Parents qui n'est pas légitime pour traiter les questions personnelles.

Un compte-rendu de chaque séance est rédigé alternativement par les représentants d'un EAJE.

## 7.4 Participation financière des familles

Cette participation couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, y compris les soins d'hygiène (couches, linge de lit et de toilette) et les repas (hors lait).

La période d'accueil progressif (la familiarisation) se déroule sur plusieurs jours, avec, puis sans le parent. Elle est facturée au réel.

### 7.4.1 Le contrat d'accueil et de réservation

Ce contrat prend en considération le temps d'accueil de l'enfant.

- ✓ Il formalise les plages de réservation en y intégrant les absences prévisionnelles.
- ✓ Il fixe les jours d'accueil de l'enfant, l'heure de son arrivée et de son départ

Ce contrat, obligatoire seulement pour l'accueil régulier, permet la mensualisation. Celle-ci repose sur le paiement des heures réservées. Elle s'applique donc obligatoirement **en cas d'accueil régulier** consécutif à une réservation connue à l'avance et se déroulant selon un calendrier prévisible (peu importe la durée de l'accueil).

Les heures réservées sont facturées aux familles selon un tarif horaire (voir mode de calcul ci-dessous). Les heures demandées en supplément de façon occasionnelle sont à facturer en complément d'horaire et n'entraînent pas de modification du contrat. En revanche, un départ anticipé de l'enfant ne vient pas en compensation d'éventuels dépassements journaliers.

### 7.4.2 L'accueil occasionnel

Les places proposées doivent être validées par la famille.

La facturation sera faite en fonction des heures réalisées.

### 7.4.3 Dispositions générales

La participation financière des familles est calculée en fonction d'un coût horaire (cf. sous-chapitre 7.4.5 Calcul du tarif horaire)

Le contrat, les heures facturées à la famille, les heures complémentaires éventuelles et les heures déclarées à la C.A.F. (réalisées et facturées) sont arrondis à la demi-heure.

Exemples :

- La règle de l'arrondi s'applique sur la demi-heure commencée de la façon suivante : un contrat prévu de 8 h 15 à 18 h 15 doit être arrondi et signé par la famille de 8 h 00 à 18 h 30 soit 10 h 30 facturées.

Si l'enfant arrive à 8 h 07 et repart à 18 h 19 : 8 h 00 à 18 h 30 seront comptabilisées soit 10 h 30 facturées.

- Si l'enfant est présent en dehors de la plage contractualisée et arrive à 7 h 40, les heures seront facturées de 7 h 30 et 18 h 30 soit 11 h (une demi-heure complémentaire au contrat). Toute demi-heure commencée est due.

Les gestionnaires doivent utiliser **CDAP** (service sécurisé de la CAF qui respecte les règles de confidentialité, et qui permet de consulter le montant annuel des ressources des familles) pour appliquer le barème établi par la CAF.

Pour les non allocataires ou si la famille n'autorise pas le gestionnaire à utiliser CDAP, les ressources à prendre en compte pour un accueil sur l'année N sont celles de l'avis d'imposition N – 1 portant sur les ressources N - 2 avant tout abattement fiscal.

En cas d'emménagement sur la Commune, les familles relevant d'une autre CAF que celle du Rhône devront procéder dans les meilleurs délais, à leur changement d'affiliation sous peine de se voir appliquer le tarif maximum. ( pour signaler un changement d'adresse en ligne, voir le site :<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits>)

Si les revenus ne sont pas imposables en France ou s'ils sont difficiles à identifier sur l'avis d'imposition, il convient de demander une attestation de l'employeur précisant les revenus perçus pour la période considérée.

Toutes les natures de revenus imposables doivent être retenues :

- Revenus professionnels d'activité et assimilés (indemnités journalières maternité, chômage, maladie à l'exclusion de la longue maladie, accident du travail), y compris les heures supplémentaires
- Pensions (vieillesse, réversion, invalidité, alimentaire ...)
- Autres revenus (mobiliers, fonciers ...)
- Bénéfices retenus au titre de l'année de référence selon les règles en vigueur (employeurs, travailleurs indépendants)
- Revenus perçus à l'étranger après conversion en euros.

Les pensions alimentaires versées sont à déduire.

**A défaut de ces documents, le tarif maximum sera appliqué.**

La participation demandée aux familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

Le contrat d'accueil de l'enfant sera révisé à chaque renouvellement (deux fois par an, en janvier et en août-septembre), Le montant de participation familiale, basé sur les ressources des familles, sera mis à jour à chaque renouvellement de contrat.

Lorsque la situation de la famille connaît une modification, en cas de (congé maternité, congés parental, perte d'emploi...) le nombre de jours hebdomadaires d'accueil sera réduit de moitié. Le contrat initial sera repris lorsque le parent concerné reprendra son travail.

Ainsi, un avenant est signé en cours de contrat lorsque le contrat d'accueil doit être ajusté :

- ✓ A la demande de la famille, lorsque son besoin de garde a changé durablement. En cas de modification significative du besoin de la famille, la demande devra être présentée en commission d'admission.
- ✓ A la demande de l'établissement dès lors que l'écart entre l'accueil réservé et l'accueil effectif est significatif et récurrent
- ✓ A la demande de l'établissement en cas de changement de la situation de la famille évolue : composition de la famille, réduction d'activité d'un des parents (voir ci-dessus)...

Les planchers et maxima des ressources mensualisées sont annexées au présent règlement de fonctionnement dès parution de la grille actualisée par la CAF (Annexe 7).

#### 7.4.4 Cas particuliers :

- ✓ Si l'enfant est en garde alternée, la charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour les allocations familiales. Il convient de calculer deux tarifs (un pour chaque parent) en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leurs foyers.
- ✓ Si l'enfant est placé dans une famille d'accueil, au titre de l'Aide Sociale, ou par décision de justice, il convient alors de retenir le tarif plancher.
- ✓ En cas de changement de situation familiale et / ou professionnelle des parents : la nouvelle tarification interviendra dès la mise à jour de CDAP. Pour les familles non allocataires, la modification du tarif sera faite à la date d'effet de la demande et au plus tard le mois suivant la connaissance de l'information.
- ✓ Pour les familles relevant de la Mutuelle Sociale Agricole (exclues du bénéfice des prestations de service CNAF) :  
le tarif s'appuie sur le barème national de la CNAF (une copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition peut être demandée comme pièce justificative des ressources)

#### 7.4.5 Calcul du tarif horaire :

Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort, appliqué aux ressources mensualisées de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. 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.

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort
1	0.0619 %
2	0.0516 %
3	0.0413 %
4 à 7	0.0310 %
8 à 10	0.0206 %

En cas d'accueil d'urgence, si la famille n'a pas la possibilité de communiquer ses ressources, le prix moyen de la participation horaire des familles l'année N – 1 sera appliquée.

Le montant des jours réservés est payable à terme échu.

#### 7.4.6 Déductions :

Les absences ne seront déduites de la facture suivante que dans les cas énumérés ci-dessous :

- ✓ Hospitalisation de l'enfant dès le premier jour sur présentation du certificat d'hospitalisation,
- ✓ Fermeture de la crèche,
- ✓ Eviction pour raison médicale dès le premier jour en référence au tableau des maladies à éviction.
- ✓ Absences prévenues dans les délais

#### 7.4.7 La facturation :

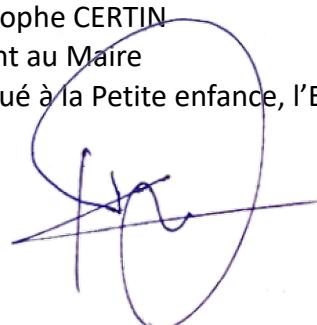
La facturation est établie par le service administratif de la Direction Familles.

- Le paiement peut se faire par virement bancaire via l'Espace Familles.
- Le paiement en espèces est possible dans la limite de 300€ sur place auprès d'un buraliste ou partenaire agréé.
- Le paiement par chèque bancaire ou chèque postal ou CESU est possible avec un envoi auprès du SGC (Service de Gestion Comptable) qui se trouve  
1 rue Claude Baudrand 69732 CALUIRE CS 1330  
Tel : 04.72.59.12.30 - @ [sgc.caluire@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:sgc.caluire@dgfip.finances.gouv.fr)

La Direction de l'EAJE est garante du respect du présent règlement de fonctionnement dont la mise en œuvre est effective à partir du 25 août 2025.

Fait à Francheville, le 31 juillet 2025

Christophe CERTIN  
Adjoint au Maire  
Délégué à la Petite enfance, l'Enfance et la Jeunesse



## **8 LES ANNEXES**

Annexe 1 : Mesures préventives d'hygiène générale et renforcée

Annexe 2 : Situations d'urgence et recours au service d'aide médicale

Annexe 3 : Protocole détaillant les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance

Annexe 4 : Critères d'attribution de places et de pondération

Annexe 5 : Protocole de modalité de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers

Annexe 6 : Protocole sorties

Annexe 7 : Participations familiales et barème CAF