Règlement de fonctionnement de la crèche de Maison de l'enfance de Monplaisir

3 rue du premier film-69008 LYON
creche@me8.fr
04 78 00 11 29

Actualisation Septembre 2026 pour application à compter du 1er octobre 2026

Table des matières

Préambule **2**
Présentation de la structure **2**
Présentation de la crèche 2
Types d'accueil proposés 3
Horaires d'ouverture et périodes de fermeture 3
Présentation de l'équipe 4
Conditions et modalités d'admission, d'arrivée, et de départ des enfants **4**
Constitution du dossier d'inscription 5
Période de « familiarisation » 5
Modalités de conclusion du contrat d'accueil 6
Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant 7
Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure **7**
Vie quotidienne dans la structure **8**
Soins et santé 8
Hygiène 9
Sécurité 10
Repas 10
Les modalités concernant la participation financière des familles **11**
Le tarif horaire et le montant total de la participation des familles 11
Les ressources prises en compte 12
Les justificatifs de ressources 12
Facturation, absences et déductions 13
Information sur le recueil de données à des fins statistiques **15**
Annexe : Protocole de santé et maladies à éviction **16**

Le règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.
Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure. Ce règlement pourra être appliqué par tous les membres du personnel.

PRÉAMBULE :

L'établissement d'accueil du jeune–enfant, géré par *l'association de la maison de l'enfance de Monplaisir* assure, pendant la journée, un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de *moins de 4 ans. Il n'accueille pas d'enfants sur du temps périscolaire.*

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans prévues par le Code de la Santé Publique,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service et intégrant un engagement à respecter la " Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires",
- Dans le respect de la « Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant »
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Présentation de la structure

Présentation de la crèche

La crèche de la maison de l'enfance de Monplaisir est un établissement d'accueil *collectif*. Sa capacité d'accueil est de 45 berceaux répartis comme suit :

- *Une section de 15 enfants de 3 mois à 15 mois environ*
- *Deux sections d'enfants entre 15 mois et 3 ans en inter-âge*

Cette structure accueille également des enfants âgés de moins de 6 ans en situation de handicap, selon des modalités définies avec la famille.

Le financement de la crèche est assuré par la participation des parents utilisateurs, la subvention annuelle de la Ville de Lyon ainsi que la participation de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) sur les heures facturées.

Nous sommes une structure associative qui a pour objectif d'assurer la garde, l'éveil et le bien-être des enfants. Les enfants sont accueillis sur un mode de garde régulier ou occasionnel, selon le besoin des parents. Lors de votre inscription, il est demandé une adhésion familiale annuelle de 12€ ainsi qu'une adhésion individuelle pour chaque enfant de 2 euros.

Une place en crèche ne donne pas une priorité à l'inscription au Centre de Loisirs

Types d'accueil proposés :

- **L'accueil régulier : besoins connus à l'avance et récurrents**

C'est un accueil forfaitaire dont le planning est fixé à l'avance entre la direction et les parents lors de l'inscription. Un 1er contrat est établi d'août à décembre et un autre de janvier à juillet. Ce contrat bi annuel mensualisé précise la participation financière des parents. Pour un accueil de 20 heures et plus, les parents doivent passer par le Point Accueil et Inscription Petite Enfance (PAIPE) qui se trouve à la Mairie du 8ème. Les places sont attribuées en fonction des critères définis par la commune. Ils devront ensuite attendre l'avis de la commission de crèche.
Pour un accueil de moins de 20 heures, les inscriptions peuvent se faire directement auprès du secrétariat de la Maison de l'Enfance.

- **L'accueil occasionnel qui concerne des besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents** (ou des besoins pouvant être satisfaits compte tenu de places ponctuellement vacantes)

- **L'accueil d'urgence pour faire face à des besoins ne pouvant être anticipés, et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence** (parents en difficulté, hospitalisation, reprise d'un travail ou d'une formation, …)

Horaires d'ouverture et périodes de fermeture

Horaires d'ouverture : L'accueil se fait entre 7h45 et 18h15 selon les horaires définis par votre contrat. A 18h15, l'enfant devra être auprès de son parent et la relève terminée.

Périodes de fermeture : Une semaine entre Noël et jour de l'an ; 3 semaines au mois d'août.
La crèche ferme également 3 jours par an pour des journées pédagogiques (dates communiquées par calendrier à la rentrée) [1], les jours fériés ainsi que le vendredi de l'Ascension. La structure réalise une fermeture anticipée par mois à 17h20 afin de permettre aux équipes des temps d'analyse de la pratique.

[1] LC 2024-123. La prise en charge par la Caf est limitée au 3 journées pédagogiques/an et par structure. La matérialité de la réalisation de ces journées pédagogiques (hors samedi, dimanche et jours fériés) sera vérifiée par :

- la production d'un justificatif daté de présences et absences des personnels de l'établissement : extraction du logiciel de badgeage, feuille d'émargement des professionnels par structure (dans le cas de journées pédagogiques au niveau d'un territoire : chaque structure doit garder son émargement avec les dates et amplitudes)
- le logiciel de gestion et les factures aux familles qui devront indiquer qu'aucune heure réalisée ni facturée n'est comptabilisée à la date de la journée pédagogique.

Présentation de l'équipe

Son équipe est composée de personnels directement en relation avec les enfants et les parents :

- Une directrice, infirmière puéricultrice, assure le bon fonctionnement du multi accueil.
  Elle est garante du projet d'établissement et de l'application du règlement de fonctionnement. Elle assure les soins aux enfants si nécessaire

- Une infirmière, présente à temps partiel, elle s'assure du respect des vaccinations et des protocoles d'hygiène et de santé. Elle est également la référente santé et accueil inclusif (RSAI).

- Deux éducatrices de jeunes enfants, au sein des groupes proposent et organisent des activités éducatives tout en participant aux soins des enfants : sieste, repas, change. En cas d'absence de la direction, elles sont garantes du règlement de fonctionnement. L'une d'elles assure une fonction de continuité de direction.

- Des auxiliaires de puériculture sont plus particulièrement chargées des soins individualisés aux enfants pour favoriser leur développement. Elles animent diverses activités en lien avec l'éducatrice de leur groupe. Elles sont amenées à administrer des médicaments sous la supervision de l'infirmière de la crèche et sur prescription médicale.

- Des professionnels titulaires du CAP Petite Enfance participent à la vie quotidienne des enfants et animent également des temps d'activités.

- Une aide cuisinière réceptionne, prépare et sert les repas fournis par un traiteur sous la responsabilité de la direction du multi accueil.

- Des agents polyvalents assurent l'entretien des locaux.

Le rôle et les responsabilités décrits ici ne sont pas exhaustifs. Le taux d'encadrement de la structure est d'un professionnel pour 5 enfants non marcheurs et un professionnel pour 8 enfants marcheurs au minimum.

La Maison de l'Enfance a souscrit un Contrat d'Assurance pour les locaux et le personnel pendant l'exercice de ses fonctions.

Conditions et modalités d'admission, d'arrivée, et de départ des enfants

Constitution du dossier d'inscription

Informations et documents à présenter :

- Livret de famille,
- Éventuelle ordonnance du Tribunal (autorité parentale, garde d'enfant),
- Déclaration de ressources N-2
- Numéro d'allocataire (Caf ou régimes particuliers)[1], si la famille est allocataire et/ou bénéficiaire de

[1] : les foyers demandeurs d'asile relèvent du régime général, ainsi que les enfants confiés au Conseil Départemental (Aide sociale à l'enfance)

prestations familiales

- Attestation de responsabilité civile pour l'enfant

Éventuels justificatifs[2] de :

- *Perception de l'une de ces aides financières : du revenu de solidarité active (RSA) et/ou de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), ou copie de l'écran CDAP comportant la mention AEEH*
- *Mise en œuvre d'une démarche de détection de la situation de handicap de l'enfant selon l'un des 4 types de parcours retenus par la réglementation[3]*

Documents relatifs à la santé :

- Informations concernant un éventuel régime alimentaire particulier, PAI en cas d'allergie
- PAI en cas de pathologies nécessitant l'administration d'un traitement ou aménagement spécifique
- Certificat médical d'entrée à la crèche (document comprenant l'autorisation de l'application de la crème de change, la crème solaire et également pour l'administration de Paracétamol. Au bout d'un an, seulement l'ordonnance pour l'administration du Paracétamol devra être renouvelée)
- La copie des vaccinations à jour

Dossier à compléter à votre arrivée :

- Autorisation de sortie pour des activités
- Coordonnées des parents et des adultes autorisés à récupérer l'enfant
- Autorisation liée au droit à l'image
- Document administratif avec coordonnées de la famille
- Autorisation de transport en cas d'urgence médicale
- Acceptation du règlement de fonctionnement

Les documents suivants seront remis aux familles :

- Règlement ci présent (format numérique)
- Projet pédagogique de la structure (format numérique)
- Contrat d'accueil + planning prévisionnel

Période de « familiarisation »

L'arrivée progressive de l'enfant se fait en général sur 5 jours. Elle permet aux enfants et aux parents de faire connaissance avec un nouveau lieu, de nouvelles personnes et de trouver de nouveaux repères. Elle est obligatoire et la durée peut être prolongée si besoin. Elle est définie conjointement entre les parents et la direction. Elle est facturée sur la base du tarif horaire.

Un adulte de l'équipe sera le référent de l'enfant pour cette semaine-là. Par la suite, il n'existe pas de système de référent pour votre enfant qui évoluera avec chaque membre de l'équipe.

[2] : données nécessaires à des fins statistiques et-pour le paiement de la bonification « inclusion handicap » versée par la Caf à la structure pour compenser les éventuelles charges supportées pour l'accueil des enfants en situation de handicap

[3] : formulaire de « validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce », délivré par les plateformes départementales de prévention et de coordination, prise en charge régulière par un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (Camsp), notification de la Maison départementale des personnes handicapées (Mdph) vers une prise en charge en service d'éducation spécial et de soins à domicile (Sessad) ou en service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (Safep), d'une attestation médicale, délivrée par un centre hospitalier ou le médecin de Pmi, précisant que l'enfant nécessite une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave.

Modalités de conclusion du contrat d'accueil[4]

L'engagement conjoint est formalisé par un contrat signé par les parents et le représentant de l'établissement. **La conclusion du contrat est obligatoire pour tout accueil** quelles qu'en soient sa durée et sa fréquence. Il prend effet au début de la période d'adaptation qui est organisée selon des modalités spécifiques (cf. ci-avant).
Le contrat d'accueil précise les temps de présence réservés sur une période (année, trimestre, …) en mentionnant les jours, heures d'arrivée et de départ de l'enfant, ainsi que les modalités de paiement et de révision du contrat. La mensualisation éventuelle de la participation financière est instaurée en fonction de cette réservation contractualisée, établie en fonction des attentes des familles et de l'offre disponible au sein de la structure.

La planification des présences régulières (année, mois) est établie en fonction des attentes de la famille et des possibilités offertes par la structure. A l'inscription, un calendrier prévisionnel des présences de chaque enfant est établi avec la famille. La facturation s'effectue avec un arrondi à la demi-heure. Pour l'heure d'arrivée et de départ prévisionnel, il existe une tolérance de 5 minutes. Le dépassement de celle-ci entraine la facturation de compléments horaires par tranche de ½ heure.

Le contrat d'accueil est signé pour une **durée d'un an maximum** ; il est cependant **possible de le conclure pour une période plus courte**, en fonction du besoin exprimé par la famille ou des modalités d'organisation de la structure. Les contrats sont en général établis d'aout à décembre puis de janvier à juillet.

Les changements qui surviennent après l'inscription (variation des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation familiale, ...) donnent lieu à la **conclusion d'un nouveau contrat ou d'un avenant** ; les modifications doivent cependant **rester exceptionnelles et seront effectives le mois suivant.**
Une modification de contrat pour une augmentation du temps de garde doit être soumis à la commission de la mairie du 8ème.

Toute demande de modification du temps de garde, même ponctuelle, doit se faire via Babily et être validée par la direction, elle ne se fera en aucun cas auprès de l'équipe éducative.
Si les parents de l'enfant accueilli sont séparés (résidence alternée, ou accueil irrégulier par le parent non-gardien) **un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de la situation familiale actualisée propre à chacun d'eux :** constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

En cas de perte d'emploi, de congé maternité et/ou parental, une réduction du temps de garde sera provisoirement appliquée en fonction des besoins.

[4] : La conclusion du contrat est indispensable pour tout accueil prévisible et relevant d'une régularité, même si celle-ci est modeste.
Conformément au « Guide de Contrôle des EAJE », le contrat d'accueil doit obligatoirement comporter : nom de la famille, nom et prénom de l'enfant, formule d'accueil journalière, nombre d'heures contractualisées, durée du contrat avec dates de début et de fin, calcul de la mensualisation, taux d'effort applicable et base de ressources annuelles retenue, absences prévisibles sollicitées par la famille et période(s) de fermeture de l'établissement d'accueil. Le contrat-type proposé par la Caf 66 reprend ces différents éléments.

Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant

- En cas de départ définitif de l'enfant de la structure, le préavis est d'une durée d'un mois. Le départ doit être formulé par écrit à la direction.
- Tout arrivée/départ se faisant avant/après l'horaire de contrat défini engendrera une surfacturation, chaque demi-heure entamée sera due. (Une tolérance de 5min est appliquée)
- La radiation de l'enfant de la crèche peut être effectuée pour divers motifs :
  - Perte du lien avec le 8ème (domicile ou travail) pour les enfants acceptés en commission d'arrondissement (délai de 3 mois)
  - Non-respect du règlement de fonctionnement.
  - Fausse déclaration (revenus, situation familiale…)
  - Non-respect du calendrier vaccinal.
  - Non-règlement des frais de garde.
  - Tout comportement perturbateur ou jugé agressif d'un parent envers le personnel ou l'équipement.
  - Absence prolongée de l'enfant non justifiée.

  La radiation sera prononcée par les membres du Bureau de l'association par courrier Recommandé avec Accusé de Réception.

- En cas de présence de l'enfant au-delà de l'horaire de fermeture, un appel à la police municipale, police nationale ou gendarmerie afin de rechercher les parents et de prendre les décisions adaptées à la situation de l'enfant et de la famille sera effectué.

Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure

- Afin de garantir la coéducation, des échanges entre parents et équipe éducative seront organisés chaque matin et chaque soir à l'arrivée et au départ de votre enfant à l'oral. Le détail de la journée de votre enfant vous sera transmis.

- Concernant les informations générales et administratives, elles sont données par mail et affichées dans le hall d'entrée de la crèche. Les menus des enfants sont consultables sur le site de la maison de l'enfance ainsi que dans le hall de la crèche.

- Participation des parents à la vie de la structure : une réunion d'information est organisée une fois par an pour les familles. En cours d'année, des ateliers réguliers ainsi que des conférences sont proposés afin d'intégrer les familles à la vie de la structure.

- La maison de l'enfance est une association d'Education populaire. Les familles sont invitées à participer à l'assemblée générale une fois par an. A cette occasion, elles peuvent se présenter au conseil d'administration qui se réunit 6 fois par an. Pour plus d'informations, vous pouvez rencontrer la directrice générale.

Vie quotidienne dans la structure, dont hygiène, sécurité, soins et repas

Santé et soins

*Sous la responsabilité du référent "Santé et Accueil inclusif". Selon l'**Art. R. 2324-39** du CASF, la fonction de référent "Santé et Accueil inclusif" peut être exercée par: un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant; une personne titulaire du diplôme d'État de puéricultrice; une personne titulaire du diplôme d'État d'infirmier disposant d'un diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience minimale de trois ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier*

Le référent "Santé et Accueil inclusif" assure :

- **Les interventions médicales en cas d'urgence**, et l'élaboration des protocoles d'urgences. En cas d'urgence et si besoin, les services du SAMU seront contactés et/ou l'enfant sera transporté au centre hospitalier le plus proche. Les parents signent pour cela une autorisation de transport au moment de l'admission de l'enfant. Dans un souci de sécurité, il est nécessaire que les parents fournissent leurs coordonnées téléphoniques à jour et préviennent la crèche de toute modification. L'équipe est formée aux gestes de premiers secours. La famille sera prévenue le plus rapidement possible

- **La surveillance médicale** des enfants accueillis comprend toute mesure pouvant améliorer la qualité de l'accueil des enfants. Le dossier médical de chaque enfant est un document confidentiel soumis au secret médical. A partir de l'entretien avec les parents et des renseignements fournis par ceux-ci, une fiche de renseignements médicaux est élaborée pour répondre aux situations d'urgence. Peuvent être accueillis en crèche des enfants dont le handicap est compatible avec la vie en collectivité sur la base d'un projet d'intégration élaboré entre l'équipe de la crèche, les parents, et le référent santé.
  La Directrice de la crèche, le référent "Santé et Accueil inclusif" ou toute personne déléguée, peut demander le départ de l'enfant dans la journée si l'état de santé n'est pas compatible à la collectivité. La direction se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant à son arrivée au regard de son état de santé. En revanche, la structure peut recevoir les enfants en voie de guérison, non fébriles, et/ou sous traitement médical. Pour cela, les parents doivent fournir l'ordonnance prescrite par leur médecin traitant, mentionnant la posologie des médicaments. En cas d'absence de traitement, un justificatif de consultation peut être demandé.
  En cas d'éviction, le J1 retenu est le jour du diagnostic, de la consultation médicale ou du test positif.

- **Le suivi vaccinal.** En référence à l'article R3111-8 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021, l'admission de l'enfant est subordonnée au respect de l'obligation vaccinale. Il vous sera demandé de nous fournir la photocopie du carnet de vaccinations à chaque nouveau vaccin, ou une attestation médicale.

- **La délivrance de soins spécifiques**, occasionnels ou réguliers, le cas échéant par délégation aux équipes, ou avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure. En cas de soins réguliers, un PAI peut être demandé.

- **La gestion des Projets d'Accueil Individualisé** (PAI) : Pour les accueils qui le nécessitent (handicap ou maladie chronique telle qu'asthme, allergie, diabète...) et sous réserve qu'elle soit compatible avec la vie en collectivité, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place avec la famille, le médecin de l'enfant,

la Directrice de la crèche et le référent "Santé et Accueil inclusif", ainsi qu'avec les partenaires extérieurs si nécessaire. Le PAI ne pourra être arrêté que sur prescription médicale avec la validation de l'équipe de direction. La famille doit fournir des traitements neufs qui resteront à la crèche.

- **L'administration des traitements.** Pour tout traitement, il est demandé aux parents d'administrer les médicaments préférentiellement en dehors du cadre de la crèche. A titre exceptionnel, la Directrice de la crèche, le référent "Santé et Accueil inclusif" ou toute personne déléguée, (**Art. R. 2324-34, R. 2324-35 et R. 2324-42** du CASF), sous réserve de présentation d'une ordonnance médicale en cours de validité, peut administrer les médicaments fournis. Sans cette ordonnance, aucun traitement ne peut être donné. Toutefois, il est préconisé aux parents de demander des prescriptions médicales avec prise le matin et le soir, afin que la médication soit administrée le plus souvent possible directement par eux. Le traitement doit être neuf pour la crèche. Si la pharmacie ne peut pas vous délivrer deux exemplaires (un pour la maison et un pour la crèche), une attestation devra être remplie certifiant que les parents ont préparé et transporté le traitement selon les recommandations.

- **L'administration du paracétamol et l'élaboration du protocole.** En cas d'absence d'ordonnance médicale et/ou dans le cas où son état de santé ne permet pas de garder l'enfant à la crèche jusqu'à la fin de la journée, les parents doivent venir le chercher dès qu'ils en sont avertis. Au sein de la structure, le paracétamol est administré sous forme de sirop. Cependant, si pour une raison médicale, le sirop ne peut pas être administré, nous pouvons administrer le paracétamol en suppositoire avec une ordonnance le spécifiant.

L'ordonnance devra :
- Notifier le nom et le prénom de votre enfant
- Être datée et signée par un médecin
- Être valable 12 mois
- Spécifier l'autorisation de la crèche à administrer du paracétamol SIROP en cas de fièvre supérieure à 38,5°C ou de douleur, suivant le poids de l'enfant

Hygiène

- **La structure fournit les couches et les produits d'hygiène** ; leur coût est compris dans le montant de la participation familiale. Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches et/ou produits d'hygiène s'ils le souhaitent, **sans** réduction de leur participation financière. Les produits de soins particuliers et/ou spécifiques à certains enfants sont fournis par les parents, sans réduction de leur participation financière.
  La structure ne fournit pas la crème de change. Elle vous sera demandée à la rentrée (un flacon neuf) et sera à renouveler si nécessaire**.** Le nom de la crème devra figurer sur le certificat médical d'entrée.

- Nous pouvons pratiquer à partir de 6 mois le nettoyage du nez à l'aide d'une seringue à embout spécifique. En cas d'interrogations, n'hésitez pas à vous adresser à l'équipe.

- Afin d'assurer aux enfants une sécurité affective, les objets transitionnels sont autorisés : les sucettes (à renouveler en cas de détérioration durant l'année), un doudou qui restera à la crèche.

- Les parents fourniront une gigoteuse adaptée (à évaluer avec l'équipe pour les plus grands), ainsi que des tenues de rechange adaptées à l'âge et à la saison. Elles devront être marquées au nom de l'enfant.

- Les enfants devront être habillés et changés le matin en arrivant à la crèche avec une tenue adaptée à la saison et la météo.

Sécurité

- Pour des raisons de sécurité, les objets de petites tailles (bijoux, boucles d'oreilles, chaînes de cou, pinces à cheveux, boutons qui restent accrochés aux vêtements neufs, ...) sont interdits à la crèche. **Les jouets personnels devront rester dans le casier de l'enfant. Si le port d'un bijou est constaté au cours de la journée, il sera retiré et mis dans le casier de l'enfant, les parents seront avertis par téléphone ou mail.**

- En cas de perte ou de vol des effets personnels (bijoux, vêtements, poussettes…) la structure ne sera pas tenue responsable. Ils ne rentrent pas dans le contrat d'assurance de l'association de la Maison de l'Enfance.

- Il est demandé aux familles lors de leur présence dans l'établissement de :

  → Ne pas laisser un enfant seul sur un plan de change.
  → Veiller à ce que les enfants plus grands qui les accompagnent restent sous leur surveillance et n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs de la crèche (Risque de dégradation).
  → Fermer les portes d'entrée de la crèche, du jardin, des salles (si elles sont fermées lors du passage).
  → Respecter les consignes de la direction en cas de mesures exceptionnelles (intempérie, confinement, évacuation…)
  →Ne pas laisser l'enfant manger dans l'enceinte de la crèche. **Tout enfant doit avoir déjeuné chez lui avant d'arriver dans la structure. Au regard des normes de sécurité, pas d'aliments dans le casier de l'enfant non plus (risque d'étouffement, risque pour les enfants allergiques etc.)**

- Un emplacement est prévu pour stocker vos poussettes, vélos ou trottinettes à l'entrée mais ils devront être rangés, pliés, identifiés et restent sous votre entière responsabilité.

- A l'arrivée et au départ des enfants, il est interdit pour des raisons de sécurité d'utiliser le parc de la Maison de l'Enfance comme un terrain de jeu ou une aire de pique-nique.

Repas

La structure fournit les repas :

- **Les repas** sont livrés par le prestataire Goutchou (bio et local) chaque jour, ils sont réchauffés sur place pour le repas de midi. Les goûters sont constitués chaque semaine par la directrice, infirmière puéricultrice avec achats de produits bio à 90%.

Le coût des repas est compris dans la participation financière familiale. Quelle qu'en soit la raison, la fourniture éventuelle des repas par la famille ne donne lieu à aucune réduction de la participation financière. (Notamment en cas d'allergie)

Les paniers repas provenant de la maison, ou tout aliment (autre que le lait pour les bébés), sont acceptés seulement pour raison médicale. Un PAI sera demandé.

- **La structure ne fournit pas les biberons et le lait infantile** : les parents doivent apporter le lait de leur enfant et l'eau minérale éventuelle pour le nombre de biberons nécessaires à la durée de présence de l'enfant. Des biberons devront également être fournis pour la crèche. La boîte de lait fournie doit être neuve et renouvelée toutes les 3 semaines.

Les modalités concernant la participation financière des familles

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge[1] de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Elle correspond à un **tarif horaire commun à tous les types d'accueil** (régulier, occasionnel, d'urgence) proposés au sein de l'EAJE.

Elle est calculée dès le premier mois de fréquentation et est revue annuellement au 1er janvier, et lors d'une modification de contrat (durée mensuelle d'accueil) ou d'un changement de situation, dont la famille informe la structure, donnant lieu à modification des ressources prises en compte (enfant supplémentaire, séparation, reprise de vie commune, …). Les modifications tarifaires seront prises en compte dès le 1er du mois suivant.

Le tarif horaire et le montant total de la participation des familles

- Le **tarif horaire est défini par un taux d'effort (barème national obligatoire) appliqué aux ressources mensuelles (1/12ème du total annuel) de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales[2].**

Nombre d'enfants à charge du foyer	Accueil collectif
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

Tarif horaire = ressources mensuelles x taux d'effort

⇨ **Enfant à charge en situation de handicap bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH): la présence dans la famille d'un enfant bénéficiaire de l'EEH - même si ce n'est**

[1] : totale si fourniture des repas et des couches, partielle si uniquement repas ou couches

[2] : la famille doit en assurer la charge effective et permanente, c'est-à-dire la responsabilité affective et éducative, ainsi que l'entretien de l'enfant qu'il y ait ou non un lien de parenté, et jusqu'au mois précédant ses vingt ans. Toutefois, un jeune travaillant et percevant une rémunération mensuelle supérieure à 55% du Smic horaire brut basé sur 169 heures n'est pas considéré à charge.

pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

⇨ **Garde alternée :** la **situation propre à chaque foyer** est à prendre en compte (composition et ressources)[3]

- Le **montant total est fonction de la durée de présence** de l'enfant dans la structure :
  - Prise en compte de la durée effective pour l'accueil occasionnel ou d'urgence
  - Prise en compte de la durée prévue au contrat pour l'accueil régulier.

Les ressources prises en compte

Ce sont les **ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales**, à savoir relatives à l'année N –2[4] et déterminées de la façon suivante :

- **Cumul des ressources nettes** telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail / maladie professionnelle / maternité
- **Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes** le cas échéant (cessation d'activité pour élever un enfant âgé de moins de 3 ans, chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA, ...),
- **Déduction des pensions alimentaires versées**, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Les justificatifs de ressources
Application du plancher et du plafond de ressources

Les **ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond mensuels par foyer, fixés annuellement par la Cnaf**.

→ **Application du plancher :**

- Selon le **nombre d'enfants effectivement à charge** du foyer dans 3 types de situations :
  - En cas d'absence de ressources (ressources nulles),

[3] : circulaire Cnaf 2019-005

<table>
<tr><td colspan="2">Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en EAJE = Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.</td></tr>
<tr><td>Tarification du père :
- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).</td><td>Tarification de la mère :
- ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).</td></tr>
<tr><td colspan="2">Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en EAJE = M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en EAJE. Pour le calcul de la tarification :
- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).</td></tr>
</table>

[4] : les ressources N-2 correspondent à l'avis d'imposition N-1

- Pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant-plancher,
- Pour les foyers non-allocataires de la Caf[5] et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, …) et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé[6],

- En appliquant le **pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant**, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer : uniquement pour les familles dont **l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance** (ASE)

Pour l'exercice 2026 le plancher de ressources mensuelles auquel s'applique le taux d'effort est fixé à 815 € par mois et par foyer.

→ **Application du plafond :** en **cas de ressources supérieures à son montant** et pour les familles **non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs** de ressources *:*

Pour l'exercice 2026, le plafond de ressources mensuelles auxquelles s'applique le taux d'effort est fixé à 8500 € par mois et par foyer.

Le taux d'effort en fonction du nombre d'enfants à charge du foyer est à appliquer également aux montants « plancher » et « plafond ».
Le montant de la participation familiale est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge. Les parents ayant à charge un enfant porteur de handicap et bénéficiant de l'AEEH se verront appliquer un taux d'effort inférieur.

Pour 2026 :

Nombre d'enfants	**1 enfant**	**2 enfants**	**3 enfants**	**De 4 à 7 enfants**	**8 enfants et plus**
Taux d'effort	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%
Participation horaire minimum	0,50€	0,42€	0,34€	0,25€	0,17€
Participation horaire maximum	5.26€	4.39€	3.51€	2,64€	1,75€

Facturation, absences, déduction

- **La facturation** s'effectue chaque début de mois pour le mois précédent, un délai de 7 à 10 jours est ensuite laissé aux familles pour régler cette facture. Le paiement se fait par virement bancaire, paiement par chèque, E-CESU (en cas de paiement par E-CESU, des frais de fonctionnement de 5 euros sont demandés 1x/an)
  La structure pourra fournir sur demande, une attestation de frais de garde annuelle ainsi que ponctuellement un justificatif de facture acquittée.

- **Impayés :** En cas de non-paiement du mois, une procédure de mise en recouvrement est déclenchée et peut entrainer l'exclusion de l'enfant (si la situation perdure) après concertation avec le Bureau.

[6] : instruction technique Cnaf 2019-138 du 31 juillet 2019

↳ Les heures déductibles :

Les seules déductions pour absence sont :

- **À compter du premier jour d'absence :**
  - L'éviction pour l'une des pathologies stipulées dans le règlement
  - La fermeture de l'établissement
  - L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
  - Une absence prévue et notifiée **via Babily au moins 8 jours à l'avance.**

En cas de maladie :

- **Pendant les 2 premiers jours d'absence de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture**, il n'est donc pas nécessaire d'en apporter un : 2 jours de carence (payants) sont systématiquement appliqués en cas de maladie.
- **A partir du 3ème jour d'absence, et sur présentation d'un certificat médical** : les jours d'absence pour maladie seront défacturés.

Pour la réintégration de l'enfant après une absence maladie, aucun certificat de non-contagion ne sera demandé.

Les absences pour toute autre cause que celles énoncées ci-dessus ne donnent lieu à aucun remboursement

↳ Les retards :

L'accueil de l'enfant sera refusé après 9h pour les moyens/grands (rez-de-chaussée) et après 9h30 chez les bébés (1er étage). L'enfant pourra néanmoins être accueilli en mi-journée au moment du repas. Les heures non effectuées, à la suite d'un retard et d'un non-accueil de l'enfant, seront dues par la famille.

Les retours se feront :

- À 13h chez les acrobates
- À 10h45 chez les aventuriers
- À 11h45 chez les explorateurs

↳ Les rendez-vous :

En cas de rdv médical ou paramédical, en cours de journée, votre enfant sera accueilli uniquement avant ou après son rdv quel qu'il soit. L'horaire d'arrivée ou de départ devra être défini au préalable avec la direction. Nous n'effectuons pas de double séparation au cours d'une même journée pour le bien être de l'enfant et l'organisation de l'équipe. Le temps où l'enfant ne sera pas accueilli sera déduit si prévu au moins 8 jours à l'avance.

Information sur le recueil de données à des fins statistiques

Transmission des données Filoue :

Afin de piloter et d'évaluer la politique d'accessibilité de tous les enfants, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a besoin d'informations détaillées sur les usagers des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE). A compter de 2020, un dispositif de recueil d'informations par le biais d'un fichier localisé des enfants usagers d'EAJE (Filoue) est généralisé pour connaitre les profils et caractéristiques des publics accueillis.

Le fichier Filoue comporte 13 variables : famille allocataire Caf ou non, numéro allocataire, code régime de Sécurité Sociale, données relatives à l'enfant (date de naissance, commune de résidence) et à son accueil sur l'année (total d'heures facturées et de présence effective, montant total facturé et montant horaire, taux d'effort appliqué, premier et dernier jour d'accueil sur l'année civile)

Dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques[7], ces données nominatives sont utilisées exclusivement à des fins statistiques, et rapprochées des données allocataires.

[7] : **dispositions issues du Règlement Général sur la Protection des Données personnelles** (RGPD) du 27 avril 2016 et de la **loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées**, soit :

- ne pas utiliser les données et informations mises à disposition à des fins autres que statistiques,
- ne pas communiquer les données collectées dans le cadre de la mise en œuvre de ce traitement,
- prendre toutes les mesures pour assurer la confidentialité des données lors des opérations de développement et de maintenance du matériel informatique utilisé.

PROTOCOLE DE SANTE et EVICTIONS 2026/2027

Votre enfant va être, ou est accueilli au sein de notre structure. La vie en collectivité nécessite des protocoles précis, notamment relatifs à la santé, permettant de protéger au mieux vos enfants ainsi que le personnel. Ce protocole détaille les obligations ministérielles ainsi que les protocoles de santé appliqués au sein de notre structure. Nous comptons sur chaque famille pour respecter ces recommandations pour favoriser le bon fonctionnement de la crèche et le confort de tous.

Le ministère de la santé a défini 11 maladies à éviction obligatoire en collectivité. Votre enfant admis en crèche est donc concerné par ces évictions éventuelles tout au long de sa fréquentation de l'établissement. Vous trouverez la liste de ces 11 pathologies ci-dessous :

> L'angine à streptocoque

> La coqueluche

> L'hépatite A

> L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)

> Les infections invasives à méningocoque

> Les oreillons

> La rougeole

> La scarlatine

> La tuberculose

> La gastro-entérite à Escherichia coli

> La gastro-entérite à Shigelles

Si votre enfant contracte l'une de ces pathologies, il devra respecter la durée d'éviction propre à la maladie déclarée. La décision de retour dans la collectivité se fait sur avis médical (certificat obligatoire). Une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant la réadmission de l'enfant en collectivité.

Cas particuliers au sein de la structure :

- **L'angine :** en cas de diagnostic d'angine, **même virale**, une attestation du médecin sera nécessaire pour l'accueil de votre enfant afin d'affirmer qu'un test a été effectué et est bien revenu négatif pour une angine à streptocoque.

- **La gastro-entérite** : la crèche impose une éviction de 24h minimum en cas de gastro-entérite quel que soit le germe concerné. En cas de symptômes importants et persistants, une recherche de bactéries dans les selles pourra être conseillée.

- **La bronchiolite :** éviction de **3 jours complets** en cas de bronchiolite.

- **Bronchite :** éviction de 48h avec traitement.

- **La conjonctivite :** En cas de signe d'infection important (écoulement de l'œil constant et jaune, grattage de l'enfant important), la conjonctivite doit être motif d'une consultation médicale après 24h de symptômes constatés à la crèche. Un traitement pourra être exigé pour le retour à la crèche au vu de la contagiosité de cette pathologie.

- **Varicelle :** La crèche ne pratique pas d'éviction systématique de l'enfant en cas de varicelle. Une éviction peut néanmoins être décidée, au cas par cas, par l'infirmière puéricultrice de la structure ou le médecin de crèche. Celle-ci se fera en fonction de l'état clinique de l'enfant s'il présente plusieurs des symptômes suivants pouvant altérer son confort lors de l'accueil en collectivité. *(Baisse de l'état général, fatigue, troubles du sommeil, fièvre résistante au paracétamol ou mal tolérée, difficultés à s'alimenter, ne participe pas aux activités, pleurs fréquents, démangeaisons en continu difficiles à gérer pour l'enfant, boutons très étendus ou infectés.)*

Nous déconseillons, pour le confort de l'enfant, la fréquentation de la structure pour diverses pathologies lorsque les symptômes sont importants *: grippe, roséole, lésions à Herpes virus, otites douloureuses mal tolérées, Covid*. Les enfants seront tout de même accueillis s'ils présentent l'une de ces pathologies. Ces dernières informations étant uniquement à titre de conseil.

En cas d'éviction, le J1 retenu est le jour du diagnostic, de la consultation médicale ou du test positif.

Signature des parents (précédée de la mention « Lu et approuvé »)