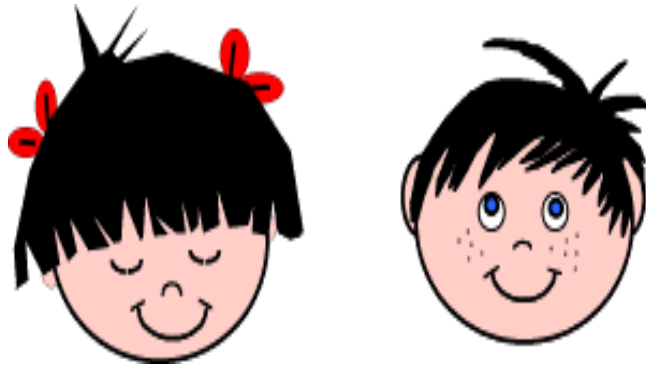


# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## ASSOCIATION « LA FRIPONNERIE »



24, Rue de la Métallurgie 69003 LYON

Tél. : 04.72.68.70.84  
[www.friponnerie.fr](http://www.friponnerie.fr)

Version validée le 25/06/2019

# SOMMAIRE

1-	<b><u>LE GESTIONNAIRE</u></b>	Page 3
2-	<b><u>LES STRUCTURES</u></b>	Page 4
3-	<b><u>LE PERSONNEL</u></b>	Page 5
	3.1 La Directrice de l'association	
	3.2 Les directrices- adjointes responsables d'établissements	
	3.3 Les équipes	
	3.3.1 L'arc en ciel	
	3.3.2 Au diapason	
	3.3.3 Pain d'Epices	
	3.4 Le médecin	
	3.5 Les intervenants extérieurs	
4-	<b><u>LE PROJET PEDAGOGIQUE ET EDUCATIF</u></b>	Page 6
	4.1 L'accueil des enfants et de leur famille	
	4.2 L'apprentissage de l'autonomie	
	4.3 Respect de l'enfant	
	4.4 Ouverture vers d'autres lieux de vie	
5-	<b><u>IMPLICATION DES FAMILLES</u></b>	Page 7
	5.1 L'adaptation	
	5.2 Liaison avec les familles	
	5.3 Modalités d'accueil	
	5.4 Droit à l'information	
6-	<b><u>PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES</u></b>	Page 8
	6.1 Les ressources prises en compte	
	6.2 Détermination du taux d'effort	
	6.3 Calcul de la mensualisation des familles	
	6.4 Règles d'actualisation des ressources	
	6.5 La facturation et les modes de paiements	
7-	<b><u>CONDITIONS D'ADMISSION</u></b>	Page 11
	7.1 Les critères d'admissibilité	
	7.2 Les critères d'admission	
	7.3 Les modalités d'inscription	
	7.4 La constitution du dossier	
	7.5 Les conditions sanitaires et médicales	
	7.5.1 Les vaccinations et les évictions	
	7.5.2 Administration des médicaments	
	7.5.3 Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence	
	7.6 Intégration des enfants porteurs de handicap	
	7.7 Familles engagées dans un parcours d'insertion	
8-	<b><u>REGLES DE FONCTIONNEMENTS</u></b>	Page 13
	8.1 Horaires et absences	
	8.2 Fournitures	
	8.3 Rupture du contrat	
	8.4 Assurance	
	8.5 Information concernant l'accueil familial	

## Association La Friponnerie Règlement de fonctionnement

L'association **LA FRIPONNERIE** gère les établissements d'accueil de jeunes enfants suivants :

- L'EAJE et l'EAJEF intitulé « **L'ARC EN CIEL** » assure pendant la journée un accueil collectif ou familial régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 4 ans.
- L'EAJE intitulé « **AU DIAPASON** » assure pendant la journée un accueil collectif régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 4 ans.
- L'EAJE intitulé « **PAIN D'EPICES** » assure pendant la journée un accueil collectif régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 4 ans.

Ces établissements fonctionnent conformément :

- Aux dispositions du décret N2000-762 du 1<sup>er</sup> Août 2000, et du décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales.
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

### **1- LE GESTIONNAIRE**

L'association privée **LA FRIPONNERIE** est gestionnaire des établissements « L'Arc en ciel », « Au Diapason », « Pain d'Épices ».

Son siège social se trouve à l'adresse suivante :

24, Rue de la Métallurgie  
69003 LYON  
Tél. : 04.72.68.70.84  
Fax : 04.72.34.03.87  
Mail : [direction@friponnerie.fr](mailto:direction@friponnerie.fr)

Accueil téléphonique : du lundi au vendredi de 9h30 à 17h30.

L'association est gérée et administrée par le conseil d'administration et le bureau conformément aux dispositions de la loi du 1er juillet 1901 et du décret du 16 Août 1901 ainsi qu' aux statuts approuvés par l'Assemblée Générale Extraordinaire du 17 avril 2003.

Tout parent dont l'enfant fréquente ces structures, est membre de l'association et doit payer une cotisation annuelle dont le montant sera affiché dans le hall après chaque assemblée générale.

### **2- LES STRUCTURES**

Les établissements de l'association proposent différents accueils :

- Un accueil collectif au sein d'une structure.
- Un accueil familial au domicile d'une assistante maternelle.

Association La Friponnerie  
Règlement de fonctionnement

	<b>L'ARC EN CIEL</b>	<b>AU DIAPASON</b>	<b>PAIN D'ÉPICES</b>
<b>IDENTITE</b>	78, Rue Antoine Charial 69003 Lyon 04.37.69.09.11	6, Rue du Diapason 69003 Lyon 04.78.62.00.82	24, Rue de la Métallurgie 69003 Lyon 04.72.68.70.84
<b>CAPACITE D'ACCUEIL</b>	- 15 places en accueil collectif régulier - 40 places en accueil familial régulier.	38 places en accueil collectif régulier.	45 places en accueil collectif régulier.
<b>ACCUEIL OCCASIONNEL</b>	Possible	Possible	Possible
<b>AGE DES ENFANTS</b>	2 mois à 4 ans	2 mois à 4 ans	2 mois à 4 ans
<b>JOURS ET HEURES D'OUVERTURE</b>	Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30	Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30	Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30
<b>FERMETURES</b>	- 4 semaines l'été - 1 semaine entre Noël et le Jour de l'An - Le pont de l'Ascension - Le Lundi de Pentecôte La structure peut être fermée en cas de ponts supplémentaires. Les dates précises sont déterminées chaque année en fonction du calendrier et sont communiquées aux parents lors de chaque renouvellement de contrat.	- 4 semaines l'été - 1 semaine entre Noël et le Jour de l'An - Le pont de l'Ascension - Le lundi de Pentecôte La structure peut être fermée en cas de ponts supplémentaires. Les dates précises sont déterminées chaque année en fonction du calendrier et sont communiquées aux parents lors de chaque renouvellement de contrat.	- 4 semaines l'été - 1 semaine entre Noël et le Jour de l'An - Le pont de l'Ascension - Le lundi de Pentecôte La structure peut être fermée en cas de ponts supplémentaires. Les dates précises sont déterminées chaque année en fonction du calendrier et sont communiquées aux parents lors de chaque renouvellement de contrat.

- a) L'accueil régulier représente la capacité en places réservables, planifiables sur des temps d'accueil programmés à l'avance. Le paiement se fait à partir du temps réservé.
- b) L'accueil occasionnel désigne un accueil ponctuel non planifiable. Ces places ne peuvent être payées à l'avance. L'enfant doit être connu de l'établissement..
- c) L'accueil familial désigne un accueil régulier chez une assistante maternelle.

### **3- LE PERSONNEL**

#### **3.1 La Directrice de l'association :**

La directrice de l'association a délégation du gestionnaire pour la gestion des établissements :

- La gestion financière,
- La gestion des ressources humaines,
- La coordination des structures,
- C'est elle qui représente l'association auprès des partenaires de l'association – municipalité, CAF du Rhône, la Métropole de Lyon notamment - et met en œuvre le projet associatif.

Une comptable et une secrétaire assistent les Directrices.

### **3.2 Les Directrices - Adjointes, responsables d'établissement :**

Elles sont placées sous l'autorité de la directrice.

Elles sont Infirmières - Puéricultrices et ont la responsabilité de leur structure.

- Elles ont un rôle de gestion et d'animation de l'équipe.
- Elles sont responsables de la mise en œuvre du projet pédagogique auprès des professionnels.
- Elles sont responsables de l'hygiène et de la sécurité.
- Elles présentent l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant.
- Elles assurent toute information sur le fonctionnement de l'établissement.

En l'absence des responsables de structure, des protocoles d'urgence sont mis en place afin de garantir la sécurité des enfants.

Chaque jour une des directrices - adjointes est présente sur sa structure jusqu'à 18h30 et peut intervenir dans les autres structures en cas d'urgence.

### **3.3 Les Equipes (cf. organigramme en annexe) :**

Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture des structures et communiqué au service de la Métropole de Lyon.

Les équipes sont composées de :

- **Les éducateur.ices de jeunes enfants** ont un rôle d'animation très important auprès des équipes. Ils doivent élaborer des projets et mettre en application les fondements du projet pédagogique. Ils assurent la continuité de direction en cas d'absence de la responsable.
- **Les auxiliaires de puériculture** accueillent les enfants au quotidien, appliquent le projet pédagogique et veillent au bien-être et à l'éveil des enfants.
- **Les assistantes maternelles** accueillent les enfants au quotidien à leur domicile, appliquent également le projet pédagogique et sont toutes agréées par La Métropole de Lyon.
- **Les aides- auxiliaires** secondent les auxiliaires.
- **Les cuisinièr.es** préparent les repas dans chaque structure en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

#### **3.3.1 L'équipe de « L'arc en ciel » collectif et familial est composée de :**

- 1 Directeur.ice Infirmière Puéricultrice pour l'accueil collectif
- 1 Directeur.ice Infirmière Puéricultrice pour l'accueil familial
- 1 Educateur.ice de Jeunes Enfants
- 4 Auxiliaires de Puériculture
- 14 Assistantes Maternelles
- 1 Aide Auxiliaire,
- 1 Cuisinier.re

#### **3.3.2 L'équipe de « Au diapason » est composée de:**

- 1 Directeur.ice Infirmière Puéricultrice
- 2 Educateur.ices de Jeunes Enfants
- 6 Auxiliaires de Puériculture
- 5 Aides Auxiliaires
- 1 Cuisinier.re

### **3.3.3 L'équipe de « Pain d'Epices » est composée de :**

- 1 Directeur.ice Infirmière Puéricultrice
- 2 Educateur.ices de Jeunes Enfants
- 7 Auxiliaires de Puériculture
- 6 Aides Auxiliaires
- 1 Cuisinier.re

### **3.4 Le Médecin**

La surveillance médicale générale est assurée par un pédiatre attaché à l'établissement.  
Il s'agit du **Dr RENAUX - 2, Rue Edison 69330 MEYZIEU**

- Fonction auprès des parents et des enfants

Il assure les visites d'admission dans les cas suivants :

- Enfant de moins de quatre mois.
- Enfant en situation de handicap ou d'une maladie chronique
- Enfant ayant besoin d'un Projet d'Accueil Individualisé.
- Lorsqu'il l'estime nécessaire ou à la demande de la responsable de l'établissement.
- A la demande des parents.

Dans tous les autres cas, l'admission de l'enfant ne sera définitive qu'après l'établissement du certificat médical signé par le médecin traitant de l'enfant.

Il est prévenu en priorité en cas de problème. Il peut exclure provisoirement ou définitivement un enfant de la structure pour raison médicale.

- Fonction auprès de l'équipe

- Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé.
- Il met en place des protocoles concernant les mesures d'hygiène générale et les conduites à tenir en cas de maladie.

### **3.5 Les Intervenants Extérieurs**

#### **- Psychologue :**

Le psychologue intervient comme formateur au niveau du personnel qui bénéficie périodiquement d'une analyse de la pratique.

#### **- Autres intervenants :**

Ils ont un rôle de formateur pour les équipes : psychomotricien, intervenant musique, conte ou autres permettant aux professionnels d'améliorer la prise en charge des enfants.

## **4- LE PROJET PEDAGOGIQUE ET EDUCATIF**

Le projet pédagogique de l'association est basé sur les principes suivants :

### **4.1 L'accueil des enfants et de leur famille :**

Accueil personnalisé (échange, transmission, consignes, cahier individualisé), système de références, permettent d'instaurer une relation de confiance, favorisant une meilleure séparation.

### **4.2 L'apprentissage de l'autonomie**

Tous les apprentissages se font au rythme de l'enfant.

## Association La Friponnerie Règlement de fonctionnement

- Motricité : l'adulte accompagne l'enfant (voix, regard), c'est à dire qu'il ne fait pas à sa place mais avec lui.
- Propreté : cet apprentissage se fait dans le respect du projet éducatif des parents, suivant la maturité et l'âge de l'enfant.
- Sommeil : l'enfant est accompagné, lors de son endormissement et de son réveil par un professionnel dégagé pour les moments de sieste.
- Activités : ces moments favorisent les découvertes, les échanges, l'éveil, l'expérimentation.
- Langage : à tous les instants de la vie quotidienne, par la parole, l'adulte apprend à l'enfant à être ouvert à la communication.
- Alimentation : un des temps forts qui jalonnent la journée de l'enfant : apprentissage, autonomie, expérimentation, découverte, plaisir...

### **4.3 Respect de l'enfant**

- L'enfant est une personne à part entière.
- Le respect du rythme de chacun.
- L'adulte assure sa sécurité affective et physique en instaurant un climat de confiance.
- L'enfant est acteur et auteur de sa propre journée.
- Le respect des différences culturelles de chaque famille.
- Le professionnel veille au bien-être général de l'enfant (soins, maternage).

### **4.4 Ouverture vers d'autres lieux de vie**

La crèche est un lieu d'ouverture sur l'extérieur. Les sorties sont un moment de partage, d'enrichissement mutuel, de rencontre et de découverte.

Le projet pédagogique est affiché dans les structures et expliqué aux familles qui demandent une place pour leur enfant. Les méthodes utilisées doivent être comprises par les parents (les pieds nus, groupes inter-âges, sorties etc....) qui acceptent d'adhérer.

## **5- IMPLICATION DES FAMILLES**

### **5.1 L'adaptation**

La période d'adaptation est obligatoire.

La directrice décide de sa durée, en accord avec les parents, en fonction du nombre d'heures d'accueil par semaine.

C'est une période très importante qui a pour but de mettre en confiance les parents et de rassurer l'enfant. Le temps d'accueil ne peut être déterminé à l'avance car il va être adapté à chaque famille. Les parents peuvent prendre le temps de faire connaissance avec les locaux, le personnel et surtout les référents qui vont s'occuper de leur enfant toute la journée.

Ils doivent remplir une **fiche de liaison** lors de l'admission pour que le personnel apprenne à connaître les habitudes de l'enfant et les respecte.

### **5.2 Liaisons avec les familles**

Différents moyens sont mis en place :

- **Une communication orale** est indispensable lors des arrivées et des départs.
- **Un cahier de liaison individuel et personnel** permet une communication écrite. Les parents doivent signaler tous les incidents survenus depuis la veille : fièvre, vomissements, diarrhées, insomnie, chutes etc....
- **Une grille de rythme** est proposée aux parents : La mise en place de cette grille pour les nourrissons permet de visualiser le rythme de l'enfant sur la journée, la semaine et même le mois (rythme de sommeil, d'éveil, l'heure des repas, le nombre de selles, les moments de pleurs).
- **Une réunion pédagogique** annuelle permet d'expliquer le projet de vie aux familles.

Les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage ou d'un courrier à destination des parents.

### **5.3 Modalités d'accueil**

Afin d'être en adéquation avec notre projet pédagogique, et dans l'intérêt de l'enfant :

- Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont déterminées au moment de l'inscription définitive et font l'objet d'un contrat de réservation établi en 2 exemplaires signés par les parents. Il est déconseillé d'arriver après 9h30, les activités ayant commencées et le personnel peu disponible. De même il vous est demandé de respecter le temps de sieste de votre enfant.
- L'amplitude maximale est de 10 heures par jour sauf dérogation.
- Les parents doivent arriver avant 18h30 afin qu'un temps d'accueil puisse être réalisé par les professionnels.

Les parents souhaitant une modification d'horaire doivent formuler leur demande au moins 1 mois avant la date souhaitée de mise en application. Un tel changement ne constitue pas un droit et reste conditionné par la capacité d'accueil disponible. En cas d'acceptation, un nouveau contrat est signé.

Des places d'accueil régulier peuvent être utilisées pour de l'accueil occasionnel en fonction des besoins des parents et de la possibilité de l'équipement. Les parents désirant une garde occasionnelle en plus de leur contrat doivent en faire la demande par téléphone, au plus tard le matin à 8 h 30 pour le jour même. Ils seront satisfaits en fonction de leur place sur la liste d'attente.

Une place est réservée par tranche de 20 places pour les familles inscrites dans un schéma d'insertion sociale/professionnelle.

### **5.4 Droit à l'information**

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification des informations le concernant.

Conformément au règlement général sur la protection des données, l'association s'engage à assurer auprès des familles et des enfants la sécurité de son système d'information et la sécurité des données qu'elle détient. Elle s'engage à gérer et utiliser les données personnelles de manière sécurisée, légale, loyale et transparente afin d'assurer l'accueil des enfants et de traiter les informations administratives pour nos partenaires financiers ( CAF du Rhône, Ville de Lyon) dans les meilleures conditions. Le consentement pour la collecte et la conservation des données personnelles et médicales est modifiable auprès de la directrice de la structure. Ces données sont conservées pour une durée de 5 ans.

## **6- PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène, **dont la fourniture des couches**. Aucune déduction ne sera acceptée pour les repas, les goûters.

### **6.1 Les ressources prises en compte**

Les ressources prises en compte pour un accueil sur l'année N sont celles de l'année N-2 avant tout abattement fiscal.

Toutes les natures de revenus imposables sont retenues :

- Les revenus professionnels d'activité et assimilés (indemnités journalières maternité, chômage, maladie, accident du travail, maladie professionnelle, heures supplémentaires)
- Les pensions (vieillesse, invalidité, alimentaire)
- Les autres revenus (mobiliers, fonciers)
- Les bénéfices retenus au titre de l'année de référence selon les règles en vigueur (employeurs, travailleurs indépendants)
- Les revenus perçus à l'étranger après conversion en euros.

Les déductions :

- Les pensions alimentaires versées.

Si la famille est allocataire à la CAF du Rhône, un service télématique de la CAF **nommé CDAP** permet à l'association d'accéder au montant des ressources des familles, si celle-ci accepte de signer une autorisation, et si elle accorde la conservation des copies écran CDAP.

En cas de refus, les parents doivent fournir l'avis d'imposition de n-1 portant sur les ressources de n-2.



Association La Friponnerie  
Règlement de fonctionnement

Cette utilisation reste confidentielle et l'association a accès directement et exclusivement au montant des ressources.

Cas particuliers :

- Si l'enfant est en garde alternée, la charge de l'enfant est reconnue au parent allocataire pour toutes les prestations familiales. Il est possible de calculer deux tarifs, un pour chacun des parents en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur nouveau foyer.
- Si l'enfant est placé dans une famille d'accueil, la participation est réglée par la Métropole de Lyon. Un tarif moyen sera appliqué correspondant au total des participations des usagers divisé par le nombre d'actes facturés de l'année précédente. Ce tarif sera revu annuellement.

**6.2 Détermination du taux d'effort**

Le calcul du montant de la participation des familles s'appuie sur **un taux d'effort** calculé en fonction de leurs ressources et modulé selon le nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Conformément à la circulaire 2019-005 de la CNAF portant sur le Barème national des participations familiales

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif**

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial**

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
7 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

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.

## Association La Friponnerie Règlement de fonctionnement

Calcul du taux horaire = taux d'effort x revenus mensuels retenus

Le montant de la participation familiale est soumis à un plancher et un plafond de ressources mensuelles fixés en début d'année civile par la caf et affiché dans le hall des établissements :

- En cas de ressources inférieures à ce montant plancher, le taux d'effort s'applique sur la base du montant plancher.
- Toute famille qui refuse de présenter les montants de ses ressources se verra appliquer le tarif maximum.

Le tarif de l'accueil d'urgence est le tarif moyen. Après constitution du dossier, le taux d'effort sera appliqué.

### **6.3 Calcul de la mensualisation des familles**

La participation financière des familles est calculée selon le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. En effet, celle-ci verse une aide importante à la structure permettant de réduire la participation des familles.

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois ou de semaine de fréquentation. Elle repose sur le principe de la place réservée. Elle permet aux familles d'avoir une facture égale chaque mois en fonction du temps réservé.

Les contrats sont réalisés en 2 périodes, l'une allant du 1<sup>er</sup> Janvier à la fermeture d'été en juillet, et l'autre de la réouverture d'Août au 31 Décembre. Toute place réservée est due quelle que soit sa durée. Une fiche tarifaire précisant les éléments de calcul retenus est signée par la famille et la directrice de l'établissement.

### **Calcul de la participation :**

$$\frac{\text{Nombre d'heures réservées par semaine} \times \text{nombre de semaines d'accueil} \times \text{taux horaire}}{\text{Nombre de mois de fréquentation par l'enfant}}$$

Les heures réalisées au-delà du contrat prévues sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème des participations familiales.

Les seules déductions appliquées sur le forfait mensuel sont :

- La fermeture de la structure.
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat d'hospitalisation
- L'éviction par le médecin de la structure.
- Une maladie de l'enfant dès le 3<sup>ème</sup> jour sur présentation d'un certificat médical dans les 8 jours suivant son retour.
- Les congés des parents lorsqu'ils sont prévus par écrit un mois à l'avance.

### **6.4 Règles d'actualisation des ressources**

- Lors de chaque renouvellement de contrat, des justificatifs de revenus seront demandés (dernier avis d'imposition des deux parents ou du couple) et les changements de tarif, le cas échéant, prendront effet au 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit.

- La directrice doit être immédiatement avertie de tout changement de situation personnelle et financière survenant en cours d'année.

Des modifications du tarif horaire pourront éventuellement intervenir dans les cas suivants :

- Changement de situation familiale
  - Séparation, divorce, décès ou rupture de la vie maritale
  - Mariage ou début de vie maritale
  - Changement d'adresse
  - Arrivée d'un nouvel enfant dans la famille sur présentation d'un justificatif officiel.

## Association La Friponnerie Règlement de fonctionnement

- Changement de situation professionnelle
  - Abattement de 30% sur les revenus professionnels déclarés de la personne en cas de chômage total ou partiel indemnisé après 2 mois au titre de l'allocation d'aide à l'emploi, atteinte d'une grave maladie ou d'une affection de longue durée, cessation d'activité et bénéficiaire d'une pension vieillesse, invalidité, rente accident de travail ou allocation adulte handicapé.

Dans ces cas l'abattement sera supprimé dès la reprise d'activité ou autre changement.

- Les revenus professionnels et assimilés ne seront pas pris en compte en cas de chômage total non indemnisé, chômage indemnisé par l'allocation de solidarité spécifique, bénéficiaire du RSA, congé parental

Dès la reprise d'activité, les revenus à prendre en compte seront ceux de l'avis d'imposition des ressources N-2.

Lors de chaque changement de situation, les parents doivent informer la caisse d'allocations familiales pour une mise à jour de leur dossier.

- La révision du tarif est effectuée au mois de janvier de chaque année car la CAF actualise les ressources de ses allocataires au 1<sup>er</sup> janvier. Cette révision concerne la prise en compte des revenus de l'année de référence et l'actualisation du montant fixé par la CNAF des ressources « plancher/plafond ». Une nouvelle fiche tarifaire est alors signée.

### **6.5 La facturation et les modes de paiements**

- La facture est payable mensuellement terme à échoir. Le non-paiement d'un mois de garde entraîne l'exclusion de l'enfant, 8 jours après l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.
- Le temps d'adaptation sera facturé en heures réelles.
- Le règlement s'effectue de préférence par prélèvement dans l'intérêt de tous mais d'autres moyens de paiement sont possibles, notamment par E-CESU. L'association ne prend pas les chèques CESU.

## **7- CONDITIONS D'ADMISSION**

### **7.1 Les critères d'admissibilité**

- Les parents résidant dans le 3<sup>ème</sup> arrondissement,
- Selon les possibilités, les parents travaillant dans le 3<sup>ème</sup> arrondissement et résidant à Lyon.
- Prendre RDV auprès du Point d'Accueil et d'Information Petite Enfance (PAIPE) de Lyon 3<sup>ème</sup>. Mis en place en septembre 2012, chaque directrice effectue 1 ou 2 permanences tous les mois à la mairie du 3<sup>ème</sup> arrondissement d'une demi-journée et participe aux commissions d'admissions. Les parents peuvent toujours venir prendre rendez-vous au sein des établissements, mais ils doivent obligatoirement s'inscrire au PAIPE. N'ayant aucune liaison informatique entre la ville et l'association, les directrices sont obligées de saisir entièrement le dossier d'inscription d'une famille même si celle-ci a déjà été reçue lors d'une permanence PAIPE.

### **7.2 Les critères d'admission**

- L'adhésion au mode de fonctionnement associatif ;
- L'adhésion au projet pédagogique de l'association ;
- Le respect d'une mixité sociale des familles, au sein des structures ;
- La proximité géographique du domicile au lieu d'accueil ;
- Le respect de l'équilibre des âges au sein des établissements ;
- Favoriser l'accueil des fratries de moins de 3 ans dont un des enfants est déjà accueilli dans une structure ;
- L'urgence sociale : les familles suivies par le service PMI de la Métropole de Lyon ;
- La confirmation mensuelle du dossier.

Association La Friponnerie  
Règlement de fonctionnement

### **7.3 Les modalités d'inscription**

Une pré inscription est faite auprès de la responsable de la structure. Les parents prennent rendez-vous au secrétariat de l'association afin de déterminer l'heure et le lieu de la rencontre. Les familles se rendent dans la structure la plus proche de leur domicile pour effectuer une demande qui sera valable pour tous les établissements de La Friponnerie.

Ils doivent confirmer la demande d'admission à la naissance de l'enfant. Tout silence de plus de 2 mois entraîne l'annulation de leur dossier.

### **7.4 La Constitution du dossier**

Après l'acceptation de la place, un dossier d'inscription est rempli, accompagné des pièces justificatives :

- Le livret de famille.
- Soit la photocopie du dernier avis d'imposition, les justificatifs des périodes éventuelles de chômage et pensions alimentaires. Éventuellement autres justificatifs : allocation Adulte - Handicapé, RMI. Soit l'autorisation CDAP.
- N° allocations familiales et nom de l'allocataire, photocopie de l'attestation de paiement de la C.A.F.
- Carnet de santé de l'enfant avec vaccinations à jour.
- Nom, adresse, téléphone du médecin traitant de l'enfant.
- Prendre rendez-vous pour la visite d'admission par le pédiatre de la crèche : **DR RENAUX**, 2, Rue Edison 69330 Meyzieu. Tél. : 04.72.35.95.55.
- Nom, adresse, téléphone des employeurs de la mère et du père.
- Un relevé d'identité bancaire ( RIB) pour le règlement par prélèvement automatique.
- Pour les étudiants : certificat de scolarité, notification de bourses d'études, attestation de ressources.

Un règlement de fonctionnement et un organigramme sont systématiquement remis aux parents.

L'admission devient définitive pour l'accueil régulier après avis favorable du médecin de la crèche et lorsque le dossier d'inscription est complet.

### **7.5 Les conditions sanitaires et médicales**

#### **7.5.1 Les vaccinations et les évictions.**

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur :

#### **VACCINATIONS OBLIGATOIRES pour l'entrée en collectivité :**

- Diphtérie
- Tétanos
- Poliomyélite
- l'*haemophilus influenzae* B (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des méningites),
- la coqueluche,
- l'hépatite B,
- la rougeole,
- les oreillons,
- la rubéole,
- le méningocoque C (bactérie provoquant des méningites),
- le pneumocoque (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des méningites)

#### **AUTRES VACCINATIONS**

- BCG
- Varicelle
- Rota-Virus

Toute inobservation du calendrier vaccinal pourra entraîner l'éviction momentanée ou définitive de l'enfant.

Association La Friponnerie  
Règlement de fonctionnement

**Les évictions :**

La liste des évictions est la suivante :

- La Coqueluche
- La Diphtérie
- La Gale
- La Gastro-entérite à Escherichia coli entéro hémorragique
- La Gastro-entérite à Shigelles
- L'Hépatite A
- L'Impétigo si étendu et non protégé
- La Méningite bactérienne
- Les Oreillons
- La Rougeole
- La Scarlatine
- La Tuberculose
- La Typhoïde et Parathyphoïde
- Les Teignes

Le parent doit informer la responsable de la structure le plus tôt possible et fournir un certificat de non contagiosité dès le retour de l'enfant.

**7.5.2 Administration des médicaments**

- Les parents doivent laisser le carnet de santé de l'enfant dans son casier ou à l'assistante maternelle afin que le pédiatre ou la directrice puissent le consulter (vaccinations, hospitalisation urgente).
- Les parents doivent fournir une ordonnance du médecin traitant comportant la prescription d'un traitement à donner en cas de température importante survenant dans la structure.

L'ordonnance doit comporter la prescription :

- D'un antithermique à donner **par la bouche** avec la dose et la fréquence d'administration possible.
- D'un antithermique à donner **en suppositoire** avec la dose et la fréquence d'administration possible.

Elle **doit être renouvelée** : De 0 à 1 an : tous les 4 mois  
De 1 à 3 ans : tous les 6 mois

Cette réactualisation est nécessaire car le traitement dépend du poids de l'enfant.  
Sans ordonnance, les parents devront venir chercher leur enfant immédiatement.

- Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut-être rendu à la famille. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir la Directrice de l'établissement du diagnostic.
- Les parents doivent signaler à la structure tout soin ou médicament administré à leur enfant.
- En cas de maladie à domicile, les parents doivent prévenir l'assistante maternelle **ou** la structure le plus rapidement possible.
- Les médicaments doivent être administrés de préférence par les parents matin et soir ; ils ne pourront être donnés que sur présentation d'une ordonnance médicale valide.
- Le personnel doit refuser tout enfant qui arrive malade sans avoir été vu par un médecin.

**7.5.3 Modalités d'intervention en cas d'urgence**

En cas de fièvre, convulsions, brûlures, intoxication, diarrhée, choc, chute etc...., le personnel suit les consignes médicales affichées dans chaque salle de soins.

## Association La Friponnerie Règlement de fonctionnement

La directrice de la structure ou une directrice de l'association est prévenue pour chaque cas. Les parents sont contactés systématiquement.

En cas d'urgence médicale, la directrice prévient le médecin de l'association ou le médecin traitant, les parents, et fera intervenir le SAMU si besoin.

Lors de l'inscription, les parents signent une autorisation de soins et d'hospitalisation en cas d'accident ou d'intervention urgente.

### **7.6 Intégration des enfants porteurs de handicap**

Les enfants porteurs de handicap sont accueillis après accord du médecin de la crèche et dans la mesure où l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité.

### **7.7 Familles engagées dans un parcours d'insertion**

Des places sont accessibles aux familles engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle :

- Une place pour « L'Arc en ciel »
- Deux places pour « Pain d'Epices »
- Une place pour « Au Diapason »

## **8- REGLES DE FONCTIONNEMENT**

### **8.1 Horaires et absences**

- Une fiche de présence est établie dans chaque structure ou chez l'assistante maternelle indiquant l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant. Les parents doivent signer chaque jour cette feuille qui atteste des horaires de présence réels de l'enfant.
- L'association utilisera ce document comme base de sa facturation.
- Les familles doivent prévenir un mois à l'avance et par écrit de leurs congés. Ils seront alors déduits de leur facture. Dans le cas contraire aucune déduction ne sera possible.
- En cas d'absence injustifiée durant 3 semaines consécutives, la place ne sera plus réservée.
- Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant fixées dans le contrat initial doivent être respectées. Tout dépassement d'horaire sera facturé. En cas de non respect durant 1 mois, l'association pourra modifier ou annuler le contrat.
- En cas de retard prévisible, les parents doivent prévenir la crèche ou l'assistante maternelle.
- Les parents doivent venir personnellement chercher leur enfant. En cas d'impossibilité, toute personne venant chercher l'enfant doit être majeure, munie d'une autorisation écrite et de sa pièce d'identité.

### **8.2 Fournitures**

La structure fournit les repas. Les horaires sont adaptés à chaque enfant. Le petit déjeuner de l'enfant ou le premier biberon est pris dans la famille.

La structure fournit les couches et le lait infantile choisi par l'établissement.

Les parents doivent :

- Fournir le lait maternel
- Marquer les vêtements personnels de l'enfant.
- Retirer les bijoux et objets précieux (collier, bracelets, boucles d'oreilles, barrettes).
- Prévoir le linge de rechange.
- Fournir un thermomètre médical digital.

L'enfant doit arriver propre et habillé pour la journée.

Le bain journalier, moment privilégié entre l'enfant et sa famille, n'est pas donné dans les structures.

Association La Friponnerie  
Règlement de fonctionnement

### **8.3 Rupture du contrat**

A l'initiative des parents : Les parents doivent informer la directrice par lettre recommandée avec accusé de réception, 2 mois avant le départ de l'enfant. Le préavis court à partir de la date de réception de la lettre.

A l'initiative de l'établissement : La radiation d'un enfant de l'établissement peut notamment intervenir en cas de non-respect de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement et notamment en cas de :

- Non-respect régulier et non justifié des horaires fixés au contrat.
- Refus de satisfaire aux exigences contenues dans le présent règlement en matière de calendrier vaccinal et visite médicale d'admission.
- Non-paiement par la famille de la participation mensuelle ou retards répétés de paiement.
- Tout comportement d'un parent ou représentant de l'enfant ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement (agressivité vis-à-vis des usagers ou du personnel, non respect répété de la vie et des usages collectifs...)
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources.

Cette procédure est mise en œuvre par la directrice de l'association et ne peut intervenir qu'après mise en demeure adressée au domicile des parents par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle a pour but de recueillir, dans les quinze jours qui suivent la réception du courrier, des éléments susceptibles d'expliquer le comportement des responsables.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et des personnels de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

### **8.4 Assurance**

Le gestionnaire contracte une assurance responsabilité civile couvrant les risques du personnel et des enfants.

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

Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

### **8.5 Informations concernant l'accueil familial**

- Le choix de l'assistante maternelle est de la compétence exclusive de la directrice.
- En cas de désaccord entre les parents et l'assistante maternelle, la directrice prend toute disposition utile pour régler le différend.
- En cas de nécessité, la directrice a la possibilité de changer l'enfant d'assistante maternelle.
- En cas d'indisponibilité de l'assistante maternelle, pour cause de maladie, congé maternité, accident du travail ou événement exceptionnel, la crèche assurera le dépannage.
- Pour les congés de l'assistante maternelle, les parents prendront toute disposition pour la garde de leur enfant. La crèche ne proposera un dépannage que dans la mesure de ses possibilités et dans la limite de 2 dépannages par an, de septembre à juillet.
- Les parents s'engagent à laisser l'assistante maternelle participer aux temps collectifs qui sont obligatoires.
- En cas de démission de l'assistante maternelle, l'association ne proposera un nouvel accueil que dans la mesure de ses possibilités.

*Approuvé par le Conseil d'Administration du 25 juin 2019*