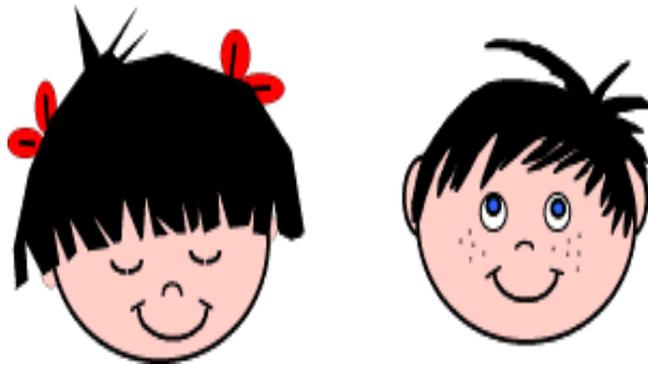


# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## 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 03/10/2023

# 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 RSAI	
	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 Autour du développement de l'enfant	
	7.8 Familles engagées dans un parcours d'insertion	
	7.9 Les documents annexés au RF	
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'ÉPICES** » 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 paye une cotisation annuelle dont le montant est fixé 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.

Les règles d'encadrement sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant. L'association a fait le choix d'un.e professionnel.le pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un.e professionnel.le pour huit enfants qui marchent et d'un.e assistant.e maternel.le pour 4 enfants maximum en fonction de son agrément et d'une possible dérogation validée par la Métropole de Lyon.

Association La Friponnerie  
Règlement de fonctionnement

	<b>L'ARC EN CIEL</b>	<b>CRECHE FAMILIALE</b>	<b>AU DIAPASON</b>	<b>PAIN D'EPICES</b>
<b>IDENTITE</b>	78, Rue Antoine Charial 69003 Lyon 04.37.69.09.11	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>	16 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	évité	Possible	Possible
<b>AGE DES ENFANTS</b>	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	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.	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.
- d) L'accueil d'urgence destiné aux enfants n'ayant jamais fréquenté la structure, présente un caractère de dépannage sur une très courte durée. L'accueil d'urgence permet de répondre à un besoin d'accueil ne pouvant être anticipé et différé.

### **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.

Une responsable des missions d'accueil et de santé gère et organise les demandes de moins de 20 heures, facilite les relations partenariales (PAIPE, CLSM, PCO, projet social VDL, ...) et assure les missions du Référent Santé et Accueil Inclusif (nommé RSAI).

#### **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

## Association La Friponnerie Règlement de fonctionnement

- 1 Directeur.ice Infirmière Puéricultrice pour l'accueil familial
- 1 Educateur.ice de Jeunes Enfants
- 4 Auxiliaires de Puériculture
- 11 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
- 6 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 Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)**

Depuis avril 2021, le projet national 1000 premiers jours se déploie sur 5 axes prioritaires d'action, à la croisée de plusieurs politiques publiques (santé, soutien à la parentalité, modes d'accueil du jeune enfant, handicap). Dans chaque établissement, un « [Référent Santé et Accueil Inclusif](#) » conseillent désormais les équipes pour encourager l'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques. Il contribue à faire de toute crèche un lieu de promotion de la santé.

Les missions du Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) sont définies par l'article du Code de la santé publique. Pour l'association, le RSAI est infirmier(ère) puéricultrice. Sa qualité première est d'être un conseiller, dans une démarche de prévention des risques.

Ainsi, il doit :

- Organiser les soins et l'administration des médicaments en crèche
- Faciliter l'accueil et l'intégration d'enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique
- Identifier des troubles de développement du Jeune Enfant
- Organiser des actions de promotion de la santé
- Former les équipes aux bonnes pratiques de soins
- Repérer les enfants en situation de danger ou « en risque de l'être »

## **3.5 Les Intervenants Extérieurs**

### **- Psychologue :**

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

### **- Psychomotricienne :**

La psychomotricienne intervient comme formateur auprès du personnel et accompagne les professionnels dans la prise en charge quotidienne des enfants.

### **- Autres intervenants :**

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

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

La [Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant](#) devient une référence partagée par tous : établissements et assistants maternels. Les professionnel.le.s de La Friponnerie ont travaillé sur l'illustration de la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant. Les 10 grands principes sont exprimés du point de vue de l'enfant. Cette charte et ses 10 grands principes pour grandir en toute confiance est affichée dans les établissements de la Friponnerie.

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.

- 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 dérogé 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 nécessaire.

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.

## Association La Friponnerie Règlement de fonctionnement

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 Fêtes d'été et d'hiver**
- **Des cafés des parents** pour faciliter les échanges entre parents et professionnel.le.s
- Et, ponctuellement **des soirées thématiques**

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 le projet pédagogique de l'association, 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 Droits à l'image et autorisation de sortie**

Les parents doivent signer l'autorisation du droit à l'image et l'autorisation de sortie concernant leurs enfants. Il est interdit de prendre des photos au sein de la crèche, ainsi que les panneaux d'affichage présentant des photos d'enfants.

### **5.5 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

Association La Friponnerie  
Règlement de fonctionnement

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 bénéficiaires 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.

Une enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financée par les caisses d'allocations familiales, « FILOUE », a été demandée aux établissements, afin de transmettre un fichier d'informations sur les enfants accueillis.

A compter de 2020, les parents ne peuvent plus s'opposer à cette enquête et celle-ci devient une condition d'accès à la crèche.

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

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.
- 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. Il sera appliqué dans les situations suivantes :
  - Si l'enfant est placé dans une famille d'accueil dont la facture sera réglée par la Métropole de Lyon.
  - Si l'enfant est en accueil d'urgence dont la facture sera réglée par la famille.

### **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. Un courrier d'information est transmis aux parents lors de son actualisation.

Association La Friponnerie  
Règlement de fonctionnement

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

Nombre d'enfants	Depuis le 1er janvier 2022 (en attente du nouveau barème)
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%

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

Nombre d'enfants	Depuis le 1er janvier 2022 (en attente du nouveau barème)
1 enfant	0,0516%
2 enfants	0,0413%
3 enfants	0,0310%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0206%
7 enfants	0,0206%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	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.

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.

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

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

## Association La Friponnerie Règlement de fonctionnement

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. Pour l'accueil régulier, nous facturons avec l'arrondi à la demi-heure, et pour l'accueil occasionnel et d'urgence, nous facturons au réel sans forfait et à la minute près.

### Calcul de la participation :

Nombre d'heures réservées par semaine x nombre de semaines d'accueil x taux horaire  
Nombre de mois de fréquentation par l'enfant

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

La mensualisation prévue au contrat est due, quelque soit l'absence de l'enfant. Un délai de carence en cas d'absence pour maladie d'un enfant accueilli en accueil régulier comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent. Pour justifier de cette absence, le parent fourni à la direction une attestation sur l'honneur de l'absence de l'enfant pour maladie. Cette attestation est transmise par mail ou courrier simple.

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 RSAI
- Une maladie de l'enfant dès le 4<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**.

Il est important de prévenir suffisamment en avance de l'absence de votre/vos enfant.s pour permettre à d'autres familles de pouvoir bénéficier de la place disponible pour leur enfant.

### 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. Elle conservera les copies d'écran CDAP sur un document soumis à l'accord et à la signature des parents.

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.
- 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.

## Association La Friponnerie Règlement de fonctionnement

- 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 automatique 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.
- Chaque famille souhaitant un accueil de plus de 20 heures par semaine, doit prendre rendez-vous auprès du Point d'Accueil et d'Information Petite Enfance (PAIPE) à la mairie 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'admission des places disponibles. Les parents peuvent toujours prendre rendez-vous au sein des établissements de l'association, mais ils doivent obligatoirement s'inscrire au PAIPE. Il n'existe pas de liaison informatique entre la ville de Lyon et l'association, il est donc nécessaire pour les directrices des établissements de saisir entièrement le dossier d'inscription d'une famille même si celle-ci a déjà été reçue lors d'une permanence au PAIPE.
- Les établissements de l'association sont accessibles à tous les enfants dans un souci de neutralité, de mixité sociale et dans le respect de la charte de laïcité.
- Ces établissements accueillent aussi les enfants issues de familles en situation de pauvreté.
- L'application du plancher des ressources Cnaf est actuellement retenue pour le calcul de la participation des familles d'accueil d'enfants relevant du dispositif de l'aide social à l'enfance.

### **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.

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

- Pour les familles souhaitant un accueil en plus de 20 heures par semaine au sein de l'association : une fois leur dossier enregistré au PAIPE, les familles reçoivent une réponse à leur demande suite à la commission d'admission des places disponibles de la mairie du 3<sup>ème</sup> arrondissement. Elles peuvent alors contacter l'établissement de l'association qui leur propose une place afin d'effectuer l'inscription de leur enfant dans cet établissement.
- Pour les familles souhaitant un accueil en moins de 20 heures par semaine au sein de l'association : la demande doit être faite en ligne sur le site de l'association : [www.friponnerie.fr](http://www.friponnerie.fr) dans la rubrique « modalités d'inscription » puis « accueil collectif, moins de 20h/semaine ». Une fois cette demande effectuée, le responsable des missions d'accueil et de santé de l'association prend contact avec la famille si une place est disponible dans l'établissement correspondant à la demande.
- Pour les familles intéressées par une place en plus de 20h/semaine au sein de la crèche familiale , il est possible de contacter directement la directrice de la crèche familiale puis d'enregistrer un dossier de demande auprès du point PAIPE.

### **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.
- 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 traitant de l'enfant 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)

Association La Friponnerie  
Règlement de fonctionnement

**AUTRES VACCINATIONS**

- BCG
- Varicelle
- Rota-Virus

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

**LES EVICTIONS :**

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 RSAI 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.

Association La Friponnerie  
Règlement de fonctionnement

- 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.

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 fera intervenir le SAMU si nécessaire et prévient les parents.

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 traitant de l'enfant et dans la mesure où l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité.

### **7.7 Autour du développement de l'enfant**

Le repérage des troubles du neuro-développement (TND) est une priorité d'action pour les pouvoirs publics car des interventions adaptées, mises en œuvre le plus précocement possible, permettent de modifier favorablement la trajectoire développementale des enfants.

Dans ce cadre, le RSAI peut apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans les établissements de l'association. Et il peut veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

### **7.8 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 »

### **7.9 Les documents annexés au règlement de fonctionnement**

Les documents suivants sont annexés au règlement de fonctionnement et transmis pour information :

- Un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence,
- Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé,
- Un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure,
- Un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant,
- Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

## **8- REGLES DE FONCTIONNEMENT**

### **8.1 Horaires et absences**

- Un enregistrement sur écran tactile est établi dans chaque structure ou chez l'assistante maternelle. Les parents doivent enregistrer chaque arrivée et chaque départ de leur enfant pour attester des horaires de présence réels de leur enfant.
- L'association utilisera cet enregistrement 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.

### **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.

## Association La Friponnerie Règlement de fonctionnement

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 03 Octobre 2023*

## ANNEXES

1. Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
2. Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé ;
3. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ;
4. Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant ;
5. Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

## Annexe 1

### **Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence**

Différents **protocoles** existent sur l'association, détaillant les conduites à tenir. Ils sont affichés, portés à connaissance de l'équipe pédagogique et répertoriés dans un classeur sur chaque établissement.

Concernant la mise en pratique, le référent santé et accueil inclusif forme les professionnel.le.s aux soins d'urgence et aux soins d'un enfant ayant une pathologie spécifique avec PAI.

#### **Modalités de recours au 15**

En cas de situation d'urgence (chute grave et autres traumatismes, malaise grave, perte de contact de l'enfant, inhalation d'un corps étranger, dégradation de l'état général etc.) se déclarant pendant les heures d'accueil, la directrice de l'établissement ou une des directrices présentes dans l'association est prévenue.

En crèche familiale, lorsque ça se produit au domicile de l'assistante maternelle, c'est l'assistante maternelle qui prend en charge l'enfant concerné et le groupe d'enfant, le temps de l'arrivée d'une des directrices de l'association sur place, au domicile de cette assistante maternelle.

En structure collective, toute urgence requiert en général la présence de 3 personnes. Dès que le professionnel assiste à un évènement qui peut faire penser à une urgence, il demande de l'aide à deux autres personnes :

- une personne prend en charge l'enfant concerné
- une autre personne éloigne les autres enfants tout en les rassurant
- une troisième personne appelle le SAMU (15 ou 112 si portable) Il est possible que l'enfant concerné ait un PAI, dont il faut dans ce cas suivre les indications.

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe pédagogique veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant.

Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.

Un membre de l'équipe de direction ou en continuité de direction accompagne l'enfant à l'hôpital en l'absence du parent prévenu.

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

## Annexe 2

### **Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuses ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé**

#### **Mesures d'hygiène générale**

On entend par « hygiène » l'ensemble des principes, mesures, procédés et techniques mis en œuvre pour préserver et pour améliorer la santé.

Par extension, l'hygiène concerne l'ensemble des conditions sanitaires des lieux publics et des lieux de travail.

En collectivité, l'application des règles d'hygiène a une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles, pour lutter contre les sources de contamination et réduire les voies de transmission.

En établissement petite enfance, l'hygiène a toute son importance, puisqu'il accueille un public vulnérable du fait d'un système immunitaire immature.

Les lieux d'accueil du jeune enfant pouvant accueillir par ailleurs des enfants fragiles, présentant des problèmes de santé chroniques, ces lieux font donc l'objet d'une attention toute particulière en la matière.

Les mesures préventives d'hygiène, concernent l'hygiène : individuelle, des locaux, (nettoyage/désinfection des surfaces, aération...) et du matériel, linge, en restauration.

#### **• Hygiène individuelle**

Les professionnel.le.s procèdent au lavage soigneux des mains avant toute prise de fonction, entre chaque tâche de nature différente et chaque fois que nécessaire, selon une procédure affichée.

Les professionnel.le.s portent des chaussures réservées aux locaux de la crèche et des surchaussures sont à disposition des familles, ainsi que du savon et/ou du gel hydro alcoolique à l'entrée des établissements collectifs ainsi que chez les assistantes maternelles.

Les professionnel.le.s assurent les soins d'hygiène des enfants : lavage régulier des mains, changes (eau/produits lavant respectueux de l'épiderme de l'enfant).

#### **• Hygiène des locaux**

Le nettoyage des locaux est assuré en fin de journée par une entreprise de nettoyage qui effectue quotidiennement le dépoussiérage, le nettoyage et la désinfection, des surfaces et des sols de chaque établissement.

Dans la journée, différents scénarios, portés à la connaissance de chaque membre de l'équipe, décrivent :

- La liste des tâches
- Le matériel et les produits à utiliser
- Le rythme de nettoyage et de désinfection

Au domicile, les assistantes maternelles assurent un entretien quotidien et minutieux des espaces occupés par les enfants accueillis, ainsi que du matériel et des jeux utilisés.

**L'aération fréquente** des locaux contribue à la bonne qualité de l'air intérieur.

Les espaces extérieurs sont exploités par les équipes pédagogiques autant que possible, pour favoriser le bien-être physique et psychique des enfants.

En période épidémique, un plan de nettoyage renforcé est mis en place (fréquence de désinfection et d'aération des locaux augmentée...)

- **Hygiène du linge**

L'entretien courant du linge (change, repas, linge de lit...) est assuré selon des fréquences pré établies par le service. La fréquence d'entretien du linge est majorée dès qu'une situation particulière d'ordre sanitaire, de santé est portée à la connaissance de la responsable de l'établissement.

- **Hygiène en restauration collective**

Sur les équipements collectifs petite enfance, en cuisine avec production de repas sur place, les pratiques d'hygiène sont organisées conformément à la réglementation en vigueur, avec mise en œuvre d'un plan de maîtrise sanitaire et formation des professionnel.le.s en charge de la restauration collective. Les procédures en place permettent la traçabilité des différentes opérations (livraison, conservation, nettoyage désinfection...)

Les contrôles réglementaires sont effectués périodiquement par un organisme indépendant conventionné.

Les assistantes maternelles portent une attention particulière aux conditions de transport, d'entreposage des denrées et de préparation des repas pour les enfants accueillis à leur domicile.

### **Mesures d'hygiène renforcée en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie**

Le Haut Conseil de la Santé Publique, dans son guide du 28 septembre 2012, relatif aux conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants, rappelle que :

*« L'application des mesures usuelles d'hygiène doit être renforcée et parfois adaptée en cas de maladie contagieuse identifiée dans l'établissement en fonction de la source et du mode de contamination afin d'en interrompre la chaîne de transmission (contamination digestive, respiratoire, cutanée...) »*

Les mesures d'hygiène sont donc renforcées dans cette situation.

Les familles sont tenues d'informer le/la responsable de l'établissement de tout problème de santé concernant leur enfant (symptômes, traitements...), celui-ci pouvant conduire à une éviction nécessaire pour préserver l'enfant souffrant et les autres usagers.

Les équipes prennent appui auprès des directrices et du référent santé et accueil inclusif de l'association pour étudier toute mise en place de mesure particulière sur l'établissement concerné.

Dans le cas de **situations épidémiques**, dans le cas de recommandations « santé, sécurité, canicule » du Ministère, du Département ou de la Préfecture, celles-ci sont mises en place avec l'appui des directrices et du référent santé et accueil inclusif.

Les familles sont informées par voie d'affichage ou par mail selon les situations.

### Annexe 3

#### **Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux extérieurs à la structure.**

Un document intitulé « consignes médicales » et validé par un médecin pédiatre existe au sein de l'association.

Il est affiché, porté à connaissance de l'équipe pédagogique et répertorié dans un classeur sur chaque établissement.

Les **consignes médicales** indiquent la conduite à tenir pour les professionnel.le.s, dans les situations de : fièvre, convulsions hyperthermiques, brûlure, intoxication accidentelle, chute, diarrhée, vomissements.

La conduite à tenir est décrite et graduée jusqu'à l'appel du 15 si nécessaire (gravité, dégradation de l'état de santé initial).

Le référent santé et accueil inclusif accompagne les équipes dans la compréhension et la mise en œuvre des protocoles lors de ses interventions sur les structures.

#### **Modalités de délivrance de soins et traitements médicamenteux**

- Dans ce présent règlement de fonctionnement des précisions sont apportées concernant :
  - L'accueil des enfants en situation de handicap, porteurs de maladie chronique, allergiques et les modalités de mise en place d'un PAI.
  - Le cadre donné aux familles pour réunir les conditions d'une administration médicamenteuse en toute sécurité : ordonnance médicale valide, médicaments dans le contenant d'origine et correspondant à la prescription en cours...
- Les professionnel.le.s des établissements d'accueil du jeune enfant peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux, dans les conditions ci-dessous énoncées dans le Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil du jeune enfant :
  - le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
  - le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentant légal de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitement médicaux.
  - le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant.
  - le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ; -
  - le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et le cas échéant, le référent « Santé et Accueil inclusif » mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- le nom de l'enfant,
  - la date et l'heure de l'acte
  - le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie
- Le concours des professionnel.les médicaux extérieur.es à l'association n'est pas en vigueur sur l'association, une prise en charge des aspects médicaux par les représentants légaux étant souhaitable en dehors du lieu d'accueil.

## Annexe 4

### Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

#### Généralités :

Les professionnel.le.s d'une crèche ont pour obligation légale, comme pour tous les professionnel.le.s au contact des enfants, de transmettre aux services du Département toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger.

Il s'agit « de tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger, puisse avoir besoin d'aide. »

L'enfant est considéré en danger si certains aspects de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être, que ce soit sa santé physique (traces suspectes de traumatisme), sa santé psychique (enfant triste) ou en l'absence de réponses de ses parents à ses besoins fondamentaux (alimentation, sommeil) ainsi que l'exposition à des situations violentes (violence entre adultes) ou mise en danger grave.

Plusieurs signes chez l'enfant peuvent susciter l'inquiétude. Isolément, ces signes ne sont pas nécessairement révélateurs. C'est leur accumulation et/ou répétition qui peut caractériser un risque, un danger, voire une maltraitance. Ces signes doivent être remis dans un contexte plus global et situés dans le temps (apparition récente ou état chronique).

A noter que les notions de danger, risque de danger et de maltraitance revêtent des formes très diverses et peuvent se rencontrer dans tous les milieux sociaux.

#### Concernant les parents ou les proches de l'enfant

##### Le repérage :

###### ➤ Des signes physiques :

- **Ecchymoses** chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- **Brûlure** sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- **Fractures** multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
- **L'association de lésions de types différents** (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc...)

###### ➤ Des signes de négligence lourde portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

###### ➤ Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences, excessives, emprise, injonctions paradoxales.

###### ➤ Des signes comportementaux de l'enfant :

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement.

###### ➤ Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant.

#### Que faire en cas de suspicion ? Qui contacter ?

1. **S'il s'agit d'une situation « non urgente »**, pour laquelle on soupçonne un défaut d'attention, une situation à risque ou une mise en danger de l'enfant, il sera toujours possible d'ouvrir le dialogue :

- Entre collègues pour confirmer ou non ses doutes

Association La Friponnerie  
Règlement de fonctionnement

- Avec la responsable de l'établissement, qui fera appel à la direction de l'association et au référent santé et accueil inclusif
- Avec la famille qui s'exprimera sur les doutes évoqués par l'équipe

Ces concertations permettront de confirmer ou non le danger et pourront conduire à un signalement par la rédaction d'une Information Préoccupante (IP)

**2. Les professionnels de l'établissement peuvent entrer en contact avec :**

- **Le service de Protection Maternelle et Infantile (PMI)** à la Maison de la Métropole du secteur par téléphone ou via : [enfance-enderanger@rhone.fr](mailto:enfance-enderanger@rhone.fr)
- **Les services du 119** : Service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger : <https://www.allo119.gouv.fr>

**3. Seulement en cas d'urgence et de grand danger pour l'enfant,**

- **Les professionnels contactent le 15** : qui transportera l'enfant aux services des urgences pédiatriques de l'HFME. L'enfant sera hospitalisé et pris en charge par l'Unité d'Accueil Pédiatrique Enfant en Danger (UAPED) de l'HFME.
- Si ce danger grave nécessite une protection judiciaire immédiate, il convient **d'aviser sans délai le Procureur de la République** de Lyon :  
courriel [tgi-lyon@justice.fr](mailto:tgi-lyon@justice.fr)

**Le recueil des faits :**

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant.

La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Un écrit est à réaliser pour noter tous les éléments importants (faits, constatations, date, heure...). Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe la directrice de l'association.

**Concernant les professionnels**

**Le repérage**

Les professionnels de la structure travaillent toujours au minimum en duo (en ouverture et fermeture) et les binômes changent au cours de la semaine.

En cas de maltraitance ou de suspicion de celle-ci, chaque membre du personnel, qui en a la connaissance doit en informer la direction. Le personnel est parfaitement informé de son obligation de signalement, mais aussi du risque encouru en cas d'allégations mensongères.

**Le recueil des faits :**

Les professionnels doivent faire état par écrit des faits dont ils ont eu connaissance (lieu, faits, circonstances, date, heure...), document signé par leurs soins et transmis à la direction de l'établissement.

**Le signalement**

La directrice de l'association doit être informée immédiatement.

**La démarche**

Les professionnels concernés sont reçus par la direction pour recueillir leur parole.

Si les faits sont avérés, la direction prend les mesures disciplinaires adéquates à l'encontre du professionnel concerné. Un signalement est adressé au Procureur de la République ou au Président du Conseil départemental suivant l'urgence de la situation. Les éléments collectés sont fournis aux autorités.

Le professionnel maltraitant est informé des démarches entreprises lors d'un rendez-vous avec la directrice de l'association.

Les parents du ou des enfants concernés sont rencontrés individuellement par la directrice de l'association et informés de la situation.

L'équipe est réunie en urgence afin de mettre en place une démarche d'accompagnement de la victime et de sa famille, et pouvoir échanger sur le vécu de la situation.

Une réunion avec les familles de la structure est proposée rapidement pour informer les parents et remettre de la confiance dans les relations.

## Annexe 5

### Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

#### **Cadre pédagogique :**

La sortie en groupe hors de l'établissement se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et (ou) du projet d'année et organisée en réunion d'équipe.

Tous les enfants de la structure peuvent sortir dans l'espace extérieur privatif de l'établissement sous la responsabilité des adultes encadrants (Taux d'encadrement défini).

#### **Information aux familles :**

Lors de l'inscription de l'enfant, une autorisation de sortie est signée par les parents qui permet à leur enfant de participer à une activité à l'extérieur de l'établissement d'accueil.

De plus, une autorisation de sortie supplémentaire détaillant la date, le lieu et l'horaire de la sortie est remplie et signée par les parents quelques jours avant la sortie prévue.

La sortie se réalise uniquement à pied depuis la mise en place du plan Vigipirate en 2015 (hors sortie à la ferme avec transport en bus pris en charge par l'association).

#### **Liste des enfants :**

Créer un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents, en cas de sortie éloignée de l'établissement.

Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

En cas de sortie de l'assistante maternelle, celle-ci porte sur elle un badge avec les coordonnées de la crèche et les coordonnées des parents des enfants qu'elle accueille.

#### **Encadrement :**

L'encadrement prévu dans le décret du 30/08/2021 est de 1 adulte, membre du personnel titulaire, pour 4 enfants. Toutefois, pour des raisons de sécurité, l'association La Friponnerie prévoit un encadrement de 1 adulte pour 2 enfants lors des sorties de crèches collectives.

Lors de sorties de la crèche familiale, le nombre d'enfants par adulte dépend de l'agrément de chaque assistante maternelle.

Le stagiaire ou l'apprenti, du métier de la petite enfance, peut accompagner 1 enfant sous la responsabilité de l'agent titulaire encadrant.

Les parents accompagnateurs de sortie ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

#### **Trajet/transport :**

Lors du déplacement à pied, les enfants doivent être tenus par la main par un adulte.

Aucun trajet n'est assuré en véhicule.

#### **Matériel à emporter (à adapter selon la sortie)**

- Téléphone portable (chargé), liste des enfants et numéros téléphone des parents
- Liste des numéros d'urgence
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin
- Mouchoirs
- Couches et lingettes nettoyantes
- Gel hydroalcoolique
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets....
- Doudous/tétines
- Chapeau de soleil ou vêtements de protection contre le froid, selon la saison