



EAJE Bidibulles

Pôle Petite Enfance - communauté de communes Est

1367 Rue Alfonse GOURJU- 38 140 APPRIEU

04 85 36 01 02 (TAPEZ 3)

bidibulles@cc-bievre-est.fr

**RÈGLEMENT
DE
FONCTIONNEMENT
2025-2028**

Sommaire :

1. La structure	3
a) La réglementation et les missions d'un EAJE	3
b) Les modalités d'ouverture	4
c) Les périodes de fermeture	4
2. Le personnel	4
a) L'employeur	4
b) L'équipe	5
c) Les fonctions de la directrice	5
d) La continuité de la fonction de direction	5
e) Le référent santé & accueil inclusif (RSAI)	5
3. Les modes d'accueil	6
a) Définition des différents modes d'accueil	6
b) Les modalités d'admission	6
c) La préinscription	6
d) Dossier d'inscription	7
e) La période d'adaptation ou de familiarisation	8
f) L'accueil de l'enfant en situation de handicap* ou porteur de maladie chronique	8
g) L'accueil de l'enfant scolarisé	8
4. La vie quotidienne	9
a) Le matériel à fournir (cf feuille trousseau)	9
b) L'arrivée	9
c) Les activités	9
d) Les repas	9
e) Hygiène - vêtements - médicaments	10
f) Les relations parents – professionnels	10
g) Les absences	11
h) Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant	11
i) Les retards	11
j) Conditions et motifs de fin de contrat	12
k) L'assurance obligatoire	12
5. La participation financière	13
a) Le tarif horaire	13
b) La facturation	14
6. Le suivi sanitaire	14
a) Les vaccinations	14
b) Surveillance médicale	15
c) Procédure d'urgence	16
7. Informatique et liberté	16
8. Sécurité incendie	17
ANNEXE 1	18
ANNEXE 2	20
ANNEXE 3	21

Introduction

L'établissement « **Bidibulles** » est une structure petite enfance gérée par la communauté de commune de Bièvre Est en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales de l'Isère, le Département et la MSA.

1. La structure

La structure « **Bidibulles** » est une structure petite enfance de type Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE), proposant trois types d'accueils différents :

- L'accueil régulier
- L'accueil occasionnel
- L'accueil d'urgence

Conformément à l'agrément délivré par le Président du Département, la structure peut accueillir 36 enfants à la journée répartis en 3 unités inter-âge de 12 enfants chacune. Les enfants accueillis ont entre 10 semaines et 5 ans révolus.

a) La réglementation et les missions d'un EAJE

→ Le Code de la Santé Publique (CSP)

Chapitre IV – Établissements d'accueil des enfants de moins de six ans

Section 3 – Autres établissements

- Sous-section 1 : Missions. ([Articles R2324-16 à R2324-17](#))
- Sous-section 2 : Création, extension et transformation. ([Articles R2324-18 à R2324-24](#))
- Sous-section 3 : Organisation et fonctionnement. ([Articles R2324-25 à R2324-32](#))
- Sous-section 4 : Personnels. ([Articles R2324-33 à R2324-45](#))
- Sous-section 5 : Dispositions particulières et dérogatoires. ([Articles R2324-46 à R2324-48](#))

→ Les décrets et arrêtés

- Décret n° 2000-762 du 1er août 2000

« Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants **veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement** des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils **contribuent à leur éducation**. Ils **concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique** qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour **favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale** ».

- Arrêté MESA0023831A du 26 décembre 2000 modifié par l'arrêté du 3 décembre 2018 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans
- Décret n° 2007-230 du 20 février 2007
- Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010
- Arrêté SSAA1825952A du 3 décembre 2018

b) Les modalités d'ouverture

La structure est ouverte du lundi au vendredi pour une amplitude horaire de 7h00 à 18h30.

Afin de préserver le projet pédagogique de la structure et pour répondre à un équilibre entre le besoin d'accueil des familles, le respect du rythme des enfants, le besoin de disponibilité des agents auprès du groupe pour l'encadrement, les heures d'arrivées et de départs sont définies dans la mesure du possible de la manière suivante :

- Accueils des matins avant 9h30
- Départs des accueils du matin sans repas 11h
- Départs des accueils du matin avec repas 12h15
- Accueils des après-midis à voir en fonction des besoins spécifiques
- Départs à partir de 16h15
- Dernier horaire d'arrivée du parent 15 min avant la fin de son contrat afin de garantir des transmissions de qualité

Les horaires de contrats sont rédigés par quart d'heure plein. Ex : 8h00, 8h15, 8h30, 8h45...

c) Les périodes de fermeture

La structure est fermée tous les jours fériés.

Des jours de fermeture ponctuels (journée pédagogique...) ou des restrictions horaires peuvent être décidés. Les parents seront prévenus au minimum un mois à l'avance sauf situation particulière (mouvement de grève, manque de personnel, aléas du bâtiment : **dont une température inférieure à 18 °C ou supérieure à 32 °C.**

La structure « **Bidibulles** » est fermée :

- Pour le pont de l'ascension
- 3 semaines en été
- Une semaine au moment des fêtes de fin d'année

Le calendrier actualisé sera donné aux parents au moment de l'inscription.

Les temps de faible fréquentation des 3 EAJE peuvent donner lieu à des temps de mutualisation des locaux et du personnel. Les parents en seront informés par la responsable de structure. Le règlement de fonctionnement de la structure qui accueille sera appliqué. Les horaires du contrat initiaux ne seront pas modifiables.

2. Le personnel

a) L'employeur

Bièvre Est est l'employeur de l'ensemble du personnel de la structure.

Le personnel en place a été recruté conformément aux exigences du décret d'août 2000 modifié en février 2007 et juin 2010. Nous respectons donc :

- Un taux de 40 % minimum de personnes diplômées,
- 60% maximum de personnes certifiées,

Le taux d'encadrement est au maximum de 1 adulte pour 6 enfants.

b) L'équipe

- 1 directrice Infirmière-Puéricultrice diplômée d'état également RSAI ;
- 1 éducatrice de Jeune enfants directrice adjointe ;
- 3 éducatrices de jeunes enfants ;
- 4 auxiliaires de puériculture ;
- 8 assistantes éducatives ;
- 1 agent d'entretien ;
- 1 agent polyvalent en restauration et entretien des locaux ;
- 1 infirmière diplômée d'état pour les 3 EAJE .

D'une équipe de remplacement en commun avec les deux autres EAJE : 2 auxiliaires de puériculture et 1 assistante éducative.

c) Les fonctions de la directrice

Elle assure en collaboration et sous la tutelle du service petite enfance de Bièvre Est :

- La gestion administrative et financière,
- La gestion du personnel,
- Le suivi sanitaire et éducatif de l'enfant,
- L'accompagnement des familles,
- Les relations avec les différents partenaires territoriaux.
- Le suivi du projet d'établissement,

d) La continuité de la fonction de direction

En l'absence de la responsable de la structure et de son adjointe, la continuité de la fonction de direction est assurée par une personne choisie par la directrice. Elle est nommée en accord avec sa hiérarchie.

L'accueil des enfants est assuré selon les mêmes conditions. L'ensemble du personnel de la structure peut, en cas de besoin, mettre en place les différents protocoles d'urgence existants dans l'établissement.

e) Le référent santé & accueil inclusif (RSAI)

Depuis septembre 2019, remplacement du médecin référent par une obligation pour tous les EAJE de désigner un référent "Santé & accueil Inclusif". Ses missions sont essentiellement de veiller au bien-être et à la santé de l'enfant.

Les missions sont assurées par la directrice de Bidibulles sur un temps dédié.

Une infirmière à mi-temps est présente depuis le 3 janvier 2022 au Pôle petite enfance et en référence sur les 3 EAJE.

Le référent de santé a pour missions (questions sanitaires, médicales et de prévention) :

- l'application des mesures préventives d'hygiène générale,
- l'application des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie,
- d'établir les protocoles pour la conduite à tenir dans différentes situations : fièvre, convulsions, blessures, malaise...,
- d'organiser les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence,

- la mise en place de protocole d'accueil d'un enfant handicapé ou porteur d'une maladie chronique, en collaboration avec le médecin traitant et le médecin de PMI,
- d'éclaircir toutes questions autour de la santé de l'enfant (besoins, rythme, vaccinations, diététique, sommeil...),

3. Les modes d'accueil

a) Définition des différents modes d'accueil

- **L'accueil régulier** : dit « récurrent » il représente la capacité de l'établissement en places réservables. Un contrat est établi entre la structure et les parents pour une durée définie. Il précise les jours et les heures de l'accueil à respecter au plus près, sous peine de rupture de contrat (sanctions financières de la CAF). Les heures complémentaires seront acceptées en fonction des places disponibles. Les absences signalées **par écrit, un mois à l'avance** seront déduites de la facture suivante.
- **L'accueil occasionnel** : les besoins de garde sont connus à l'avance, ponctuels non récurrents (pas de renouvellement régulier) pour des enfants déjà connus dans la structure. Il représente la capacité de l'établissement en places non réservables par contrat. Les demandes sont acceptées selon les places disponibles. Les heures réservées sont dues (sauf si désistement au minimum 48h ouvrées à l'avance).
- **L'accueil d'urgence** : Afin de répondre aux besoins d'accueil en urgence d'enfant ne fréquentant pas la structure, un accueil d'urgence ou exceptionnel est possible. Hormis des situations adressées par les services de la PMI, seule la directrice est habilitée à apprécier la situation d'urgence.
Ces accueils seront faits sur les 10 % de capacité supplémentaire autorisée, pour une durée d'un mois, ré évaluable.

b) Les modalités d'admission

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée, ni aucune condition de fréquentation minimale.

Dans le souci d'une politique familiale, les élus de Bièvre Est ont choisi de donner priorité aux :

- Résidents de la communauté de communes
- Familles monoparentales (autorité parentale non partagée)
- Familles ayant déjà un enfant dans la structure et/ou une demande de nouvel accueil pour une fratrie

c) La préinscription

La préinscription se fait via la **fiche** prévue à cet effet et disponible dans les EAJE, au siège de Bièvre Est et en ligne sur l'ensemble des sites internet du territoire de Bièvre Est : www.bievre-est.fr

<https://www.bievre-est.fr/quotidien/petite-enfance>

Une commission d'admission a lieu chaque année au printemps. A l'issue de cette commission les réponses sont envoyées aux familles. Afin de rester inscrit sur liste d'attente **la demande d'inscription devra être renouvelée par mail à petiteenfance@cc-bievre-est.fr au 5 de chaque mois.**

d) Dossier d'inscription

L'inscription se fait sur rendez-vous auprès de la directrice après l'envoi des documents suivants par mail à petiteenfance@cc-bievre-est.fr :

- le **numéro allocataire CAF** avec le nom et prénom du parent allocataire (« *L'autorisation de consultation et de conservation des données CDAP* » à faire signer aux parents sera fournie avec le contrat),
- L'avis **d'imposition de l'année N-2** de la famille pour les personnes non-allocataires CAF (cf ANNEXE),
- le **livret de famille**,
- un **justificatif de domicile** (facture de téléphone ou électricité...) datant **de moins de 3 mois**,
- les **noms, adresses et numéros de téléphone des employeurs**,
- nom, adresse et numéro de téléphone de **votre médecin traitant**,
- une **attestation d'assurance en responsabilité civile familiale**, qui **nomme l'enfant accueilli**,
- un extrait de jugement de divorce s'il y a lieu, ou des affaires familiales **précisant l'autorité parentale ainsi que le droit de visite et d'hébergement**,
- la copie **des vaccinations de l'enfant** actualisée à chaque vaccination,
- un certificat médical de **non-contre-indication à la fréquentation en collectivité** établi par le médecin traitant,
- une ordonnance en cours de validité et adaptée au poids et à l'âge de l'enfant, précisant l'antipyrétique à donner ainsi que la posologie. Attention valable 1 an.

Lorsqu'une place a été attribuée, afin que l'admission soit effective, il faut que :

- le **dossier d'admission** soit complet,
- l'enfant soit à jour des **vaccinations obligatoires** (Cf calendrier vaccinal en p15).

Les parents signeront une **fiche d'autorisation** :

- pour des sorties ou activités extérieures, avec ou sans transport,
- pour qu'une personne âgée de plus de 16 ans de leur choix puisse venir chercher leur enfant ; les coordonnées de cette (ces) personne (s) figureront sur une liste préétablie et une **carte d'identité** sera exigée à l'accueil,
- pour une **hospitalisation** en cas d'urgence. Cette autorisation sera exigée au moment de l'inscription,
- pour que d'éventuelles **photos** puissent être prises et affichées,
- pour la consultation et la conservation des données de **CDAP**,
- pour attester de la **lecture du règlement**,
- pour que l'adresse mail des parents soit communiquée aux parents élus au Conseil d'établissement.

- Pour transmettre les données sur **Filoué**. Afin de mieux connaître les publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE), la Caisse nationale des Allocations familiales prévoit la généralisation progressive du **dispositif d'informations « Filoue »**.



Il s'agit de faire remonter à la Cnaf, de **façon totalement anonymisée**, les informations des crèches qu'elle finance : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

e) La période d'adaptation ou de familiarisation

Une fois l'inscription finalisée, une période d'adaptation ou de familiarisation est prévue en accord avec les parents. Des temps d'accueil de plus en plus longs avec ou sans les parents, sont programmés. Ces heures seront facturées au réel.

Cette période d'adaptation/de familiarisation est souhaitable afin que les enfants, les parents et l'équipe encadrante se connaissent mieux et créent des relations de confiance.

f) L'accueil de l'enfant en situation de handicap* ou porteur de maladie chronique

* Les situations de handicap retenues comme telles sont les suivantes :

- Enfants bénéficiaires de l'AEEH
- Les enfants inscrits dans un parcours de détection/bilan CAMPS, PCO avec notification,
- Ou prise en charge SESSAD ou SAFEP avec notification MDPH,
- Ou prise en charge globale thérapeutique avec attestation médicale du centre hospitalier ou médecin de PMI.

Ces enfants seront accueillis selon les modalités citées ci-dessus, sous réserve qu'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I) soit mis en place si besoin en collaboration avec le médecin traitant, le médecin de la protection maternelle et infantile ainsi que le référent Santé de la structure.

Le temps de présence devra être adapté à l'enfant, pour qu'il s'épanouisse au contact de la collectivité.

Les parents devront fournir à la structure tout le matériel afin de parfaire à la sécurité et au bien-être de leur enfant.

g) L'accueil de l'enfant scolarisé

Les enfants scolarisés peuvent être accueillis dans la structure de manière régulière ou occasionnelle en fonction des possibilités de la structure et jusqu'aux 5 ans révolus de l'enfant.

De plus un lien existe avec les accueils de loisirs de Bièvre Est afin d'accompagner les parents lors du passage entre la crèche et les temps périscolaires.

4. La vie quotidienne

a) Le matériel à fournir (cf feuille trousseau)

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

- des biberons,
- des vêtements de rechange adaptés à la saison et marqués au nom de l'enfant,
- un objet familier afin de sécuriser l'enfant (doudou...),
- des vêtements, pour les jeux extérieurs, adaptés à la saison y compris lunettes de soleil, casquette et crème solaire,
- sérum physiologique en pipette,
- seringue pour le soin de nez si souhaité,
- crème pour le change type « pâte à l'eau » (non médicamenteuse),
- thermomètre rectal personnel si souhaité.

b) L'arrivée

Les temps d'accueils sont des moments d'une grande intensité émotionnelle pour l'enfant durant lesquels ils ont besoin d'être accompagnés avec respect et douceur pour vivre au mieux cette transition.

Les professionnels vont quant à eux rassurer l'enfant avec une attitude sécurisante et bienveillante et une fois en sécurité l'enfant sera disponible pour explorer et s'amuser.

Lors de ces temps d'accueil, les parents sont invités à rentrer dans la pièce d'éveil pour accompagner leur enfant et transmettre les informations importantes à l'équipe. Une routine rassurante peut être mise en place par le parent. Il est également très important que celui-ci dise au revoir à son enfant au moment de son départ.

Afin de préserver la sécurité et le sommeil des enfants toute personne entrant dans la structure (adulte ou fratrie) doit le faire dans le calme. De même, afin de garantir un maximum de propreté, toute personne entrant dans la structure doit s'équiper de surchaussures mises à disposition à l'entrée ou se déchausser.

c) Les activités

Au cours de la journée, des activités libres ou ponctuellement dirigées sont proposées aux enfants. Les jeux libres, les expérimentations, les explorations, les découvertes de son environnement seront privilégiées afin de favoriser son développement. Le projet éducatif place l'enfant (ses besoins, ses envies, son autonomie, ...) au cœur des choix proposés lors de « l'itinérance ludique » souvent mise en place.

Des sorties à thèmes ou des activités spécifiques (visites diverses, ...) sont aussi proposées aux enfants. Les parents sont alors parfois sollicités pour certaines activités ou sorties.

d) Les repas

Le repas de midi et le goûter sont fournis par la structure y compris pour les bébés.

Les purées industrielles sont tout de même acceptées, en suivant le protocole de la structure, afin de suivre la diversification faite par les parents.

Les régimes alimentaires particuliers, ainsi que les contre-indications, doivent être signalés lors de l'admission et font l'objet d'un **Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)**.

En dehors de la période de diversification, aucun repas ne peut être apporté par les parents sans un PAI qui l'exigerait pour la sécurité de l'enfant.

Lors des accueils occasionnels et/ou « au pied levé » les parents devront éventuellement fournir le repas (industriel).

Afin de respecter les normes d'hygiène et de sécurité, différents protocoles règlementaires concernant notamment les denrées alimentaires ont été validées par les instances compétentes (collectivité, protection maternelle et infantile).

Le **lait maternel** ou lait maternisé sera apporté par la famille en respectant le protocole en vigueur remis aux parents.

Les mamans qui le souhaitent, peuvent venir allaiter dans la structure.

Le lait maternisé **en dosette** peut être toléré lorsque l'enfant vient moins de deux fois/semaine. Vous devez vous assurer que celui-ci respecte le délai de conservation après ouverture. Les dosettes devront être étiquetées (date de remplissage de la dosette, nom et prénom, quantité).

Selon votre souhait, vous pouvez fournir des bouteilles d'eau qui seront utilisées et conservées 24h au frais. Dans le cas contraire, les biberons seront préparés avec de l'eau du robinet.

Des gâteaux d'anniversaire peuvent être apportés ; soit industriels soit faits maison ; avec la liste des ingrédients et leur traçabilité.

Aucune denrée alimentaire ne sera rendue aux parents (restes du repas lors de PAI, lait maternel, lait entamé...)

e) Hygiène - vêtements - médicaments

Les enfants doivent arrivés changés de la nuit, propres, ayant pris leur petit déjeuner et traitement éventuels.

Tout traitement ne sera administré qu'avec une ordonnance à jour et des médicaments fournis par les parents (homéopathique et/ou allopathique).

Dans la mesure du possible le médicament sera reconstitué ou ouvert sur place.

Les parents doivent fournir à la structure des vêtements en nombre suffisant, adaptés à la saison et **marqués au nom de l'enfant** (nous vous remercions également de marquer les casquettes, chapeaux, bonnets, blousons, anoraks, chaussures, chaussons...).

Le port de bijoux et barrettes est interdit (gourmettes, boucles d'oreilles, chaînettes, collier d'ambre et attache-sucette...).

La structure décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'objet.

f) Les relations parents – professionnels

Pour approfondir les échanges et renforcer une relation de confiance, des réunions et des temps festifs peuvent être organisés en cours d'année.

De plus, un temps de rencontre en début d'année scolaire est proposé pour démarrer l'année et revenir sur quelques points de fonctionnement. C'est aussi un temps d'échange et de rencontre avec l'équipe afin de faire connaissance.

Conseil d'établissement : des temps d'échanges entre les parents (représentants tous les parents de la structure), un professionnel (représentant l'équipe) et la directrice de la structure sont proposés. Les parents sont élus pour une année scolaire.

Pourquoi faire ?

Mener des réflexions, soulever des interrogations, des problématiques, amener des envies au sujet des projets de la structure, de son quotidien ... dans un intérêt collectif. Le conseil d'établissement a une vocation consultative.

g) Les absences

Afin de jouer la solidarité et pour une meilleure gestion du service, en accueil régulier comme en accueil occasionnel, les absences devront être signalées ceci permettra de faire bénéficier d'autres enfants des heures laissées vacantes.

De manière générale, le principe de « **toute heure réservée est dûe** » sera appliqué, mais dans les **seuls cas suivants, ces heures pourront ne pas être facturées** sous réserve que la structure ait été prévenue en temps voulu :

- **Maladie**, sur présentation d'un certificat médical fourni **avant le dernier jour du mois concerné** pour déduction de la facture, sans jours de carence.
- Dans le cas **d'éviction** pour maladie contagieuse listée en annexe sur justificatif médical.
- De plus, la directrice, ou l'agent en « continuité de direction », pourra demander aux parents de venir récupérer leur enfant si l'état de ce-dernier n'est plus compatible avec la collectivité (fièvre importante, chute, etc.) et dans ce cas, la déduction pour « éviction » sera appliquée le jour-même sans justificatif médical.
- Dans le cas d'**hospitalisation** de l'enfant, la déduction sera effectuée sur la totalité de l'absence sur production d'un justificatif.
- En cas de **fermeture de la structure pour événement exceptionnel (journées pédagogiques, formations obligatoires, aléas bâtimentaires, réunions...)**.
- En dehors de ces motifs, les absences ne seront déductibles de la facturation **uniquement si** elles sont prévenues **par écrit 1 mois avant le 1^{er} jour d'absence** pour les accueils réguliers. Les absences, si elles sont connues, peuvent être déduites directement de la facturation lors de l'établissement du contrat.
- En accueil occasionnel, les absences devront être signalées au plus tard **2 jours ouvrés** avant la date réservée.

h) Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant

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

Nous rappelons que les enfants ne seront pas confiés à des personnes de moins de 16 ans. L'équipe se réserve le droit de ne pas confier l'enfant à la personne autorisée si les conditions de sécurité pour l'enfant ne sont pas garanties.

i) Les retards

Nous vous demandons de respecter les heures d'arrivée et de départ prévues pour éviter des pénalités financières par la CAF (**Circulaire 2014-009**) et une meilleure prise en charge de votre enfant.

En cas de retard, merci de nous téléphoner. En cas de dépassement, le ¼ d'heure entamé sera dû.

Il est demandé aux parents de venir chercher leur enfant au plus tard 15 minutes avant la fin de son contrat afin de pouvoir faire les transmissions paisiblement.

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

j) Conditions et motifs de fin de contrat

Le départ définitif et volontaire de la structure devra être notifié à la directrice **1 mois avant la date d'échéance par mail**.

Si votre enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, une admission provisoire est possible. Vous avez alors 3 mois pour le faire vacciner. Si vous ne le faites pas, la collectivité mettra un terme au contrat de votre enfant.

En cas de déménagement hors de la CCBE : celui-ci doit être signalé **à l'écrit** le plus rapidement possible.

Si l'enfant est accueilli depuis moins de trois mois dans la structure, le contrat sera rompu dans un délai d'un mois après la remise de **ce document écrit**.

Si l'enfant est accueilli depuis plus de trois mois dans la structure, le contrat sera maintenu jusqu'à la fin de celui-ci.

La collectivité se réserve le droit de dénoncer le contrat en cas :

- de constatation que ce mode d'accueil ne convient pas à l'enfant ;
- de non-respect abusif du contrat ou du règlement de fonctionnement (horaires du contrat, justificatifs, absences injustifiées...) signalé à plusieurs reprises par la directrice ;
- de comportement perturbateur et non adapté d'un parent (langage inapproprié, non-respect du personnel et/ou des autres familles, communication inadaptée sur les réseaux sociaux...) ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement et nuire à l'image de la communauté de communes.

Le contrat sera dénoncé par le gestionnaire après examen de la situation. La décision motivée à la famille sera notifiée par courrier recommandé ou contre récépissé, moyennant un préavis d'un mois.

Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision peut être immédiatement exécutoire.

k) L'assurance obligatoire

Assurance de l'établissement :

La crèche intercommunale est placée sous la responsabilité de la collectivité gestionnaire, laquelle a souscrit les polices d'assurances nécessaires à la couverture de ses activités. Elle est notamment assurée en responsabilité civile pour les dommages corporels, matériels ou immatériels pouvant survenir dans le cadre du fonctionnement habituel de la structure, de l'utilisation des locaux et du matériel, ainsi que des activités organisées à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement.

Assurance des familles :

Les représentants légaux de chaque enfant accueilli sont tenus de souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les dommages que leur enfant pourrait causer à des tiers, y compris au sein de l'établissement. Une attestation d'assurance en cours de validité doit

être fournie au moment de l'inscription et renouvelée chaque année, à la demande de la direction.

Accidents et responsabilités :

En cas d'accident ou de sinistre impliquant un enfant, la répartition des responsabilités sera déterminée conformément aux dispositions légales et contractuelles applicables ainsi qu'aux garanties prévues par les contrats d'assurance respectifs de la collectivité et de la famille. La direction de l'établissement prendra sans délai toutes mesures appropriées et informera les représentants légaux de l'enfant concerné.

5. La participation financière

La structure est financée par la participation des familles complétée, en fonction du nombre d'heures payées, par une prestation de service de la Caisse d'Allocations Familiales, de la MSA et par des subventions de la communauté de communes. Les familles reçoivent les factures directement au domicile, à mois échu.

Les règlements se font **directement** à la trésorerie de Bourgoin-Jallieu.

Les moyens de paiements sont :

- Par chèque à l'ordre du « Trésor public »
- En espèce
- En Chèques Emploi Services (CESU) format papier
- Par carte bancaire
- Par **virement**
- Par **prélèvement** (RIB à donner à la directrice de la structure)

Attention, le moyen de paiement choisi est applicable à toutes les activités du territoire (accueils de loisirs, etc.)

a) Le tarif horaire

Cf annexe 1

Ce principe de tarification est le même pour l'accueil régulier prévisionnel et l'accueil occasionnel.

Un tarif horaire est établi en fonction du barème (taux d'effort) établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Les repas sont compris dans le tarif.

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

- Revenus avant abattements des 10%,
- Les pensions alimentaires reçues seront ajoutées aux ressources,
- Les pensions alimentaires versées seront déduites,

Les ressources seront révisées selon les demandes de la CAF et à minima une fois par an, en janvier. En cas de changement de votre situation et sous justificatif elles seront également révisées.

Les familles ne fournissant pas le justificatif se verront appliquer le tarif plafond.

b) La facturation

Toute plage horaire réservée est due ainsi que tout quart d'heure entamé est facturé. Les factures à mois échus tiendront compte des heures réservées chaque mois, des absences justifiées et des heures supplémentaires effectuées au même tarif horaire. Les parents peuvent changer une fois le contrat par an.

Un contrat prévisionnel sera établi lorsque la famille a un planning mensuel variable (ex : personnel soignant) mais il devra être communiqué par mail à la structure avant le 15 du mois précédent.

La facturation est établie en fin de mois. En cas de difficulté de paiement, il est préférable de prévenir la Trésorerie Principale pour établir éventuellement un échéancier et/ou le CCAS de votre commune.

En cas de non-paiement, la procédure de mise en recouvrement auprès de la trésorerie sera déclenchée.

6. Le suivi sanitaire

Pour chaque enfant entrant dans la structure, un certificat d'admission autorisant l'entrée en collectivité établi par le médecin traitant de la famille est demandé.

a) Les vaccinations

Les vaccinations suivantes sont obligatoires :

2025

Calendrier simplifié des vaccinations

Âge approprié	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	6 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois	6 ans	11-13 ans	14 ans	25 ans	65 ans et +
BCG														
DTP et Coqueluche													Tous les 20 ans	Tous les 10 ans
Hib														
Hépatite B														
Pneumocoque														
ROR														
Méningocoques ACWY														
Méningocoque B														
Rotavirus														
HPV														
Grippe														Tous les ans
Covid-19														Tous les ans
Zona														
VRS														75 ans et +

Depuis le 1^{er} janvier 2018, l'obligation vaccinale pour les enfants de moins de deux ans est passée de trois à onze vaccins (cf ceux cités ci-dessus).

Ce qui implique que pour les enfants nés depuis le 1^{er} janvier 2018, le respect de cette règle doit être vérifiée par les responsables de structure à partir de juin 2018.

La directrice et l'infirmière assurent le contrôle de l'application des vaccinations en tenant compte des mises à jour du calendrier vaccinal.

Un dossier médical sera rempli avec les dates de vaccinations et la notification par écrit de tout problème médical particulier (allergies, convulsions fébriles ...).

b) Surveillance médicale

Nous demandons aux parents de signaler à leur médecin traitant la nécessité de prescrire les traitements hors du temps de présence de l'enfant à la structure (matin et soir par exemple).

- ✓ *Le 19 mai 2021 a été signée une ordonnance (Ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles) modifiant le code de l'action sociale et des familles, concernant les modes d'accueil des jeunes enfants.*
- ✓ *Article 7 : Après l'article L. 2111-3 du code de la santé publique, il est inséré un article L. 2111-3-1 ainsi rédigé :« Art. L. 2111-3-1. – Dans le cadre des modes d'accueil du jeune enfant mentionnés au I de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles, les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer à ces derniers, notamment lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, et à la demande de leurs représentants légaux, des soins ou des traitements médicaux dès lors que cette administration peut être regardée comme un acte de la vie courante au sens des dispositions de l'article L. 313-26 du même code, que ces soins ou traitements ont fait l'objet d'une prescription médicale et que le médecin prescripteur n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical.*

Cet acte ne pourra être fait que sur présentation de l'ordonnance du médecin en cours de validité, de la notice du médicament et du matériel approprié.

Dans ce cas, les médicaments doivent être marqués au nom de l'enfant et remis en mains propres à un membre de l'équipe. En aucun cas ils ne doivent rester dans le sac. La chaîne du froid devra être impérativement être maintenue pour certains médicaments.

Tout problème médical ou allergie médicamenteuse ou alimentaire devra être signalé lors de l'inscription. Un PAI sera rédigé si nécessaire.

Un enfant présentant de la fièvre en cours de journée se verra administrer un traitement antipyrétique (paracétamol) selon le protocole établi par le référent de santé de la structure et sur présentation de l'ordonnance toujours en vigueur selon l'évolution du poids de l'enfant (à renouveler fréquemment). En cas d'autre prescription antipyrétique, joindre le médicament à l'ordonnance. Les parents seront prévenus si la fièvre est supérieure à 38°5 afin qu'ils puissent prendre les mesures exigées par l'état de leur enfant.

La limite d'accueil d'un enfant est son bien être : un enfant malade, même de façon bénigne, est plus à son aise à la maison qu'en collectivité.

Les membres de l'équipe se réservent le droit de ne pas accepter un enfant si elles estiment que son état de santé ne lui permet pas de supporter la collectivité. Si ces signes ont lieu pendant les heures de présence de l'enfant, les parents seront appelés pour venir le chercher. (Cf § Absences « éviction »).

Il en résulte que la structure ne peut être un mode de garde exclusif. Il est nécessaire d'envisager une solution de repli lorsque l'état de santé de l'enfant ne peut lui permettre de rester et de fréquenter la collectivité.

c) Procédure d'urgence

En cas d'accident grave, pendant le temps de présence de l'enfant dans la structure, l'équipe :

- appellera le SAMU (15),
- préviendra la famille, **veiller à bien communiquer tout changement de N° de téléphone !**
- pourra contacter l'infirmière ou le RSAI de la structure,
- pourra contacter l'équipe de direction.

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

7. Informatique et liberté

Protection des données personnelles :

Dans le cadre de l'inscription, la communauté de communes de Bièvre Est est amenée à collecter directement auprès des parents ou des représentants légaux des données personnelles les concernant et concernant leur enfant inscrit. Ces données sont collectées afin d'assurer l'inscription des enfants et réaliser la facturation.

A ce titre, la directrice agit en tant que responsable de traitement et donc responsable du respect des obligations issues du règlement européen N°216/679 dit Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) concernant la collecte et le traitement des données à caractère personnel réalisé lors de l'inscription.

Les données à caractère personnel traitées sont des données d'identification (nom, prénom), des données relevant de la vie personnelle (adresse postale, numéro de téléphone, e-mail) et des données économiques (RIB, niveau de revenu).

Dans le cadre de l'inscription, nous sommes amenés à avoir connaissance de données sensibles concernant les enfants inscrits, telles que des données relatives à la santé (régime alimentaire, allergie, intolérance, vaccination etc) ou au handicap.

Conscient du niveau de sensibilité de ces informations, nous avons à cœur de vous garantir un niveau maximum de confidentialité, ainsi qu'un engagement dans le respect de nos obligations légales et réglementaires. Toutes les données collectées sont ainsi strictement nécessaires à l'inscription.

Pour la communauté de communes de Bièvre Est, la protection des données personnelles est fondamentale. Elle a donc désigné un délégué à la protection des données (DPO) et met en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles nécessaires à la protection des données que nous traitons pour vous.

Les données seront conservées pendant la durée de l'inscription. Nous pouvons également conserver vos données afin de respecter nos obligations comptables, soit dix ans.

Les données sont transmises uniquement aux services internes à la collectivité. Elle ne communiquera jamais les données des familles ou des enfants à des tiers ou à des organismes externes sans l'accord express des familles.

Conformément à la loi « informatique et liberté » du 6 janvier 1978 modifiée ainsi qu'au RGPD du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification aux informations vous concernant, d'effacement des données (sauf obligations légales), d'opposition (sauf obligations légales), de limitation de traitement. Pour en savoir plus sur l'utilisation de vos données et sur vos droits issus de la loi informatique et libertés ainsi que du RGPD, veuillez consulter notre politique de protection des données, sur demande à l'adresse rgpd@cc-bievre-est.fr

8. Sécurité incendie

Un plan d'évacuation est affiché dans les locaux. Tous les membres de l'équipe sont formés à la conduite à tenir en cas d'incendie.

L'équipe de la structure Bidibulles est heureuse

d'accueillir votre enfant et souhaite

créer des liens de confiance et de respect mutuel

avec l'ensemble des familles.

L'équipe éducative et la directrice restent toujours à votre disposition

pour tout renseignement ou remarques complémentaires.

L'inscription d'un enfant vaut acceptation du règlement de fonctionnement.

Ce règlement est susceptible de modifications ultérieures.

ANNEXE 1



Les participations familiales

- Elles couvrent la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, y compris les repas et soins d'hygiène donc les couches
- Pas de suppléments ou de déductions faites pour les repas et/ou couches



Les ressources à prendre en compte à compter du 1^{er} janvier 2025

Prise en compte des **revenus perçus au titre de 2023**

Le **plancher** de ressources s'élève à **801,00€**, à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires

Le **plafond** de ressources est de **7 000€**, puis **8 500€** à compter du **1^{er} septembre 2025**.

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la Caf, il peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà de ce plafond. Il doit alors l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

Pour les familles ne souhaitant pas communiquer leurs justificatifs de ressources, le gestionnaire applique le montant plafond de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

- Pour les familles allocataires**, les ressources sont disponibles sur **CDAP**
- Pour les familles non-allocataires**, les ressources à déclarer sont celles figurant sur l'avis d'imposition avant abattement des 10 et 20 %
- Pour chaque famille, le gestionnaire doit conserver au dossier une copie d'écran CDAP ou une copie de l'avis justifiant du montant de la participation financière appliquée.

Un **taux d'effort** est appliqué aux ressources de la famille

Le **taux d'effort horaire** se décline comme suit :

- Modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille au sens des prestations familiales
- La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure - permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (une famille de 2 enfants dont 1 est handicapé bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants). La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer



Taux d'effort	Composition de la famille					
	1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 enfants à charge	4 ou 5 enfants à charge	6 ou 7 enfants à charge	A partir de 8 enfants à charge
Type d'accueil						
Accueil collectif						
Taux d'effort horaire	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0310%	0,0206%
Accueil familial/parental						
Taux d'effort horaire	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0310%	0,0206%	0,0206%

Calcul de la participation financière des familles

Le montant horaire est calculé au 1^{er} janvier de chaque année =

Ressources annuelles avant abattement

12

X taux d'effort

✓ **Situation de résidence alternée** (Extrait de la LC2019-005)

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

- ✓ **Les familles non-allocataires** dont l'enfant est accueilli dans un Eaje doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou feuille de salaire), pour calculer le montant des participations familiales horaires applicables aux heures facturées, conformément à la circulaire Psu.

Pour information :

- ➔ Pour les parents non-allocataires ou pour les gestionnaires qui n'ont pas accès à Cdap, La détermination du montant des ressources à retenir s'effectue selon les modalités ci-dessous :

Pour les salariés : Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'**avis d'imposition N-2** à la rubrique « **total des salaires et assimilés** », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

Les ressources ci-dessous y seront ajoutées le cas échéant :

- **Toutes les autres natures de revenus imposables** (ex : revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers, etc.) ;
- Les heures supplémentaires (à compter des revenus perçus au 1er janvier 2019 les heures supplémentaires sont exonérées d'impôt sur le revenu dans la limite de 5000€);
- Les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.
- Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs :

- Pour un accueil en année N, seront retenus les bénéfices au titre de l'année N-2,
- Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs : bénéfices tels que déclarés ;
- Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé : bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale ;
- Pour les personnes ayant opté pour le régime micro : bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

Pour les non-allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire :

Dans le cas de familles non connues dans Cdap et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire se réfère au montant des ressources « plancher » afin de déterminer le montant des participations familiales.

Pour les non-allocataires sans justificatif de ressources

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

Un accompagnement social de ces familles est préconisé afin que leur accueil dans l'Eaje s'effectue dans les meilleures conditions.

ANNEXE 2

Maladies à éviction de la structure EAJE

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies (Rapport du 28/09/2012 du HCSP)

Ces pathologies sont les suivantes :

- **Angine à Streptocoque A et Scarlatine**
(2 jours après le début des antibiotiques)
- **Coqueluche**
(3 jours si traitement par Azithromycine® ou 5 jours si autre antibiotique)
- **Hépatites A et E**
(10 jours à compter des signes cliniques ou de l'ictère)
- **Impétigo si les lésions sont trop étendues et non protégées**
(3 jours après le début du traitement antibiotique)
- **Rougeole**
(5 jours après le début de l'éruption)
- **Tuberculose**
- **Gastro-entérite à Escherichia Coli**
(Retour avec certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 48 h d'intervalle)
- **Gastro-entérite à Shigelles**
(Retour avec certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 48 h d'intervalle)
- **Diphtérie**
(Jusqu'à négativité de deux prélèvements faits à 24 h d'intervalle réalisés après la fin des antibiotiques)
- **Gale**
(3 jours après traitement local)
- **Teigne**
(Retour avec certificat médical attestant consultation et traitement adapté)
- **Typhoïde et paratyphoïde**
(Retour avec certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 48 h d'intervalle)
- **Infections invasives à Méningocoque**
(Hospitalisation)

Lors de prise d'antibiotiques, fournir l'ordonnance avec la date de prescription.

Certaines pathologies ne nécessitent pas d'éviction obligatoire même si elles sont contagieuses, mais la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de la structure. **Elle doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.**

Ces pathologies sont les suivantes :

- **Varicelle**
- **Grippe**
- **Bronchiolite à VRS**
- **Conjonctivite**
- **Herpès**
- **Syndrome pied-main-bouche (Coxsackie A)**
- **Gastro-entérite virale**

ANNEXE 3



CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1** Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2** J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3** Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4** Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5** Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6** Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7** Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8** J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9** Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10** J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

