

Etablissement d'accueil du jeune enfant

### **LA MOUFLETTÉRIE**

12 C RUE PAUL DE LA GOUTTE

Tél : 04-74-89-43-85

Mail : moufletterie@amplepuis.fr

Site : *centre-social-amplepuis.fr*

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

*CONFORME AUX DISPOSITIONS DU DECRET N° 2010-613 DU 7/02/2010 RELATIF  
AUX ETABLISSEMENTS ET SERVICES D'ACCUEIL DES ENFANTS DE MOINS DE 6 ANS*

*Dernière mise à jour : A.C. novembre 2022*

### **LE GESTIONNAIRE**

La **MOUFLETTÉRIE** est un Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) associatif, géré par le **CENTRE SOCIAL DU PARC** ([www.centre-social-amplepuis.fr](http://www.centre-social-amplepuis.fr)) d'Amplepuis, 12 rue du 11 Novembre. Aussi, Le Centre Social attache une attention particulière à la participation de ses usagers. Chacun a la possibilité de participer à la vie de notre structure, en participant à la commission petite enfance ou en étant administrateur ou bénévole, dans la mesure de ses disponibilités.

Ainsi, participer à l'assemblée générale, aider lors d'une manifestation ou répondre présent aux temps forts, est très important pour la continuité de l'association.

L'EAJE s'inscrit dans le cadre d'une **Convention Territoriale Globale (CTG)** signée avec la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône.

L'établissement bénéficie d'un **agrément de 30 enfants**, par les services de la santé et de la petite enfance du Conseil Départemental du Rhône et perçoit des subventions et des prestations de la CAF et des mairies signataires de la CTG (Amplepuis, Saint Jean La Bussière, Cublize, Ronno, St Vincent). Les places non utilisées en accueil régulier peuvent l'être en accueil occasionnel. En application de la réglementation en vigueur, la structure a la possibilité d'accueillir des enfants "en surnombre" certains jours de la semaine.

Assurance de l'établissement : ALLIANZ, 18 Rue Viderie ,65550 AMPLEPUIIS.

Responsabilité Civile professionnelle assurée par MRVA, 863 Montée de Bel-Air CS2002, 69480 Pommiers Cedex.

## SOMMAIRE

<b><u>1 - LA STRUCTURE</u></b>	<b><u>P 3</u></b>
<b><u>2 - VIE QUOTIDIENNE</u></b>	<b><u>P 4</u></b>
<b><u>3 - L'ENCADREMENT PROFESSIONNEL</u></b>	<b><u>P 6</u></b>
<b><u>4- MODE D'ACCUEIL/TYPE DE CONTRATS</u></b>	<b><u>P 8</u></b>
<b><u>5 - CONDITIONS D'ACCUEIL ET D'ADMISSION</u></b>	<b><u>P 10</u></b>
<b><u>6 - SANTE ET SECURITE DE VOTRE ENFANT</u></b>	<b><u>P 11</u></b>
<b><u>7 - PARTICIPATION FINANCIERE</u></b>	<b><u>P 13</u></b>
<b><u>8 - ANNEXES</u></b>	<b><u>P 16</u></b>
<b><u>9 – ENGAGEMENT</u></b>	<b><u>P 23</u></b>

## 1. LA STRUCTURE

La Moufletterie propose un accueil collectif dans des locaux adaptés, avec du personnel formé et compétent.

L'accueil est réservé en priorité aux habitants des communes de : Amplepuis, Cublize, St Jean la Bussières, Ronno et St Vincent de Reins. L'établissement accueille les enfants de 2,5 mois\* à 4 ans (date anniversaire) et est agréé pour 30 places journalières en accueil régulier et occasionnel.

*NB : nous pouvons accueillir*

- 10 enfants avant 8h00,*
- 18 enfants entre 8h et 8h30*
- 30 enfants de 8h30 à 17h30*
- et 18 enfants de 17h30 à 18h15/18h*

### Horaires d'accueil :

**Lundi au jeudi 7h15 - 18h15**  
**Vendredi 7h15 - 18h**

#### **Les horaires réservés par le contrat :**

- ➔ La famille est invitée à respecter les horaires réservés. En cas de non-respect de ceux-ci la structure modifiera le contrat en informant la famille.
- ➔ Le départ de l'enfant est à prévoir au plus tard 5 minutes avant l'heure de fin de son contrat.

**Fermeture annuelle de la Moufletterie :** 4 semaines réparties sur Août et Noël, ainsi que les jours fériés (ponts selon les années).

Contact avec le bureau : 04.74.89.43.85

Contact avec le personnel de la crèche :

*Ligne directe : 04.74.86.43.26. Les appels entre 11h et 13h sont à éviter afin de permettre au personnel de se consacrer pleinement à vos enfants durant le temps du repas.*

*Ce numéro est destiné aux appels internes avec l'équipe de la Moufletterie, les parents peuvent l'utiliser pour toute interaction avec l'équipe sur les jours d'accueil prévus de votre enfant (prévenir d'une arrivée/départ décalé, d'un retard, d'une absence ou prendre des nouvelles de l'enfant).*

Vous pouvez prendre connaissance du [Projet Pédagogique de la structure](#) en cliquant sur ce lien (il est interactif, amusez-vous !)



*\*L'accueil avant 2,5 mois est uniquement pour les mamans en profession libérale, sans congés maternité, sous réserve d'acceptation par la direction et le médecin de crèche.*

## 2 – VIE QUOTIDIENNE

### - L'adaptation

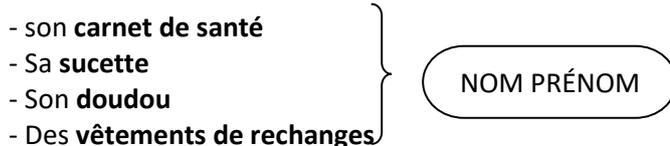
Une période d'adaptation établie sur 15 jours précédera l'entrée définitive : cette période permet d'intégrer la structure progressivement.

Il s'agit d'une période essentielle pour permettre à l'enfant de faire connaissance avec la crèche (ambiance, organisation du temps, des locaux, connaissance avec les autres enfants et l'équipe), aux parents de transmettre des informations (le support papier est à remettre à l'équipe le premier jour d'adaptation) sur les rituels de l'enfant : habitudes d'endormissement, signes de fatigue, heures des repas..., de prendre progressivement confiance et à l'équipe de se familiariser avec les habitudes/attitudes de l'enfant et de rencontrer les parents.

La progression de cette période s'adaptera en fonction des réactions de l'enfant au fur et à mesure et commencera par ¼ d'heure, puis ½ heure, et ainsi de suite selon l'aisance de l'enfant au sein de la structure.

Les heures d'adaptation seront facturées sur le même principe tarifaire que la participation calculée lors de la signature du contrat.

Lors de son accueil au sein de la structure, Votre enfant sera accompagné de :



### - L'arrivée et le départ :

L'enfant doit arriver propre et habillé pour la journée, avoir pris son petit déjeuner/biberon du début de journée et disposer de vêtements de rechange pour la journée marqués à son nom.

Les parents confient leur enfant à la professionnelle présente en signalant tous les événements survenus dans la vie de l'enfant depuis son précédent départ. Ces informations sont notées sur nos feuilles de transmission afin d'assurer la continuité et le suivi l'enfant durant sa prise en charge par l'équipe.

Lorsque les parents viennent chercher l'enfant, le personnel de l'établissement transmet le déroulement de la journée et les informations essentielles à la continuité de sa journée.

➔ **Si l'enfant a eu un traitement avant son arrivée en crèche il est IMPERATIF de le signaler : *l'interaction ou surdosage médicamenteux est dangereux pour l'enfant.***

➔ **Traitement sur ordonnance : merci de prévoir avec votre médecin de favoriser les traitements avec une prise à domicile matin et soir.** En cas de nécessité où le traitement doit être donné en journée par les professionnels, le médicament fourni par la famille doit être présenté dans son emballage d'origine et dans son intégrité (neuf), avec le prénom et le nom de l'enfant, la dose à administrer, accompagné de l'ordonnance médicale (sans celle-ci, nous ne donnerons pas de médicament).

Les accueils et les départs se feront en fonction des besoins des familles dans les horaires proposés par la structure (voir en partie 1-LA STRUCTURE).

Les enfants peuvent être accompagnés à leur arrivée par la personne du choix de leurs parents.

Lors du départ de l'enfant, si le parent n'est pas disponible, il doit informer le personnel que l'enfant sera confié à une des personnes majeures autorisées sur présentation de leur pièce d'identité. Ces personnes doivent être notées sur la fiche d'autorisation lors de l'inscription. Cette dernière doit être mise à jour en cas de changement, notifié par les parents.

**Toute maladie contagieuse doit être signalée au personnel, afin de prendre les dispositions relatives à**

## **l'information des familles fréquentant la crèche.**

### - Alimentation :

Le repas de midi (livré en liaison froide par une société de restauration spécialisée petite enfance) est servi réchauffé dans le respect des mesures d'hygiène alimentaire par la structure dès lors que la famille a transmis une fiche de diversification alimentaire adaptée à son rythme. Au fur et à mesure de l'évolution de la diversification et texture alimentaire de l'enfant, le parent pourra voir avec l'équipe ce qui pourra être mis en place pour l'accompagnement de ces étapes.

Pour les bébés = chaque denrée fournie par les parents LAIT/EAU doit arriver à la crèche dans son emballage d'origine et dans son intégrité

Pour le lait maternisé : Les dosettes ne seront pas acceptées.

L'eau pour la préparation des biberons sera celle du robinet ou celle en bouteille fournie par les parents.

Pour des raisons d'organisation, l'eau en bouteille est acceptée jusqu'à ce que l'alimentation de l'enfant soit diversifiée – prévoir des petites bouteilles = limite de conservation après ouverture : 24h.

→ **Lait maternel** : il est fourni pour le jour même, apporté dans une glacière, équipée d'un pain de glace à l'état de glace pour le transport.

Les contenants doivent être soigneusement étiquetés au **prénom de l'enfant**, ainsi qu'une **DLC** (Date Limite de Consommation).

L'équipe se réserve le droit de ne pas donner le recueil, si le contenu ne semble pas conforme à son bon usage.



Pour info/exemple =

*Le lait maternel se garde 2 jours au réfrigérateur (à moins de 4°) → un lait extrait le 6/10/2021 pourra être consommé jusqu'au **8/10/2021** = dans ce cas, noter : « Joé /DLC : 8/10/2021 »*

### -La Passerelle : places limitées selon les possibilités de la structure et de l'école

Afin de permettre à l'enfant de débiter une scolarisation progressive, un partenariat entre la Moufletterie et les écoles maternelles de la commune d'Amplepuis peut être mis en place : L'enfant est scolarisé en matinée et mange à la cantine. Il est ensuite amené à la Moufletterie par une ATSEM de l'école autour de 13h15/13h30. Les enfants ayant bénéficié d'un accueil régulier dans l'année qui précède l'entrée à l'école, seront prioritaires. Le nombre de place est limité : 2 places pour l'école publique et 2 places pour l'école privée.

Pour cela vous devez voir avec l'école à partir de quelle date et à quel rythme votre enfant sera accueilli à l'école (2 matinées, ou tous les matins...) vérifier avec l'école et la crèche (selon les organisations respectives) si la passerelle pourra être mise en place.

### -Rencontre familles – structure :

Une rencontre est proposée en octobre à destination des familles inscrites afin de présenter le centre social du parc et la Moufletterie, faire connaissance et visiter ensemble la structure.

Un autre rendez-vous convivial est organisé par le Centre Social du Parc pour l'Assemblée Générale annuelle de l'association (en juin).

Des conférences à thème, peuvent être mise en place sur demande des parents.

### 3 - L'ENCADREMENT PROFESSIONNEL

L'équipe de Professionnel-le-s Petite Enfance favorise l'accueil, l'épanouissement de l'enfant, assure les soins d'hygiène et de confort, propose des activités d'éveil, entoure et sécurise l'enfant dans l'acquisition de son autonomie. Assure le lien et le soutien à la parentalité.

L'effectif du personnel placé auprès des enfants est, selon une moyenne indiquée par les services de santé du département du Rhône, d'une professionnelle pour six enfants et au minimum deux professionnel-le-s présentent dans la structure.

Le personnel permanent de La Moufletterie se compose ainsi :

→ **une directrice** (présente 30h/semaine), **éducatrice de jeunes enfants** : elle est responsable de la gestion administrative de l'équipement d'accueil jeunes enfants la Moufletterie. Elle accueille les familles et accompagne leurs questionnements tant éducatifs qu'administratifs, gère les demandes et les inscriptions au sein de la structure, planifie les réservations, annulations, modifications de contrat. Garante du respect du règlement de fonctionnement, du projet éducatif, elle veille au respect des pratiques éducatives, à l'accueil des enfants dans le respect de leur bien-être, de leur sécurité, de l'hygiène, du confort et de la santé. Responsable de la coordination de l'équipe et l'organisation du travail des professionnels, elle veille aux pratiques éducatives de l'établissement.

→ **une infirmière** (présente 12h/semaine), **adjoite de direction** : elle assure la continuité des responsabilités en cas d'absence de la directrice. Elle assure le suivi des dossiers des enfants sur la partie sanitaire (ordonnances, PAI, certificats ...) en lien avec le médecin de la structure et de la directrice. L'infirmière élabore des protocoles d'hygiène au sein de la structure et soutien l'équipe dans les questionnements liés à la santé de l'enfant. Elle assure le suivi des missions de l'agent d'entretien des locaux, et élabore des mises en place d'actions à mener en cas de nécessité sanitaire.

→ **un médecin référent** (effectuant 8h de permanences mensuelles) : il a pour mission d'apporter son soutien dans l'élaboration de protocoles et dans l'application des mesures préventives d'hygiène générale, Il éclaire l'équipe dans la mise en place des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses, d'épidémies ou autres situations. Il aide à mettre en place des protocoles d'actions pour des situations d'urgence. Il est consulté en cas de doute pour une éviction de la crèche. Le médecin peut rencontrer les familles avec la directrice et l'infirmière afin de formaliser un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Il peut apporter un avis médical sur demande du parent ou sur un questionnement de l'équipe, mais il ne délivre pas d'ordonnance.

→ **une éducatrice de jeunes enfants « de terrain »** : elle accompagne l'équipe dans la mise en place du projet pédagogique, soutient les questionnements liés aux pratiques professionnelles. Elle accueille les enfants au sein de la structure et réalise des activités d'éveil et de soins visant à leur bien-être, leur autonomie et à leur développement. Son rôle s'inscrit dans une approche globale de l'enfant et prend en compte la dimension relationnelle des soins ainsi que la communication avec la famille afin de soutenir la parentalité. Elle organise l'accompagnement des sorties et interventions afin de favoriser l'éveil des enfants accueillis, dans le respect des normes d'encadrement. L'éducatrice de jeune enfant et la directrice sont en lien pour assurer une continuité dans l'accueil des familles.

→ des **professionnelles diplômées Auxiliaires de Puériculture et CAP Petite Enfance**.

Elles réalisent des activités d'éveil et de soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant.

Elles proposent une attention particulière sur l'éveil, le confort, l'hygiène corporelle, l'alimentation, le bien-être et la sécurité de l'enfant. Elles animent des activités, aident les enfants à nommer leurs besoins, favorisent leur l'autonomie et la découverte, assurent l'endormissement de l'enfant, les accompagnent au réveil, etc...

Elles suivent également les tâches d'entretien du linge, l'organisation des espaces de vie et du matériel d'éveil.

→ un agent **d'entretien des locaux et de restauration**, elle assure l'entretien des espaces de vie de la structure afin que les enfants soient accueillis dans des locaux sains, propres et accueillants. Elle organise la distribution des repas des enfants.

L'équipe se réunit tous les mois en fin de journée afin de réfléchir à l'accueil des enfants, l'organisation de la structure, mise en place de projets....

En l'absence de la responsable, la continuité de la fonction de direction est assurée prioritairement par l'infirmière puis l'EJE de terrain, puis l'auxiliaire de puériculture la plus ancienne présente ce jour-là.

NB : Des intervenants, des intérimaires, des bénévoles peuvent venir compléter cette équipe.

La structure accueille également des stagiaires en voie de professionnalisation des métiers de la petite enfance, l'accueil que les parents peuvent leur réserver les encourage sur ce chemin.

## 4 - MODE D'ACCUEIL/TYPES DE CONTRATS

### Les 3 types d'engagements et leur facturation :

#### **1 - L'accueil régulier prévisionnel :**

Réservation d'une demi-journée à 5 jours par semaine sur une plage horaire identifiée (planning) au regard des besoins des parents.

Si besoin -En cas de planning professionnel irrégulier des parents- ce planning peut être modifiable au plus tard le 15 du mois précédent. A savoir également que ce type de contrat nécessite une organisation spécifique de l'établissement.

Un sondage transmis dans l'année vous sera adressé pour réévaluer les jours de présences souhaitées.

***Nombre d'heures d'engagement :** 4 heures minimum de réservation par semaine pour un contrat régulier.*

***Facturation :** elle se fait en fin de mois. Chaque demi-heure commencée est due (avec une tolérance de 5 minutes). Prévoir dans l'organisation familiale, le temps nécessaire à une relève avec les professionnel-les.*

***Les absences :** un délai de prévenance de 7 jours pour toute absence.*

*Pour les absences en périodes de vacances scolaires, un sondage vous sera communiqué et sera à rendre 1 mois avant.*

#### **2 - L'accueil occasionnel :**

Ce mode d'accueil ouvre droit à deux demi-journées par semaine maximum et plus, selon les possibilités de la structure. Il permet ainsi à un plus grand nombre d'enfants de fréquenter la structure. L'accueil sur une journée continue peut-être possible en fonction des places disponibles.

Les réservations se font par mail (conseillé), sur place, ou appel téléphonique : **le lundi pour la semaine suivante.**

***Nombre d'heures d'engagement :** Une fréquentation minimum de 2h par mois, pour maintenir le contrat.*

***Facturation :** Elle s'effectue au réel et à la minute près en fin de mois.*

***Les absences :** un délai de prévenance 48h à l'avance (jour ouvré), avant 8h, pour qu'une absence soit prise en compte dans la facturation (ex: absence le lundi = prévenir le jeudi avant 8h).*

#### **3 - L'accueil d'urgence :**

L'établissement pourra répondre à des besoins ponctuels exprimés par une famille ou partenaires sociaux. Les demandes seront étudiées au cas par cas, en fonction des places disponibles. Sa durée doit être définie en collaboration avec la structure et la famille concernée.

A noter : Une place par tranche de 20 places est garantie pour l'accueil d'un enfant dont le-s parent-s est/sont engagé-s dans un parcours d'insertion sociale, et envoyé-s par la PMI.

Selon l'urgence, même si la période d'adaptation est fortement conseillée, elle peut cependant ne pas avoir lieu.

***Facturation :** en fonction du type d'accueil.*

***Les absences du contrat :** se référer au type d'accueil mis en place.*

*/!\ pour toute absence, merci d'en informer l'équipe quel qu'en soit le délai afin de nous permettre de réorganiser le planning d'accueil. Pour la facturation des absences, voir le chapitre participation financière.*

**Changement de situation** : en cas de changement de situation professionnelle ou familiale, le signaler à la direction.

Si un décalage entre les heures réservées et les heures utilisées est constaté de manière récurrente, le centre social du Parc se réserve le droit de modifier le contrat et d'en informer la famille.

Nous offrons la possibilité de changer de contrat en modifiant les heures de réservations en fonction des possibilités de la structure.

**Conditions de départ** : Pour les contrats réguliers, un préavis d'un mois sera appliqué. Merci d'en informer la direction par écrit.

**Pour tout contrat, droit et accès :**

*Les familles ont accès aux données sur le logiciel petite enfance AIGA selon la loi de la Cnil (Cnil « Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés » : Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, version consolidée au 19 mars 2014, loi visant à mieux garantir le droit à la vie privée à l'heure du numérique).*

## 5 - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

### -Conditions d'admission

Un dossier de préinscription complété est à remettre auprès de la direction de la structure, avec la feuille d'engagement du présent règlement de fonctionnement. Les familles doivent fournir les éléments nécessaires à l'étude de leur demande. Seront prioritaires les habitants des communes signataires de la CTG (voir page 1), les enfants dont les deux parents travaillent (ou famille monoparentale) et les fratries accueillies au sein de la structure. Seront également pris en compte l'âge de l'enfant, l'entourage familial et les situations d'urgence.

La crèche a pour objet de faciliter l'intégration sociale de chaque enfant qu'il soit porteur d'un handicap ou non. Cela implique un engagement de tous (personnel, centre social, mairie, médecin, et bien évidemment vous parents).

### -L'accueil de l'enfant porteur de handicap

L'établissement définira un temps d'accueil avec les parents en fonction de l'importance du handicap ou de la maladie, des obligations induites (financières, pratiques et de personnel). La crèche ne remplace pas un établissement de soin, cependant un **PAI** sera mis en place conjointement avec tous les partenaires.

L'accueil de l'enfant ne pourra être définitif qu'après avis favorable :

-de votre médecin traitant en validant un « certificat de vie en collectivité et de mise à jour des vaccinations obligatoires » pour chaque enfant.

-du médecin référent de la crèche pour les enfants nécessitant un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou en situation de handicap.

### Pour toute inscription :

➤ Les informations administratives à communiquer pour compléter notre base informatique (fichier d'inscription des familles):

- ▬ Adresse et numéros de téléphone où les parents peuvent être joints,
- ▬ Numéro d'allocataire CAF (attestation) ou photocopie de l'avis d'imposition pour la MSA,
- ▬ Nom de personnes majeures autorisées à récupérer l'enfant
- ▬ Autorisation du droit à l'image, de l'accès au CDAP et l'appel aux services d'urgence et hospitalisation.
- ▬ En cas de séparation officielle : un extrait du jugement précisant le droit de garde.

➤ Les informations propres à l'enfant :

- Les vaccins obligatoires (photocopie)
- La fiche d'autorisation médicale de la structure
- Le certificat médical d'admission de vie en collectivité
- Une ordonnance annuelle de paracétamol/antipyrétiques (**Doliprane** pédiatrique, en cas de fièvre) – une boîte de doliprane en suspension buvable neuve, pourra vous être demandée en cours d'année.
- Les habitudes de vie de l'enfant (fiche d'adaptation)

*Chaque année, vous seront demandées : une ordonnance (renouvelée) pour le paracétamol/antipyrétique et la copie des vaccins mises à jour.*

## 6 – SANTÉ ET SÉCURITÉ DE VOTRE ENFANT

### → Sécurité

Nous vous informons que par mesure de sécurité, **il est interdit** pour les enfants de porter :

- Des colliers quelle que soit la forme ou la raison (ex : collier d'ambre, baptême, bracelet etc...),
- Des boucles d'oreilles,
- Des barrettes de petites tailles pouvant être ingérées,
- Des élastiques que les enfants peuvent retirer seul,
- Bandeau pour les cheveux, ...

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'un objet de valeur apporté par l'enfant.

### → Liste des Maladies à éviction obligatoire (*Déductibles si certificat médical*) :

- **Angine à streptocoque** : retour possible 48 h après le début des antibiotiques (NB : une angine virale ne nécessite pas d'antibiotiques et il n'y a pas d'éviction)
- **Coqueluche** : éviction de 5 jours
- **Hépatite A\*** : 10 jours après le début de la jaunisse
- **Infection invasive à méningocoque\*** : retour après certificat médical attestant la non-contagiosité
- **Impétigo** : retour possible 72 h après le début du traitement, accueil si toutes les lésions sont pansées.
- **Oreillon** : éviction de 9 jours après le début de la maladie
- **Scarlatine** : retour possible 48 h après le début des antibiotiques
- **Tuberculose\*** : retour après certificat médical attestant la non-contagiosité
- **Rougeole\*** : retour possible 48 h après le début des antibiotiques
- **COVID\*** : voir la conduite à tenir en fonction des modalités en vigueur.

\* = maladies à déclaration (PMI) obligatoire.

--- → *Toute maladie contagieuse de l'enfant ou de son entourage doit être impérativement signalée* <-- ---

### → Liste des évictions dites de bon sens :

Les évictions sont nécessaires pour assurer le bien-être de votre enfant et ne pas entraver la santé de ses camarades. Dans l'intérêt de tous, il est fortement déconseillé de fréquenter la collectivité en phase aiguë d'une maladie.

Selon son état de santé et son comportement, l'établissement se réserve le droit de prendre en charge l'enfant ou non.

Le personnel de la structure peut être conduit, en raison de la santé de l'enfant accueilli, à contacter les parents pendant leur activité professionnelle. Les parents doivent prendre les mesures qu'impose l'urgence afin de mettre tout en œuvre pour récupérer leur enfant.

- **Fièvre** : Si la température survient à la maison, il est demandé aux familles d'être attentives aux symptômes associés, pouvant exprimer une maladie potentiellement contagieuse. Dans ce cas, afin de préserver les éventuels risques de contagion au sein de la structure, merci de garder l'enfant à la maison. Si apparition d'une Température au cours d'une journée à la crèche, les parents seront informés. En cas de fièvre mal supportée, les parents seront appelés pour récupérer l'enfant. Le protocole permet au personnel de donner 1 dose poids de paracétamol à l'enfant, en cas de température supérieure ou égale à 38.5°C.
- **Conjonctivite** : si votre enfant présente une suspicion de conjonctivite, un avis médical et si nécessaire un traitement (commencé à la maison) seront souhaitable pour un retour en crèche.
- **Gastro entérite** : retour de l'enfant à la crèche après 24h de selles normales et sans vomissement constaté à la maison. Si les symptômes surviennent à la crèche, les parents devront récupérer l'enfant dès que possible.
- En cas, de **syndrome** : il vous est conseillé de garder votre enfant pour son confort (fatigue, fatigabilité }  
**Pied / main / bouche** } importante, inconfort corporel) et éviter la contagion pour la collectivité : Retour dès  
**Varicelle** } lors que l'état de votre enfant s'améliore.
- **Gale** : éviction de 3 jours après traitement de l'enfant et de l'environnement.
- **Infestation importante de poux, préalablement déclarée aux parents mais sans traitement ni amélioration** : l'enfant pourra revenir à la crèche après 24h de mise en route du traitement (capillaire et de l'environnement).

## 7 - LA PARTICIPATION FINANCIERE

Les **PARTICIPATIONS FAMILIALES** sont basées sur l'avis d'imposition N-1 sur vos revenus N-2 consulté directement sur le portail CAF réservé aux partenaires sociaux : **CDAP\* (Consultation des dossiers allocataires par les partenaires)**. C'est un outil d'usage exclusivement professionnel. La signature, par les familles, du présent règlement de fonctionnement vaut autorisation pour la consultation, via ce logiciel, des informations nécessaires au calcul de la participation.

*NB : La structure conserve une copie (impression ou document informatique) de l'écran CDAP justifiant les ressources retenues.*

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure et les temps de relève avec son parent.

Les repas principaux (midi et goûter), le matériel de soins de santé et d'hygiène (savon, liniment, mouchoirs jetables, sérum physiologique) et les couches (de marque Pommette) sont compris dans cette participation.

A noter que la CAF verse directement la PSU (Prestation de Services Unique) à la Structure Petite Enfance.

**L'adhésion familiale annuelle à l'association du "Centre Social du Parc"** est à régler (si vous avez d'autres enfants côtoyant le centre de Loisirs d'Amplepuis, merci de le signaler, afin de ne régler qu'une adhésion par famille) au moment de la première facture et sera renouvelée au 1<sup>er</sup> juillet de chaque année.

Son montant est de 12 euros pour une année du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin.

### **REVENUS PRIS EN COMPTE :**

Revenu imposable de l'année N-1 avant abattements ou frais réels

- Revenu mobilier et immobilier
- Pension reçue,
- Ressources imposables de l'année,
- Indemnités journalières (maladie),
- RSA
- Toutes allocations versées par la CAF

En cas de refus de consultation du CDAP\* ou de MSA ou de non-présentation des avis d'imposition, le tarif maximum sera appliqué.

NB : La présence, dans la famille, d'un enfant à charge en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) ouvre droit aux taux d'effort immédiatement inférieur même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure.

**Tarif horaire = revenu mensuel x taux d'effort**

<b>Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro-crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024)</b>	
Nombre d'enfants	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2024 au 31 décembre 2024
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 Enfants	0.0413%
4 à 7 Enfants	0.0310%
+ de 8 Enfants	0.0206%

Tous les ans, en janvier le tarif est révisé obligatoirement en fonction de la mise à jour des ressources des familles. En cours d'année, lors de chaque changement de situation (naissance, chômage, retour à l'emploi, diminution ou augmentation du temps de travail...), et après que les parents en aient informé la CAF, les revenus pourront être remis à jour et le tarif recalculé avec une rétroactivité d'un mois. Toutefois, la directrice peut être amenée à vérifier les comptes CDAP des familles en cours d'année. En cas de non-correspondance avec les revenus de janvier, votre situation serait automatiquement remise à jour.

### **Le Barème CNAF :**

Les revenus des familles sont soumis à un plafond et un plancher fixés par la CNAF en janvier de chaque année. Ils sont remis à jour et utilisés lors de la révision tarifaire.

***Pour 2024, le Plancher est de 765.77 euros et le Plafond est de 6000 euros.***

### **Le Barème « Moyen »**

Ce tarif fixe correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente. Ce tarif est à appliquer pour les enfants accueillis en urgence. Pour les enfants placés en famille d'accueil du Conseil Général, c'est un tarif planché qui sera appliqué.

### **Le Barème « Handicap »**

Le gestionnaire doit appliquer le taux horaire immédiatement inférieur lorsque la famille a la charge d'un enfant en situation de handicap, accueilli ou non dans la structure.

### **Particularités :**

-En cas de résidence alternée, lorsque l'enfant concerné fréquente une structure d'accueil, un contrat doit être établi pour chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale (enfants, ressources, ...). En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le dossier de la personne désignée allocataire.

### **Déductions réglementaires :**

Les seules déductions sur la facture mensuelle peuvent être appliquées dans les cas suivants :

- Fermeture exceptionnelle de la structure formation, fête... ;
- Jours d'hospitalisation sur présentation du bulletin d'hospitalisation ;
- Maladies à Éviction (obligatoire/de bon sens) → sur présentation du certificat médical ;
- Absence de plus de 2 jours pour raison de santé sur présentation d'un certificat médical à fournir avant la facturation.
- Absence d'un jour pour raison de santé : une attestation de la famille est à fournir avant la facturation.
- Congés des parents signalés par écrit/courriel à la responsable, au minimum 7 jours avant.

Les absences sont à signaler le plus tôt possible afin de permettre une organisation du service adaptée aux besoins de chaque famille.

Toute absence non justifiée par certificat médical ou n'ayant pas respecté le délai de prévenance sera due.

### **Dispositions générales :**

Le fait de confier son enfant dans un établissement d'accueil de la petite enfance vaut acceptation complète et sans réserve par les parents des dispositions du présent règlement ;

- En tant que membre de l'association, vous avez des droits et des devoirs. Ainsi, une cotisation annuelle, permettant d'adhérer à l'association, vous sera demandée à l'inscription de votre enfant à la Mouflletterie ;
- En tant qu'adhérent, vous pourrez assister aux assemblées générales et vous présenter à l'élection du conseil d'administration ;
- Le présent Règlement sera affiché dans l'établissement et remis à chaque famille lors de l'admission de l'enfant.

En concertation avec la directrice de la crèche et la directrice du centre social du Parc, il peut être mis fin au contrat d'accueil, dans les cas suivants :

- Non-respect du règlement de fonctionnement
- Inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité
- Trouble et/ou mise en danger de la sécurité des enfants et/ou du personnel
- Non-paiement de la facture mensuelle sauf en cas de circonstances imprévisibles (à étudier selon le cas présent)
- Absences répétitives non motivées.
- Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation familiale.

La décision sera notifiée par courrier précisant le motif de la décision et la date du départ.

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.

Nous attirons donc votre attention afin que les **heures demandées sur vos contrats correspondent au plus près de vos besoins réels.**

Une facturation pour des heures où les enfants ne sont pas présents au sein de la crèche pénalise financièrement la structure.

Par ailleurs, vous êtes invités à nous informer si des erreurs apparaissent dans le relevé d'heures de présences réelles qui vous est facturé.

**À tout moment le contrat pourra être révisé par l'une ou l'autre partie afin d'ajuster le contrat au plus près des besoins réels.**

### **Compléments horaires réglementaires :**

- ➔ Présence de l'enfant en dehors de la réservation : chaque demi-heure commencée est due (sur le tarif de base de la famille)
- ➔ Retard du parent après l'heure de fermeture\*

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité pour reprendre son enfant au plus tard à 18h10 (du Lundi au Jeudi) et/ou à 17h55 (le Vendredi), la famille doit prévenir sans délai.

**\*Pour chaque dépassement** au-delà de l'heure de fermeture, une **pénalité de retard** de 5 euros par ¼ d'heure supplémentaire et par enfant sera appliquée. Lorsque l'enfant n'est pas récupéré à l'heure de fermeture de l'établissement, il reste sous la surveillance du personnel.

Puis, sans nouvelle de la famille ou des personnes habilitées à reprendre l'enfant 1 heure après la fermeture de l'établissement, les services de police seront informés et décideront de la procédure à suivre.

En cas de retards répétés pour reprendre l'enfant à l'heure de fermeture de l'établissement, l'accueil de ce dernier sera reconsidéré.

**Modalités de règlement** : virement bancaire, chèques ou espèces, CESU (en format papier).

## **8. ANNEXES :**

### PROTOCOLES - CONDUITE A TENIR :

- D'INCENDIE, FUMEE
- EN CAS DE DOULEURS ET FIEVRE
- URGENCES (CONVULSIONS, PERTE DE CONNAISSANCE, TRAUMATISME, ... )
- BLESSURES, SAIGNEMENTS NASAL, ERYTHEME FESSIER
- AERATION DES LOCAUX
- SOINS NASAL A LA SERINGUE ET NETTOYAGE DU MATERIEL
- EN CAS DE PIQURE ET BRULURE

## En cas d'incendie, fumées, présence de monoxyde de carbone



1) **GARDER SON CALME.** Ne pas crier

2) **EVALUER**



a. **Si feu maîtrisable utiliser les extincteurs situés :**

- i. A l'entrée (à côté du bureau de la directrice)
- ii. Salle principale, coin des petits sous le bureau
- iii. Salle principale, coin des grands contre la porte allant à la buanderie
- iv. Dortoir, dans le couloir contre la porte allant en psychomotricité
- v. Couloir allant au vestiaire et buanderie

3) **ISOLER LE FEU** si possible : fermeture des portes. Ne pas ouvrir les fenêtres, ne pas mettre au courant d'air.

4) **EVACUER** les lieux le plus rapidement possible et dans le calme.

- a. Evacuer de façon méthodique pièce par pièce en commençant par la pièce la plus près du sinistre.
- b. Si fumées, s'abaisser et faire abaisser les enfants le plus près du sol possible.
- c. Pour les enfants qui ne marchent pas, ceux qui paniquent : les mettre dans un lit à roulette.
- d. Vérifier que tous les enfants soient présents
- e. Suivre la signalétique indiquant les sorties de secours. Aller dans le sens opposé du sinistre.

5) **ALERTE**

- a. Téléphoner aux pompiers (la responsable : directrice ou EJE, IDE ou la plus ancienne présente ce jour)
- i. Identifier la structure

### Equipement d'accueil jeunes enfants MOULÈTERIE

POLE PETITE ENFANCE  
12C RUE PAUL DE LA GOUTTE  
69550 AMBREPUS



- b. ET /OU Actionner l'un des postes manuels d'incendie (bouton rouge) :
  - i. Sortie côté cours
  - ii. Indiquer si possible les zones sinistrées

- iii. Sortie côté cuisine
- iv. Entrée principale
- c. Si coupure électrique ou si les postes manuels d'incendie sont inaccessibles utiliser les sirènes.
- d. **MEME si incendie maîtrisé alerter les pompiers**

Urgence / consigne / si feu ou fumée V1 juillet 2019

6) **La responsable**

- a. Prend les clés et la clé incendie
- b. Le listing des présents (relève papier)
- c. Le sac d'urgence situé dans la pièce principale accroché au-dessus du poste informatique.
- d. Les sacs médicaux des enfants ayant des PAI.
- e. Prévenir le centre social (direction), la mairie

7) **RASSEMBLER**



- a. Suivant la localisation du sinistre se diriger vers les points de rassemblement (PR) :
  - i. PR 1 : sur la petite pièce côté collège si le feu est côté cuisine ou réfectoire es
  - ii. PR2 : sur le renforcement à droite de la structure côté gymnase si le feu est côté RAM ou dans les étages supérieurs
- b. Protéger les enfants si besoin avec des couvertures de survies
- c. Pointer les enfants

8) **SI l'évacuation de la pièce n'est pas possible**

- a. Calfeutrer la porte avec des linges humides
- b. Ne pas faire d'appel d'air, ne pas réouvrir la porte
- c. Protéger les voies respiratoires avec un linge (pou), foulards), la peau, les cheveux
- d. Se coucher au sol en attendant les secours.

9) **Ne réintégrer les locaux qu'après accord des pompiers**

Médecin structure:

Dr Dernazin

Responsable structure:

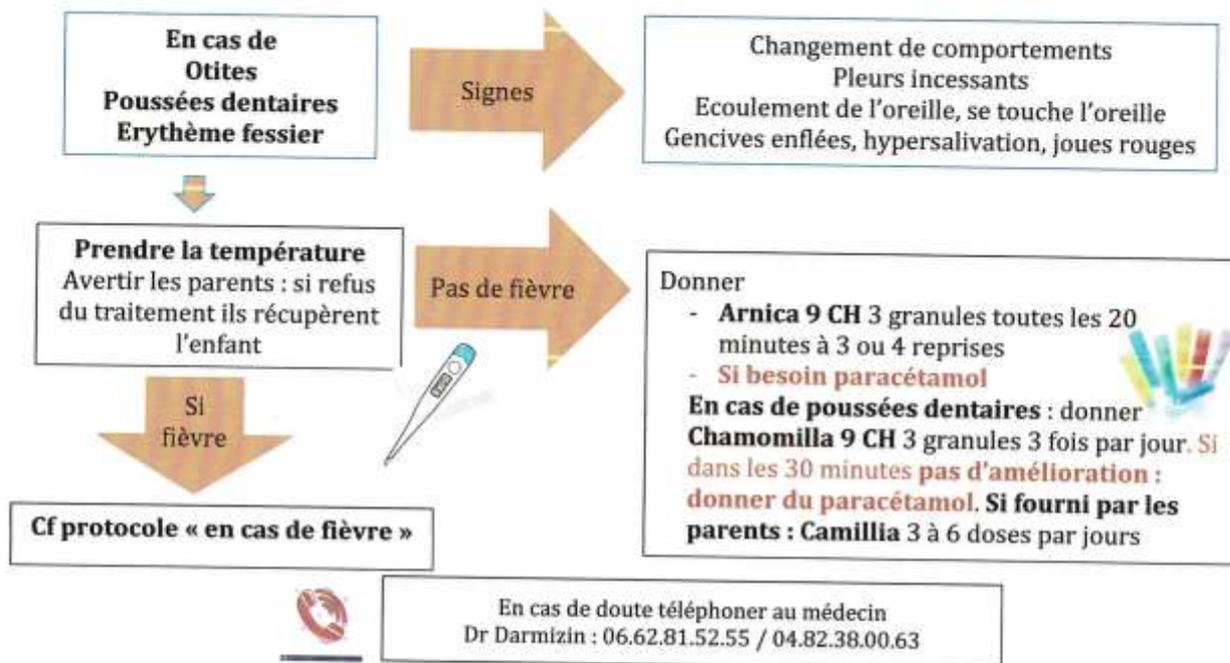
Anne Crosst

Infirmière structure:

Vanessa Meysonq

Urgence / consigne / si feu ou fumée V1 juillet 2019

# En cas de douleur



Soin/symptôme/ en cas de douleurs / version avril 2023  
Médecin structure Dr Darmazin

Responsable de la structure Anne Crost

Infirmière Meysenq Vanessa

# En cas de fièvre

Si aggravation de l'état général quelque soit l'hyperthermie : les parents doivent venir chercher l'enfant

A partir de 38°2	A partir de 38°5	Supérieur à 39°	Supérieur à 39°5
<p>Prendre la température de préférence en axillaire et ajouter 0,9° Si doute prendre la température en rectale</p>	Mettre dans un lieu calme	Si bonne tolérance de la fièvre l'enfant reste en crèche sauf si aggravation (prévenir les parents)	Prévenir la directrice (même si absente)
	Donner à boire souvent		Les parents doivent venir chercher l'enfant le plus tôt possible.
	Prévenir les parents		
	Noter les changements de l'enfant		
	Donner du doliprane® si possible en sirop		
	Remplir la fiche température. La prendre toutes les 30 à 45 min		
Si bébé de moins de 3 mois : urgence majorée avec consultation médicale rapide. Si impossible appeler le 15 pour avis.			

Dosage doliprane® suppo	3 à 5 kg	6 à 8 kg	9 à 12 kg	13 à 16 kg
	½ suppo 100 mg	1 suppo 100 mg	1 suppo 150 mg	1 suppo 200 mg
Dosage doliprane® sirop	Dosage de 15 mg/KG/prise avec un maximum de 4 prises par jour			

Soin/symptôme/ en cas de fièvre / version avril 2023

Médecin de la structure Dr Darmazin

Responsable de la Structure Anne Crost

Infirmière Meysenq Vanessa

# URGENCES

Dans tous les cas contacter le 15 et les parents

## Fausse route

Si l'air ne passe plus faire la manœuvre d'Heimlich,



ou pratiquer les manœuvres de désobstruction des voies aériennes pour le tout petit,



Ne pas faire vomir, ne pas allonger

## Convulsion

- Allonger l'enfant au sol
- Essayer de glisser un linge dans la bouche de l'enfant - Dégager le mobilier autour, éloigner les autres enfants.
- Noter l'heure exacte du début de la crise et la durée.
- Une fois la crise terminée mettre l'enfant en PLS et prendre sa température. => Si > à 38°C (et non traité auparavant):



## Traumatisme sans perte de connaissance

- L'appeler par son prénom
- provoquer une douleur (pincer ou frotter le thorax avec phalanges)

### Réaction oui :

- Évaluer,
- Mettre en PLS
- Alerter le SAMU

## Perte de connaissance

### Réanimation en attendant le SAMU

- S'assurer que la bouche est vide ou que l'enfant n'a rien inhalé
- Libération des voies aériennes supérieures (extension de la tête)

- MASSAGE CARDIAQUE (100 compressions/minute) sans ventilation sur plan dur

Réaction  
o oui : reprise de la respiration + ou - de la conscience, évaluer, mettre en PLS, attendre le SAMU

o non : MASSAGE CARDIAQUE (30 compressions/2 insufflations)

Contrôle de reprise d'une circulation toutes les minutes  
o oui : poursuite de la ventilation seule en attendant le SAMU

o non : reprendre le MASSAGE CARDIAQUE (30/2)

## Grosse plaie

- Enlever un éventuel corps étranger
- Laver au savon, rincer, désinfecter
- Pratiquer une contention si besoin
- Protéger la plaie à l'aide d'une compresse stérile

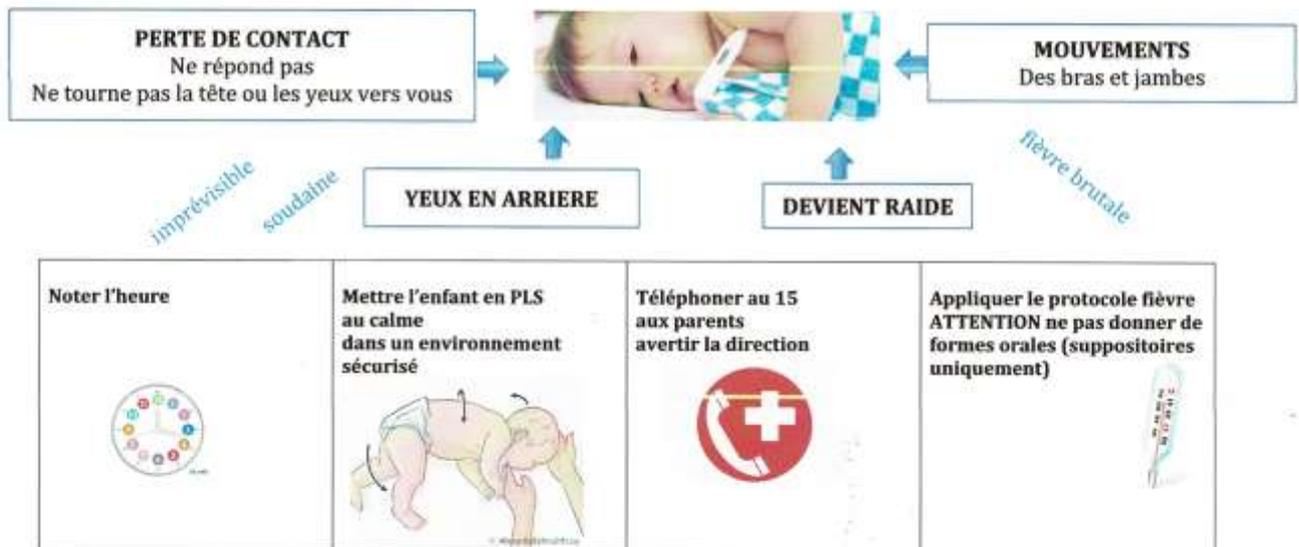


Soin / Symptôme / urgence version AVRIL 2023  
Médecin structure Dr Darmazin

Responsable structure Anne Crost

Infirmière Vanessa Meysenq

# En cas de convulsions



Après la crise : l'enfant devient « mou », fatigué et peut s'endormir



Dr Darmazin : 06.62.81.52.55 / 04.82.38.00.63

Soin/symptôme/ en cas de convulsions / version avril 2023  
Médecin structure Dr Darmazin

Responsable structure Anne Crost

Infirmière Vanessa Meysenq

## En cas de piqure



**SI NOTION D'ALLERGIE : téléphoner immédiatement au 15, aux parents, à la directrice**

**Rassurer**

**Surveiller** les signes d'allergie :

local : urticaire, œdème  
général : conscience, respiration



**Si présence de dard : l'enlever avec une pince**  
(pince spéciale pour les tiques : ne pas laisser la tête)



**Ne pas presser**



**Désinfecter**

Si gonflement : mettre un pack **froid**

Appliquer **Apaisyl gel®**

Donner **Apis Mellifica 9CH , 5 granules** (a faire fondre éventuellement)

Soin / symptôme / en cas de piqure version avril 2023  
Médecin structure Dr Darmazin

Responsable de la structure Anne Crost

Infirmière Vanessa Meyseng

## En cas de brûlure

**REFROIDIR** à l'eau froide 5 min (idéalement 10 min)

Éliminer le produit si cause chimique

Si brûlure oculaire : laver l'œil en écartant les 2 paupières (avec un filet d'eau ou du sérum physiologique)

**PREVENIR** les parents



### Brûlure légère

(peu étendue, sans « ampoule »)

Pommader en couche épaisse  
(cicaderma®, Bepanthen) et  
mettre une compresse stérile

### Brûlure grave

(étendue, profonde, d'origine électrique ou chimique, localisation à risque : œil, bouche, lèvres, visage, articulation)

**PROLONGER LE REFROIDISSEMENT**

**Téléphoner au 15**

**Si vêtement synthétique brûlé ne pas l'enlever**

**Si ingestion d'un produit toxique : laisser à jeun et ne pas faire vomir**

Faire un rapport sur l'accident

En cas de doute téléphoner au médecin  
Dr Darmazin : 06.62.81.52.55 /04.82.38.00.63

Soin/symptôme/ en cas de brûlure / version avril 2023  
Médecin structure Dr Darmazin

Responsable structure Anne Crost

Infirmière Meyseng vanessa



### Plaie

**Désinfecter et donner de l'arnica 9CH (5 granules)**

**Si saignement important** : faire un pansement compressif

**Si souillure** : laver la plaie (à la douchette de préférence)

**Si plaie importante** nécessitant une suture : joindre le 15 et les parents de l'enfant

**Si plaie dans la bouche** : vérifiez la localisation et appliquer du froid

**Si plaie minime** : mettre pommade cicatrisante

### Saignement de nez

**Mettre des gants à usage unique**

**Rechercher l'origine**

**Pincer le nez** entre le pouce et l'index 5 minutes

**Mettre un linge froid** sur la nuque

Si le saignement n'a pas cessé après 8 minutes :

- Flux ralenti : mécher avec du coalgan\*
- Flux important : joindre le 15



### Erythème fessier

Faire le point avec la famille (changement de couche ? savon ? etc.)



**Changer fréquemment** l'enfant

Nettoyer avec du **savon surgras**

**Bien rincer**

**Sécher par tamponnement** (ne pas frotter)

Appliquer argile blanche (en poudre sur érythème léger et en cataplasme si un plus important)

### Traumatisme



**Appliquer du froid** 5 à 10 minutes

**Donner arnica 9CH (10 granules)** à renouveler toutes les heures

**Mettre pommade Z TRAUMA**

Soins / syndrome / PEC si épilepsie, érythème ou plaie Version avril 2023 Dr Darmizin

Anne Crost

Vanessa Meysensq

### PROTOCOLE AERATION LOCAUX

Ouvrir les fenêtres 2 fois par jour pendant 10 minutes :

- Avant/après l'arrivée/le départ des enfants
- Après les activités manuelles
- Pendant/après l'entretien des locaux

Il faut privilégier l'aération tôt le matin (moment où la quantité des pollens dans l'air est plus faible, moins de circulation de personnes ou de véhicules).

Dr Darmizin  
Médecin de la structure

Anne Crost  
Responsable de la Structure

Vanessa Meysensq  
Infirmière

## PROTOCOLE LAVAGE NEZ SERINGUE

Le lavage se réalise en 7 étapes :

### Étape 1

Se munir d'une seringue, de sérum physiologique réalisé et d'une serviette de bain.

### Étape 2

Remplir la seringue de **sérum physiologique**.

- De 4 à 8 mois : 5 ml
- Au-delà : 10 ml

### Étape 3

Placez votre bébé en position assise contre votre poitrine. Posez la serviette de bain sur lui pour éviter de le mouiller. Vous pouvez également l'emmailloter afin de le stabiliser. Il doit être assis bien droit à 90 degrés, avec l'épaule basculer la tête en avant.

### Étape 4

Placez délicatement l'embout de la seringue dans sa narine et dans l'axe du nez et appuyez avec une pression suffisante mais pas trop forte pour introduire la solution saline. Le liquide et les sécrétions ressortiront par l'autre narine ou par la bouche.

### Étape 5

Répétez la manipulation dans l'autre narine.

### Étape 6

Enfin, essuyez le nez de bébé avec un mouchoir.

Médecin structure Dr Damazin

Responsable structure Anne Crost

Infirmière Vanessa Meyeng



## PROTOCOLE NETTOYAGE MATERIEL (seringues, embouts)

Les seringues vont servir pour la journée avec un lavage au lave-vaisselle en fin de journée.

Elles seront stockées par lot de 4 pour une journée dans les salles de bains dans des contenants adaptés.

### Nettoyage des seringues :

Après chaque usage :

- Retirer le piston de la seringue
- Rinçage sous l'eau du robinet

En fin de journée :

- Nettoyage au lave-vaisselle dans le panier adapté

Les embouts seront en usage unique avec un nettoyage au lave-vaisselle autant de fois que nécessaire dans la journée.

Ils seront stockés par lot de 20 pour une journée dans les salles de bain dans des contenants adaptés, séparés des seringues.

### Nettoyage des embouts :

Après chaque usage : Rinçage sous l'eau du robinet puis les placer dans le contenant « embouts sales »

Dès que l'on atteint la quantité de 10 embouts : Nettoyage au lave-vaisselle dans le panier

Médecin structure Dr Damazin

Responsable structure Anne Crost

Infirmière Vanessa Meyeng



## 8. ENGAGEMENT :



### L'ensemble du personnel s'engage :

- A assurer une discrétion absolue sur tout ce dont il a connaissance de par l'exercice de ses fonctions.
- A communiquer à la famille avec franchise et objectivité un maximum d'informations sur le déroulement du temps de présence de l'enfant à la Mouffletterie.
- A relayer toute observation ayant un lien avec la santé physique ou affective de l'enfant.
- La directrice de la structure et si besoin la directrice du Centre Social du Parc sont à l'écoute des parents en cas de difficultés, litiges, ou autres demandes (prendre rendez-vous avec elles).
- Des rencontres parents/professionnels/centre social sont organisées et des courriers vous sont transmis régulièrement pour :
  - Informer les familles des évolutions des modes de garde, du fonctionnement de la structure et de la vie du Centre Social du Parc.
  - Échanger et prendre en compte les attentes des familles.

*Si une des fonctions importantes de l'équipe est d'être à l'écoute des parents, en aucun cas celle-ci ne dérogera à son éthique éducative pour répondre à une demande spécifique d'un parent qui n'y correspondrait pas.*

- L'équipe de la Mouffletterie se réunit chaque mois (en dehors des heures d'ouverture) pour échanger et réfléchir sur le quotidien de la structure.
- Il est proposé à l'équipe des suivis professionnels réguliers sur les pratiques, ainsi que des formations sur la santé, la sécurité des enfants, la pédagogie, le travail en milieu petite enfance afin d'améliorer les pratiques au sein de la structure.

### Les parents s'engagent :

- À signaler les habitudes de vie de l'enfant, dans son intérêt, tout fait ou problème d'ordre médical, allergique, alimentaire, ou autres, le concernant.
- À respecter ce présent règlement ainsi que leurs engagements de contrat (notamment les horaires et jours de garde) à régler régulièrement leur participation financière.
- A signaler tout changement (familiale, professionnel, domicile, ...)
- À informer la responsable, par courrier, avec un préavis d'un mois, (de date à date) s'ils souhaitent rompre ou modifier le contrat qui les lie à la Mouffletterie et vice-versa. Attention : les périodes de fermeture de la structure ne sont pas prises en compte pour le préavis.
- A utiliser un langage adapté et bienveillant au sein de la structure.

Fait à Amplepuis Le \_\_\_\_\_

Signatures des parents

EAJE - La Mouffletterie  
12 C rue Paul de la Goutte  
69550 amplepuis  
04.74.86.43.85