



## Règlement de fonctionnement

EAJE les blés en herbe

Année 2026

### I. Introduction

Cet établissement d'accueil de jeunes enfants (EAJE) est laïque et géré par l'Association Crèche "Les Blés en Herbe" (loi 1901). Ces services sont réservés aux adhérents.

Les parents qui utilisent la structure doivent obligatoirement :

- ✓ Adhérer à l'Association (cotisation annuelle de janvier à décembre d'un montant de 50€ et non soumise au prorata temporis)
- ✓ Assister à l'Assemblée Générale annuelle au cours de laquelle sont élus les membres du Conseil d'Administration (présence obligatoire par présence ou par procuration)
- ✓ Participer à la vie associative de la Crèche.

Les familles sont informées du fonctionnement de la structure, du projet pédagogique, du projet social, du registre de protection des données personnelles, de consignes ponctuelles par voie d'affichage dans la structure, par mail, sur le site internet de la structure ou sur le groupe privé Facebook de la crèche.

La gestion de la structure est assurée par le Conseil d'Administration, composé de parents membres et d'un représentant de la municipalité et par le Bureau, qui compte un Président, un Vice-Président, un Trésorier et un Secrétaire.

### II. Présentation de la structure

Les missions de l'EAJE sont :

- De veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés,
- De contribuer à leur éducation, dans le respect de l'autorité parentale,
- De concourir à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'il accueille,
- D'apporter son aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

Cet établissement a un agrément de 44 places.

L'accueil en surnombre est prévu dans la structure dans le respect des 115% de la capacité d'accueil et à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil autorisée. L'accueil en surnombre sera utilisé si les conditions d'encadrement et de matériel le permettent.

Le taux d'encadrement est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.



## Règlement de fonctionnement

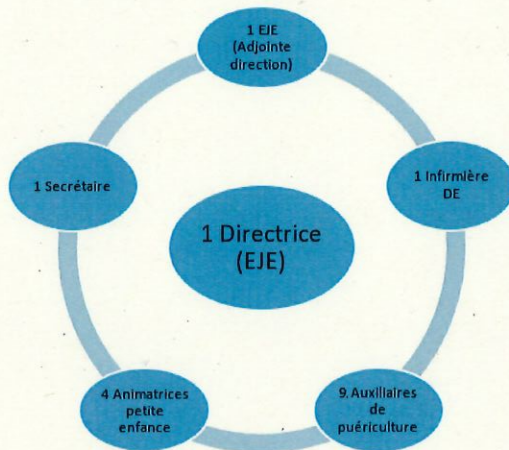
### EAJE les blés en herbe

Année 2026

La crèche assure un accueil pour les enfants à partir de 3 mois et jusqu'à leur scolarisation (pour rappel : obligation scolaire l'année des 3 ans de l'enfant depuis 2019) :

- Accueil régulier avec des places réservables et planifiables sur des temps d'accueil fixés par contrat.
- Accueil occasionnel avec des places réservables mais non planifiables.  
Les réservations et annulations se font via la plateforme numérique BABILY. Les réservations se font en fonction des places disponibles.
- Accueil en urgence : accueil non programmé pour un enfant non connu de la structure, sur une période limitée (inférieure à 15 jours et renouvelable 15 jours) et à la demande des services médico-sociaux de la Métropole.
- Accueil en surnombre : le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'avis du président du Conseil Départemental, sous réserve du respect des conditions suivantes :
  - Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100%
  - Les règles d'encadrement sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant
  - L'association Les Blés en Herbe transmet à la demande du service départemental de la protection maternelle et infantile les informations nécessaires au contrôle du respect des dispositions du présent article selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de la famille.

#### A. Organigramme de l'équipe



#### B. Missions de la direction

- Faire appliquer le présent règlement de fonctionnement, organiser la vie de l'établissement et animer le projet d'établissement avec le concours de l'équipe ;
- Garantir l'application des protocoles spécifiques mis en place concernant la santé, le soin, l'hygiène et la sécurité des enfants au sein du multi-accueil.
- Gérer l'EAJE dans ses dimensions administratives et financières ;



## Règlement de fonctionnement

### EAJE les blés en herbe

Année 2026

- Gérer les dossiers des enfants, les présences et le taux d'occupation de la structure ;
- Gérer et animer l'équipe : plannings du personnel, congés, recrutement, animation des réunions, formations individuelles et collectives ;
- Prendre en charge l'accueil des familles, les inscriptions, organiser les périodes de familiarisation et le suivi des dossiers des enfants ;
- Assurer les relations avec les partenaires extérieurs.

#### C. Modalités permettant d'assurer la continuité de direction

La continuité de direction est assurée par la directrice et l'EJE adjointe de direction. En leur absence, l'infirmière ou l'auxiliaire de puériculture la plus ancienne sur la structure peut assurer également la continuité de direction.

Lors de l'absence de la directrice, la personne ayant en charge cette continuité de direction est garante du bon fonctionnement de la structure. Elle est responsable des décisions prises.

Elle doit avoir une bonne connaissance du règlement intérieur et du projet d'établissement :

- Par rapport aux enfants : appliquer et faire appliquer les protocoles, évaluer l'état de santé des enfants à leur arrivée et refuser l'enfant si son état de santé ne lui permet pas de supporter la collectivité, prévenir la famille si l'état de santé d'un enfant s'aggrave dans la journée.
- Par rapport aux familles : être identifiée auprès des familles comme chargée de la continuité de direction, répondre aux demandes de changements d'horaires en fonction des plannings.
- Par rapport à l'équipe : être identifiée par l'équipe comme chargée de la continuité de direction, autoriser éventuellement un(e) professionnel(le) à quitter la structure en respectant le taux d'encadrement, modifier les horaires de travail en cas d'absence d'un collègue pour assurer l'encadrement des enfants dans les normes de sécurité en vigueur.
- Par rapport aux locaux : mettre en œuvre le plan d'évacuation en cas d'urgence, prévenir les services de la Mairie en cas de problème.

La personne assurant la continuité de la fonction de Direction devra prévenir la directrice de tout événement grave se produisant au sein de la structure que cela concerne un enfant ou les locaux. En cas d'impossibilité à joindre la directrice, il est impératif d'en informer la Présidente de l'Association.

#### D. Missions de l'infirmière

- Prendre en charge la prévention et la surveillance médico-sociale des enfants : surveiller leur santé et leur prodiguer les soins nécessaires.
- Elaborer les protocoles d'urgence et de prévention avec la directrice et le RSAI.
- Former le personnel aux différentes règles d'hygiène en collectivité.
- Eduquer les enfants et sensibiliser les parents sur des thèmes de Santé Publique (hygiène, alimentation, sommeil...)
- Gérer les stocks de matériel et de médicaments.





## Règlement de fonctionnement

### EAJE les blés en herbe

Année 2026

- Gérer les dossiers médicaux des enfants ainsi que les PAI.

#### E. Missions du référent santé et accueil inclusif (RSAI)

Les missions de Référent Santé et Accueil Inclusif assurées par Hafida ANTARY, infirmière puéricultrice à hauteur de 40 heures par an sont :

- Informer, sensibiliser et conseiller l'équipe de l'EAJE en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'EAJE dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec l'équipe, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations
- Etablir les protocoles annexés au règlement de fonctionnement, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de l'équipe, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

### III. Modalités d'accueil

**HORAIRES D'OUVERTURE :** du lundi au vendredi de **7h45 à 18h30**

#### A. Conditions d'arrivée et de départ des enfants

Les horaires d'arrivée et de départ de chaque enfant sont établis par les parents en accord avec la Directrice au moment de la détermination du contrat et pourront être réajustés chaque mois si nécessaire.

Les parents ou les personnes qui amènent et viennent chercher les enfants doivent pointer l'arrivée et le départ de l'enfant à l'aide de l'écran d'accueil installés avant l'accès aux sections.





## Règlement de fonctionnement

### EAJE les blés en herbe

Année 2026

En cas d'absence de pointage à l'entrée ou à la sortie l'horaire maximum est retenu (7h45 le matin ou 18h30 le soir) et donc facturé.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants.

Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à une grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures.

Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

Le matin, entre 7h45 et 9h15, l'accueil des enfants se font en commun, c'est-à-dire que l'accueil des bébés-moyens (Charmeurs et Rêveurs) se fait dans l'espace des Rêveurs (deuxième espace de vie).

En ce qui concerne les enfants moyens-grands (Acrobates, Magiciens et Clowns) un accueil commun est également proposé, en ouvrant la cloison entre les espaces des groupes Acrobates et Magiciens afin d'agrandir l'espace et de permettre aux enfants de circuler plus facilement.

Les enfants doivent avoir petit-déjeuner et avoir été changé avant leur arrivée à la crèche le matin.

Pour les départs du soir, ceux-ci se font également en commun, à partir de 17h15 jusqu'à 18h30.

Il est **indispensable de respecter les horaires d'arrivée et de départ prévus** sous peine de mettre à défaut l'encadrement de vos enfants. En cas de retard imprévu et ponctuel, merci de prévenir la structure par téléphone.

Il est **impératif** que les enfants **soient partis à 18h30 au plus tard**.

Les enfants sont rendus aux personnes **majeures** qui sont dûment **mandatées par les parents, sur présentation d'une pièce d'identité** et d'une autorisation écrite.

Après l'heure de fermeture, si un enfant n'a pas été repris, la Directrice ou son adjointe préviendra les personnes autorisées par les parents pour qu'elles viennent le chercher.

### B. Fermeture de la structure

Les fermetures de la crèche Les Blés en Herbe sont les suivants : **3 premières semaines d'Août, une semaine et demi fin décembre, la deuxième semaine des vacances scolaires d'Avril et le pont de l'Ascension.**

La fermeture d'été se fera un jour plus tôt pour les enfants, afin de permettre au personnel la désinfection des lieux et du matériel le dernier jour.



## Règlement de fonctionnement

### EAJE les blés en herbe

Année 2026

Pour permettre la formation du personnel, le Conseil d'Administration peut décider d'une ou plusieurs journées de fermeture supplémentaires.

Un jour par mois, le structure ferme à 17h30 pour permettre au personnel de bénéficier de réunions d'équipe et de séances d'analyse des pratiques professionnelles avec une psychologue. Les dates de fermetures seront définies sur le planning lors de la signature des contrats de septembre et janvier.

## IV. Conditions d'admission

### A. Inscription

L'accueil est réservé aux familles qui résident sur la commune de Collonges au Mont d'Or. En cas de déménagement en cours d'année, l'enfant peut être accueilli jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Quatre cas d'inscription prioritaire :

- Les familles engagées dans un parcours d'insertion sociale et/ou professionnelle (décret d'application D214/7).
- Les familles aux revenus modestes afin de favoriser la mixité sociale (tarif PSU < 1€/h)
- Les fratries (un enfant qui, à sa date d'entrée, a un frère ou une sœur ayant un accueil régulier en cours).
- Les enfants en situation de handicap

L'accès à la crèche n'est pas lié à une activité professionnelle ou assimilée.

**Voir les règles détaillées concernant les conditions d'admission en annexe.**

### B. Dossier d'admission

Pour inscrire l'enfant dans la structure, les parents doivent fournir les pièces suivantes :

- ✓ Une fiche de renseignements administratifs
- ✓ La fiche d'autorisations parentales
- ✓ Une déclaration sur l'honneur sur l'alimentation
- ✓ Un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.
- ✓ Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales,
- ✓ Une ordonnance annuelle d'antipyrétique
- ✓ Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- ✓ Un RIB et une autorisation de prélèvement SEPA
- ✓ Le dernier avis d'imposition si refus de l'accès CDAP





## Règlement de fonctionnement

### EAJE les blés en herbe Année 2026

Toute modification des éléments fournis par les parents lors de l'inscription (téléphone, adresse, situation familiale, situation professionnelle...) doit être rapidement signalée à la directrice.

**Vaccinations** : L'admission ne peut être prononcée que si l'enfant a bénéficié des vaccinations prévues par la loi sauf lorsqu'il présente une contre-indication attestée par un certificat médical.

#### C. Tarifs

Le principal partenaire financier de notre Association est la CAF du Rhône.

Le calcul du tarif horaire de la famille s'appuie sur un taux de participation modulé en fonction du nombre d'enfant à charge et appliqué à ses ressources mensuelles.

Pour le calcul du tarif horaire, les ressources (revenu mensuel de la famille) sont prises en compte avec un plancher de 801 euros et un plafond de 8 500 euros pour 2026.

Taux d'effort 2025				
1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et plus
0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

Les ressources prises en compte sont celles indiquées sur le dernier avis d'imposition (avant abattements fiscaux). Tous les revenus sont cumulés : revenus professionnels d'activité ou assimilés, pensions, revenus perçus à l'étranger, autres...

La réactualisation des ressources se fait en janvier de chaque année via CDAP.

La directrice de la crèche est habilitée à utiliser le système informatique CDAP, géré par la CAF, qui permet d'avoir accès aux fichiers des allocataires et à conserver une copie-écran sous réserve que les parents aient signé au préalable l'autorisation.

Si la famille ne signe pas l'autorisation CDAP et ne présente pas ses ressources, le tarif horaire maximum sera appliqué en prenant en compte le plafond de la crèche et le nombre d'enfants à charge.

En cas de changement de situation familiale (*séparation, divorce, mariage, vie maritale...*) ou professionnelle (*chômage, longue maladie...*), une modification de la tarification peut être envisagée et le montant du contrat recalculé, la famille doit en informer la CAF.

Pour l'accueil régulier, la mensualisation est obligatoire. La facture est lissée sur le nombre de mois de contrat. Toute heure réservée doit être payée.

☑ Calcul du coût mensuel :

Nombre d'heures réservées sur les mois inscrits au contrat x tarif horaire

Nombre de mois couverts par le contrat





## Règlement de fonctionnement

### EAJE les blés en herbe

Année 2026

Les heures d'adaptation de l'enfant sont facturées.

L'unité de comptage retenue est le quart d'heure plein. La structure applique l'arrondi « horloge ». Tout quart d'heure entamé est dû.

Les 5 premières minutes de dépassement du contrat (arrivée ou départ) ne sont pas facturées mais dès la sixième minute le quart d'heure est dû, sauf pour les dépassements concernant l'heure de fermeture.

Le contrat est établi sur une période de 4 à 6 mois et adapté aux besoins de la famille.

Pour l'accueil occasionnel, la facturation se fait à la minute.

Si la famille prévient de l'absence de l'enfant en annulant la réservation sur Babily, la réservation pourra être annulée (les heures facturées = les heures réalisées). Si la famille ne prévient pas de l'absence de l'enfant sur Babily, la réservation ne peut pas être annulée et sera facturée (les heures facturées = les heures réservées).

Pour l'accueil d'urgence : si les ressources de la famille ne sont pas connues, la crèche appliquera un tarif fixe correspondant au montant plancher des ressources pour un enfant, c'est-à-dire le taux de participation familiale pour 1 enfant x montant plancher.

La facturation se fait en fin de mois quel que soit le mode d'accueil.

Le paiement s'effectue, préférentiellement, par prélèvement bancaire entre le 10 et le 12 de chaque mois. Pour les paiements par virement, chèque ou espèces, les factures sont à régler au plus tard le 15 de chaque mois.

Pour les familles ayant un enfant en situation de handicap (pas nécessairement l'enfant accueilli), le taux d'effort directement inférieur s'applique.

Pour un enfant en résidence alternée : un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale.

Les déductions autorisées dès le premier jour d'absence sont :

- ✓ L'éviction médicale (voir la liste des maladies à éviction en V.2.),
- ✓ L'hospitalisation de l'enfant (pas de jour de carence, bulletin d'hospitalisation obligatoire),
- ✓ La fermeture de la crèche,
- ✓ Les jours d'absences signalés par les parents (voir IV.4.).

Les remboursements sont limités aux cas suivants : maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants), la déduction des heures se fait dès le 4ème jour sur présentation d'un certificat médical.





## Règlement de fonctionnement

EAJE les blés en herbe

Année 2026

### D. Absence

Les parents doivent obligatoirement prévenir la structure des jours d'absences :

- ✓ **14 jours** avant la date effective, au minimum, pour les absences de plus de deux jours. Les parents qui n'auront pas respecté ce délai ne pourront poser que deux jours d'absence maximum avec **48 heures** de délai (en jours ouvrés).
- ✓ 48 heures avant (en jours ouvrés), au minimum, pour les absences d'une ou deux journées.

Dans tous les cas, les parents devront prévenir par mail. Sans cela, l'absence ne pourra pas être déduite de la facturation.

Les réservations d'accueil occasionnel via le logiciel Babily peuvent être annulées jusqu'au jour même sur le site Babily et ne seront alors pas facturées.

### E. Résiliation / éviction

Quel qu'en soit le motif, le départ de l'enfant de la crèche doit être annoncé par courrier ou mail à la Directrice, 1 mois avant le départ effectif de l'enfant.

Ce préavis d'un mois est facturé.

L'éviction d'un enfant est décidée par le Conseil d'Administration, après mise en demeure (courrier A/R) et convocation des parents devant le Bureau (préavis d'1 mois).

Les faits pouvant justifier la procédure d'éviction sont notamment :

- Les absences non annoncées et répétées de l'enfant,
- Le dépassement des horaires d'ouverture à répétition de la structure
- Le non-règlement des mensualités,
- Le non-respect du Règlement de Fonctionnement, manquements divers (ex : manque de respect envers l'équipe des professionnelles)
- Les vaccinations obligatoires non faites
- L'absence à l'Assemblée Générale.

Lors d'une résiliation ou d'une éviction, la crèche procède à la régularisation du nombre d'heures effectuées.

## V. Suivi de l'enfant

### A. Santé de l'enfant

La Directrice ou la professionnelle en continuité de direction est habilitée à apprécier s'il y a lieu ou non d'admettre un enfant malade au sein de la structure d'accueil selon la gravité des symptômes présents.





## Règlement de fonctionnement

### EAJE les blés en herbe

Année 2026

Si l'enfant a déjà été vu par un médecin, elle s'enquiert des conclusions médicales et de l'ordonnance et des médicaments prescrits. Au vu de ces documents, elle peut décider ou non d'admettre l'enfant et de lui administrer son traitement.

Les enfants porteurs d'une maladie contagieuse (voir liste en V.2.) ne seront pas acceptés dans la structure et ce, pour le bien-être de tous, tant pour l'enfant concerné (un enfant malade a besoin de repos) que pour les autres enfants accueillis.

Les enfants porteurs de parasites (poux, teigne, gale) et non traités par les parents, ne seront pas acceptés.

Un enfant dont la température est de 38.5°C au matin, sera ou non accepté à la Crèche en fonction de son état. Le parent doit prévenir l'équipe si l'enfant a pris un médicament avant d'arriver à la crèche. Un traitement antipyrétique sera donné, le cas échéant, selon le protocole mis en place et l'ordonnance annuelle prescrite par leur médecin traitant.

En cas de maladie déclarée pendant l'accueil, les parents sont contactés immédiatement.

En cas d'accident au cours de la journée l'équipe peut décider d'appeler le SAMU selon l'état de l'enfant d'après le protocole mis en place dans la crèche ou il devra être repris par ses parents. En cas d'urgence, le personnel appelle les parents et, après évaluation de l'enfant et selon le diagnostic, appelle le SAMU (ou les pompiers), même en cas de non-réponse des parents par téléphone.

En cas de pathologie nécessitant une prise en charge particulière, les parents devront fournir un certificat médical dans le cadre d'un P.A.I. (protocole d'accueil individualisé) et les traitements associés.

Seuls les médicaments (hormis antipyrétique prescrit par le médecin avec ordonnance annuelle) de l'ordonnance remise à la crèche seront administrés à l'enfant. Les traitements du matin et du soir seront donnés par les parents à leur domicile.

Un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique peut être accueilli au sein de la structure. Cet accueil mobilise l'action et la concertation de différents partenaires : la famille, le référent santé accueil inclusif, le médecin référent de l'enfant, le CAMSP où l'enfant est suivi et l'équipe de l'EAJE.

### B. Liste des maladies à éviction

L'angine à streptocoque A (2j après début antibiothérapie)

La scarlatine (2j après début antibiothérapie)

La coqueluche (5j après début antibiothérapie)

La rubéole (5j après début de l'éruption)

L'hépatite A (10j après le début de l'ictère)





## Règlement de fonctionnement

### EAJE les blés en herbe

Année 2026

L'impétigo (se référer au médecin selon l'étendue des lésions)

Les infections invasives à méningocoque

Les oreillons (9j après début de la parotidite)

La rougeole (5j après début de l'éruption)

La tuberculose

La gastro-entérite à Escherichia coli entérohémorragique et à Shigella sonnei

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, 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 structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

### C. Alimentation et fournitures de l'enfant

- Le repas de midi et les goûters sont fournis par la crèche (sauf en cas d'allergie sur présentation d'un certificat médical et établissement d'un PAI : repas fourni par la famille).

La crèche fournit, pour les biberons, une marque de lait (1er âge et 2ème âge) et utilise l'eau du robinet. Néanmoins, les parents sont libres d'apporter leur lait et eau en bouteille s'ils le souhaitent. L'eau en bouteille sera conservée et consommée dans les 24h suivant l'ouverture à la crèche.

- Le lait maternel (frais ou congelé) est accepté à la crèche. Il doit être amené en respectant la chaîne du froid et est utilisé dans la journée. Il doit être identifié au nom de l'enfant et doit faire apparaître la date de prélèvement ainsi que la quantité en millilitres (ml).
- Les couches et produits de soin sont fournis par la crèche.
- Tous les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant (doudous, tétines, vêtements, bottes, chaussons, chaussures, etc...).
- Les bijoux ou objets personnels ne sont pas admis à la crèche (aucune réclamation ne sera prise en compte pour les objets disparus).
- Ce qui doit rester à la crèche (dans le sac de l'enfant) : Sucette, doudou, turbulette et biberon pour les bébés, vêtements de rechange marqués (body, tee-shirt, pull, pantalon...).

Les panneaux d'affichages et d'informations santé doivent être lus régulièrement.





## Règlement de fonctionnement

EAJE les blés en herbe  
Année 2026

### Processus d'inscription

Les règles de fonctionnement de la crèche ont été établies par le Conseil d'Administration de l'association sur la base des obligations légales dictées par les partenaires financiers (CAF et mairie) et des valeurs et du projet social de l'association.

La crèche accueille 44 enfants par jour avec un sureffectif possible de 15%.

Les conditions d'admission d'un enfant à la crèche reposent sur le classement d'une demande dans la liste d'attente et les critères d'admission remplis.

### Processus de gestion des demandes d'inscription

Toute famille souhaitant faire une demande d'inscription à la crèche doit remplir puis retourner le dossier complet à la crèche (formulaire + pièces justificatives).

Le dossier est à récupérer par les familles en en faisant la demande par mail ([contact@creche-lbeh.fr](mailto:contact@creche-lbeh.fr)) ou en le téléchargeant sur le site internet de la crèche.

Une famille peut transmettre un dossier de demande d'inscription à tout moment de l'année. Ce dossier suivra les règles de traitement énoncées ci-dessous.

Les pièces justificatives obligatoires à fournir sont :

- Photocopie du livret de famille
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Attestation de travail par l'employeur ou attestation Pôle emploi pour les 2 parents
- Dernier avis d'imposition

### Processus d'élaboration de la liste d'attente principale

Tout dossier de demande d'inscription complet ayant été transmis à la crèche passe en liste d'attente.

Le classement d'une demande dans la liste d'attente est basé sur la date à laquelle le dossier complet a été retourné à la crèche. Autrement dit, le premier dossier complet arrivé à la crèche est positionné en tête de liste d'attente. La même règle est appliquée aux dossiers suivants.

Les critères de classement dans la liste d'attente sont la date de réception du dossier complet par la crèche et l'âge de l'enfant.

Afin de gérer de manière la plus efficace possible la liste d'attente, nous remercions les parents inscrits sur la liste de nous prévenir si un autre mode de garde est trouvé afin de mettre à jour la liste d'attente.





## Règlement de fonctionnement

### EAJE les blés en herbe Année 2026

#### Processus d'admission pour les modes d'accueil

Il existe 2 périodes majeures d'accueil de nouveaux enfants : septembre et janvier.

L'attribution des places se fait au cours de 2 commissions annuelles : l'une a lieu en avril pour l'attribution des places de septembre à octobre, l'autre a lieu en septembre pour l'attribution des places de janvier à février. La priorité sera donnée aux enfants rentrant sur les périodes citées ci-dessus.

Les Commissions d'attribution sont constituées de membres du Conseil d'Administration de l'Association et de membres de l'équipe salariée de direction.

Suite à la commission, les réponses sont envoyées par les membres du Conseil d'Administration aux parents par mails. Ceux-ci doivent valider l'inscription de leur enfant par retour de mail ([admission@creche-lbeh.fr](mailto:admission@creche-lbeh.fr)) dans un délai de 10 jour ouvrable. Sans réponse de votre part, la place sera attribuée à l'enfant suivant sur la liste d'attente.

En cours d'année, suite à la libération d'une place liée au départ d'un enfant, un nouvel enfant peut être accueilli.

Toute admission se fait selon la liste d'attente principale et en tenant compte de l'âge de l'enfant à intégrer en fonction de la place disponible dans les groupes. Pour rappel la crèche fonctionne sur 5 groupes d'enfants en fonction de l'âge de ces derniers.

Cas d'un déménagement en dehors de Collonges en cours d'année scolaire : l'accueil de l'enfant est maintenu jusqu'à la fin d'année scolaire.

#### Processus de gestion des situations prioritaires

Des places sont réservées à la crèche afin de gérer les situations prioritaires sans impacter l'ordre d'admission des enfants en liste d'attente principale :

- Famille engagée dans un parcours d'insertion sociale et /ou professionnelle
- Famille aux revenus modestes : famille ayant un taux horaire inférieur à 1€.
- Situation de handicap : l'enfant à accueillir est en situation de handicap
- La fratrie : la fratrie est prioritaire dès lors qu'à la date d'entrée du nouvel enfant il y a un contrat régulier en cours pour un autre enfant de la famille.

#### Processus de gestion des situations d'urgence

Il s'agit d'un accueil non programmé, sur une période limitée.

L'admission repose sur une demande de la PMI et la place disponible dans la crèche pour la période demandée.

Un accueil pour une situation d'urgence est limité dans le temps.



### Annexe 1 : Mesures préventives d'hygiène générale

Entretien de l'environnement :

Les locaux sont classés en 3 zones selon le risque infectieux encouru :

Zones	Où ?	Quand ?	Comment ?	Qui ?
n°1	- Ascenseurs, cages d'escaliers - Bureaux, salle de repos, vestiaire - Entrée, hall d'accueil et couloirs - Chambres	1 fois par jour	Sols : Aspirateur avec filtre puis détergent-désinfectant BACTINYL Surfaces : Spray nettoyant désinfectant BACTINEA + lavette	Agent d'entretien
n°2	- Lieux de stockage - Local poubelle - Buanderie - Salles d'activités	Surfaces : 1 fois par semaine Sols : 1 fois par jour	Sols : Aspirateur avec filtre puis détergent-désinfectant BACTINYL Surfaces : Spray nettoyant-désinfectant BACTINEA + lavette	Agent d'entretien
	- Biberonnerie	1 fois par jour		
	- Espace de repas	Après chaque repas	Balayage du sol, nettoyage surfaces BACTINEA + lavette	Personnel crèche
n°3	- Salles de bain, espaces de change, WC	Minimum 1 fois par jour	Sols : Aspirateur avec filtre puis détergent-désinfectant BACTINYL Surfaces : Spray nettoyant-désinfectant BACTINEA + lavette Sanitaires : Spray SANICID + lavettes	Agent d'entretien

#### Hygiène des mains :

Après chaque geste sale - avant chaque geste propre : à l'arrivée et au départ du lieu de travail, après être allé aux toilettes, s'être mouché, coiffé, avant et après chaque repas, avant et après la prise en charge de l'enfant : change, administration de médicaments...  
A renforcer en cas d'épidémie (gastro, grippe...)

L'hygiène des mains s'effectue soit par lavage, soit par désinfection par solution hydro-alcoolique (SHA).

Dans tous les cas, il est nécessaire au préalable de ne porter aucun bijou, ni d'avoir les ongles longs de façon à ne pas gêner le lavage ou la désinfection des mains et poignets.

Le port de gants ne dispense pas du lavage des mains.

#### Gestion des déchets ménagers :

Les poubelles des salles de changes sont évacuées tous les soirs au moment du nettoyage-désinfection des salles de changes. Le professionnel porte des gants et emmènent les sacs poubelles directement dans les poubelles grises dans le local poubelle.

Les déchets alimentaires et la vaisselle sale sont éliminés dans la salle des repas par le personnel de la cuisine centrale.

Pour les goûters, les déchets alimentaires sont éliminés par le personnel crèche.

**Le linge sale** : deux fois par jour (12h30 et 16h30), les professionnels emmènent les sacs de linge sale à la buanderie où il sera lavé avec la lessive désinfectante Fibria Activ à 40° minimum (5 à 10 g/kg de linge sec).

Les couches et déchets organiques : deux fois par jour (12h30 et 16h30), les professionnels vident les poubelles de couches (poubelle fermée SANGENIC) et emmènent les sacs dans le local poubelle.

**Ces mesures d'hygiènes sont renforcées en cas d'épidémie** : la fréquence des désinfections est augmentée.





## Règlement de fonctionnement

EAJE les blés en herbe

Année 2026

### Annexe 2 : Protocole des mesures à prendre dans les situations d'urgence et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

#### Modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

- Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur le classeur de transmission aux parents. La responsable de la structure, son adjointe ou le professionnel Petite Enfance référent de l'enfant note : l'heure, les circonstances, les symptômes observés et les soins prodigués. Quand ils viennent rechercher l'enfant, les parents sont informés de ces éléments.
- Si un enfant a des symptômes de maladie durant son temps d'accueil, les parents sont prévenus par téléphone afin de pouvoir organiser la prise de rendez-vous avec le médecin traitant de l'enfant. Selon l'état général de l'enfant, les parents peuvent être invités à venir chercher l'enfant dès que possible.
- Accident, maladie aigue : Un document très complet, dénommé « Protocoles Santé », validé par le Référent Santé et Accueil Inclusif de la structure, est porté à la connaissance de l'équipe éducative. Composé de 19 fiches, il décrit :
  - Les symptômes alarmants chez l'enfant ;
  - La conduite à tenir pour toute prise en charge
  - Le protocole d'appel au SAMU
- Intervention en cas d'urgence médicale : En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant durant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15 et donne toutes les informations nécessaires pendant qu'un autre professionnel reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU. Si l'enfant doit être conduit au centre hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers et à les conduire auprès de l'enfant. Les parents sont avisés dans les plus brefs délais. Les autres membres de l'équipe éducative prennent en charge le groupe d'enfant en le tenant à l'écart.

Tous les éléments de cette urgence médicale sont inscrits dans une feuille d'incident et les services départementaux de la PMI sont informés de la situation.

#### Modalités en cas d'évacuation incendie, d'intrusion, de confinement ou de mise en sécurité

Des protocoles encadrant les conduites à tenir dans ces cas de figure ont été élaborés et portés à la connaissance des services de la Police municipale et des services de la Préfecture.

Pour des raisons de sécurité, ils ne sont pas diffusés au public.



### Annexe 3 : Protocole suspicion de maltraitance

#### Contexte et définitions

Le cadre général : Chaque citoyen qui se trouve témoin de la situation d'un mineur pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être, ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être, il doit signaler les faits en appelant le service national d'accueil téléphonique de l'enfance en danger (119) ou en transmettant directement les informations à la cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP) du Conseil Départemental.

Missions des EAJE : Les modes d'accueil du jeune enfant sont de lieux de prévention et d'accompagnement des familles. Ils veillent également à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés.

Définition de la maltraitance : La maltraitance vise toute personne en situation de vulnérabilité lorsqu'un geste, une parole, une action ou un défaut d'action compromet ou porte atteinte à son développement, à ses droits, à ses besoins fondamentaux ou à sa santé et que cette atteinte intervient dans une relation de confiance, de dépendance, de soin ou d'accompagnement. Les situations de maltraitance peuvent être ponctuelles, durables, intentionnelles ou non. Leur origine peut être individuelle, collective ou institutionnelle. Les violences et les négligences peuvent revêtir des formes multiples et associées au sein de ces situations.

La maltraitance peut se retrouver sous différentes formes :

- La violence psychologique
- L'exposition à la violence familiale
- L'agression physique
- La négligence (physique, éducative, médicale, affective)
- L'abus sexuel

#### Appuis et ressources

- L'équipe pluridisciplinaire (Directrice, EJE, Infirmière, Référent Santé Inclusion et équipe de professionnels)
- La présidente de l'association et les bénévoles du CA
- L'APP : analyse de la pratique professionnelle (intervenante psychologue)
- PMI : MDR de Limonest
- CRIP cellule de recueil des informations préoccupantes
- Procureur de la République : Parquet de Lyon

#### Outils

- Le secret professionnel ou secret partagé
- Le 119
- La fiche de recueil d'une information préoccupante
- Le signalement au Procureur de la République

#### Conduite à tenir

En cas de suspicion de maltraitance :

- Informer la hiérarchie et l'équipe
- Informer les responsables légaux de l'enfant de la démarche en cours et des éléments transmis (sauf si contraire aux intérêts de l'enfant)
- Informer la CRIP et envoyer une fiche d'IP
- Informer la PMI
- Organiser une réunion d'équipe

En cas de danger avéré :

- Informer la hiérarchie et l'équipe
- Contacter selon la situation : services de police ou gendarmerie, services d'urgence médicale
- Informer les responsables légaux de l'enfant de la démarche en cours et des éléments transmis (sauf si contraire aux intérêts de l'enfant)
- Informer la CRIP et envoyer une fiche d'IP
- Faire un signalement au Procureur de la République quand les faits sont graves
- Informer la PMI
- Organiser une réunion d'équipe





## Règlement de fonctionnement

EAJE les blés en herbe

Année 2026

### Annexe 4 : Protocole de sorties hors de l'établissement

Définition : Sorties de courtes durée (2h maximum) avec déplacement à pied hors de la crèche.

Doit être respecté :

- Le taux d'encadrement des professionnelles par rapport au nombre d'enfants accompagnés :
  - Au minimum 2 professionnelles dont une diplômée
  - Un rapport d'une professionnelle pour 5 enfants.
- En plus du taux d'encadrement minimum par les professionnelles, il est souhaitable d'avoir l'aide d'un ou de plusieurs adultes accompagnateurs. L'adulte accompagnant peut être un parent, un stagiaire ou un autre adulte. Dans tous les cas, il est considéré comme un bénévole faisant partie intégrante de l'équipe, et donc soumis à l'autorité de la professionnelle responsable.
- Les professionnelles qui partent à l'extérieur doivent s'assurer que les parents ont signé une autorisation de sortie de la crèche en début d'année pour leur enfant.
- Il est possible d'utiliser les 2 poussettes doubles de la crèche. Le portage en porte bébé ou avec l'écharpe est autorisé.
- Tous les adultes doivent revêtir un gilet jaune de sécurité
- Penser à emporter à chaque sortie un sac avec du change pour les enfants, une trousse de secours.
- Pour être joignable ou contacter la crèche si besoin, prendre le téléphone portable de la crèche.



### Annexe 5 : Protocole d'administration des médicaments

L'administration des médicaments en crèche par les professionnels de la structure est encadrée par l'Article R. 2111-1 du Code de la Santé Publique

Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;
- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent "Santé et Accueil inclusif" mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

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

- Le nom de l'enfant ;
- La date et l'heure de l'acte ;
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ;
- Le nom du médicament administré ;
- La posologie.