

LES LUTINS Malins



Crèche parentale

Règlement de fonctionnement

SOMMAIRE

- ARTICLE 1 PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE
- ARTICLE 2 SPECIFICITE DU MODE D'ACCUEIL PARENTAL
- ARTICLE 3 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION / LE BUREAU
- ARTICLE 4 L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE
- ARTICLE 5 INSCRIPTION ET CONDITION D'ADMISSION DES ENFANTS
- ARTICLE 6 COTISATION ET PARTICIPATION FINANCIÈRE
- ARTICLE 7 L'ACCUEIL DE L'ENFANT ET SA FAMILLE
- ARTICLE 8 SUIVI SANITAIRE, PROTOCOLES
- ARTICLE 9 SÉCURITÉ, RESPECT ET CONFIDENTIALITÉ
- ARTICLE 10 RÉSILIATION / FIN DE CONTRAT

ANNEXES

Protocole en cas d'urgence

Protocole de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.

Protocole de prévention d'hygiène générale renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou tout autre situation dangereuse pour la santé.

Protocole en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.

Protocole de sortie hors de la structure.

ARTICLE 1 : PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

La structure « LES LUTINS MALINS » bénéficie d'un agrément multi-accueil depuis le 1er novembre 1998 (agrément n° 0913010850). Cette association à gestion parentale d'une capacité de 14 enfants en accueil régulier et 2 en accueil occasionnel est située au :

1 avenue Salvador Allende (Bât. 6)
91180 Saint-Germain-lès-Arpajon

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- aux décrets du 30 août 2021 et du 31 août 2021 relatifs aux établissements d'accueil de jeunes enfants et aux exigences aux établissements d'accueil des jeunes enfants en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage,
- aux instructions en vigueur de la Caisse nationale d'Allocations familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

L'association souscrit un contrat d'assurance groupé de l'ACEPP, sous le n° 75-67 68 G, pour les garanties suivantes : la responsabilité civile générale, la responsabilité locative, la garantie individuelle accident des enfants et la garantie mandataires sociaux. Les parents doivent justifier d'une assurance responsabilité civile.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 07h30 à 18h30 pour des enfants âgés de 2,5 mois jusqu'à leur scolarisation en règle au regard des vaccinations obligatoires. L'accès à notre structure est possible pour les enfants issues de familles précarisées (dont la participation financière est inférieure à 1€ et dont les parents sont en parcours d'insertion sociale et professionnelle)

"Conformément à la loi informatique et libertés du 6-01-1978, les familles disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations les concernant. Ce droit peut s'exercer à tout moment".

La structure est fermée 1 semaine pendant les fêtes de fin d'année et 3 semaines l'été.

Une à deux journées pédagogiques ont lieu chaque année, elles visent à améliorer la qualité des conditions d'accueil, le bien-être de l'enfant et favorise une approche commune de l'équipe autour du projet pédagogique.

La structure ferme un vendredi par mois à 17h afin de permettre à l'équipe pédagogique de faire des réunions. Un planning est établi en début d'année afin de permettre aux familles de s'organiser.

Pour la mise en place de l'analyse des pratiques professionnelles, la structure ferme 3 à 4 fois dans l'année à 16h.

Le médecin de la PMI ainsi que la puéricultrice de secteur sont référents de la structure. En lien avec la PMI départementale, ils imposent la qualification du personnel et le nombre de places en multi-accueil et en halte-garderie. Ils avalisent le projet d'établissement. Ils organisent la commission de sécurité des locaux qui a lieu une fois par an. Ils assurent un rôle de conseil et participent à la dynamique de réflexion. La structure peut accueillir à leur demande des familles en situation d'urgence.

ARTICLE 2 : SPECIFICITE DU MODE D'ACCUEIL PARENTAL

Les membres de l'association doivent obligatoirement participer à l'organisation et la gestion de la structure. Tout manquement entraînera une procédure de résiliation (voir article 10). Seules les familles adhérentes et tuteurs légaux de l'enfant sont habilités à participer à la vie de la structure

1/ Sièges au bureau :

Afin d'assurer le bon fonctionnement de la structure, 3 sièges sont ouverts : Présidence, Trésorerie et Secrétariat.

Ils sont renouvelés chaque année lors d'une Assemblée Générale et élus par l'ensemble des parents adhérents à l'association.

2/ Les permanences :

Obligatoires pour les familles, excepté pour les membres du bureau qui en sont dispensés :

- Pour les familles ayant 1 enfant inscrit il est demandé d'effectuer 2h par semaine : 7h30 à 9h30, de 12h15 à 14h15 ou de 16h30 à 18h30,
- Pour les familles non membres du bureau ayant 2 enfants inscrits il est demandé d'effectuer 4h00 par semaine.

Les horaires d'arrivée et de départ doivent être impérativement respectés. Les parents de permanence sont présents pour leur enfant et pour tout le groupe d'enfants. Une écoute et une observation active et attentive de tous les enfants est impérative. Les parents peuvent proposer des activités (lecture, puzzles...) aux enfants après validation des professionnelles. La sécurité et le bien-être des enfants dépendent de cette disponibilité.

Un planning est établi pour l'année afin de permettre à tous de s'organiser et de pouvoir combiner vie de la crèche, vie personnelle et professionnelle.

Pendant leurs permanences, les parents participent aux tâches quotidiennes : activités des enfants, ménage, gestion du linge. Une fiche de tâches à réaliser en fonction des plages horaires est affichée dans la structure.

En cas d'absence de l'agent technique, les parents de permanence s'engagent à effectuer l'entretien.

Les permanences sont du bénévolat. La famille de permanence peut la réaliser en présence de son enfant. Le temps de présence de l'enfant sera facturé, ce dernier passant alors sous la responsabilité de l'équipe pédagogique qui l'accueille pendant la permanence de sa famille.

Si un parent ne peut effectuer sa permanence :

- Prévenir le/la responsable technique au moins 48h à l'avance
- Prévenir la famille de la commission gestion permanence afin de trouver un parent de remplacement

Si une permanence ne peut être effectuée et qu'aucun remplacement n'est possible, les familles s'engagent à faire un relais tout le temps de la permanence.

Afin de garantir un bon fonctionnement des permanences il est demandé aux familles de prévenir l'ensemble des adhérents, 1 mois à l'avance de leurs congés afin que l'organisation des permanences soient maintenues et que des réponses adaptées soient apportées.

Le parent est considéré comme bénévole au sein de l'association et est donc responsable au même titre que les professionnels(les) au sein du groupe d'enfants.

La présence de la fratrie au sein de la structure lors des permanences est interdite.

3/ Les commissions :

Les familles se voient attribuer une commission et s'engage à effectuer les actions/tâches correspondantes.

Différentes commissions :

- Gestion des permanences : 1 famille. Organiser la bonne communication avec les familles, s'assurer des remplacements.
- Évènementiel caritatif et pédagogique : 2 familles. Organiser et communiquer sur les événements caritatifs. (Bourse à la puériculture, vente de chocolats de Noël, Pâques...) En collaboration avec le/la responsable technique organiser et communiquer sur les sorties permettant aux enfants de découvrir, de partager, de s'éveiller et s'épanouir (spectacle de Noël, de fin d'année, sorties pédagogiques...).
- Courses : 10 familles environ. Un drive est à récupérer un samedi matin et les courses sont à ranger à la crèche.
- Bricolage : 1 famille est en charge des petits travaux de la structure permettant ainsi son bon fonctionnement et la sécurité des enfants.

4/ Réunions :

La participation à ces réunions est obligatoire par au moins un des 2 parents.

Les réunions sont animées par le /la président de l'association selon l'ordre du jour défini.

- Réunions de familles

Les réunions de famille ont lieu 1 fois tous les 2 mois le soir de 19h à 23h, toutes les familles se réunissent au sein de la maison des associations ou visioconférence pour échanger sur son fonctionnement. Les familles peuvent proposer un ordre du jour si elles le souhaitent.

- Les assemblées générales

L'assemblée générale ordinaire a lieu une fois par an fin juin de 19h à 23h. Les familles reçoivent une convocation par mail avec accusé réception ou à défaut remise en main propre contre signature au moins 15 jours avant la date. L'ordre du jour est établi par le président de l'association et remis avec la convocation aux familles.

Toute absence doit-être justifiée dans un délai de 48h au bureau (certificat médical ou attestation employeur) En cas d'absence prévisible la famille peut donner son pouvoir à une autre famille. Une famille ne peut recevoir plus d'un pouvoir.

Le président préside l'AG et seuls les points stipulés dans l'ordre du jour sont abordés.

Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée sur décision du bureau ou à la demande de la moitié des membres actifs.

Procédure de vote aux AG : Le vote est anonyme par bulletin. Un membre du bureau est désigné pour faire le dépouillement. Les décisions sont prises à la majorité simple.

- Réunions Bureau / Équipe pédagogique :

Ces réunions ont lieu 1 fois par trimestre de 17h00 à 18h30 entre les membres du bureau et l'équipe pédagogique pour échanger sur la place des parents et des professionnelles au sein de la structure et faire remonter des informations.

5/ Participation aux évènements caritatifs :

Afin de récolter des fonds pour l'association, les familles ont l'obligation de participer au déroulement des évènements caritatifs : Bourse à la puériculture, loto, initiative chocolat ...

6/ Participations aux évènements pédagogiques :

Diverses sorties sont organisées tout au long de l'année, et afin d'assurer un taux d'encadrement effectif, la participation des parents est indispensable et est sous la responsabilité du responsable technique (ex : Cueillette de Torfou, ferme pédagogique...) Ces sorties ont pour but de proposer aux enfants un environnement riche et stimulant ayant une grande influence sur leur développement. Chaque famille s'engage à participer à 2 sorties minimum en partenariat avec les institutions extérieures de septembre à la fermeture estivale d'août, en plus des sorties ponctuelles.

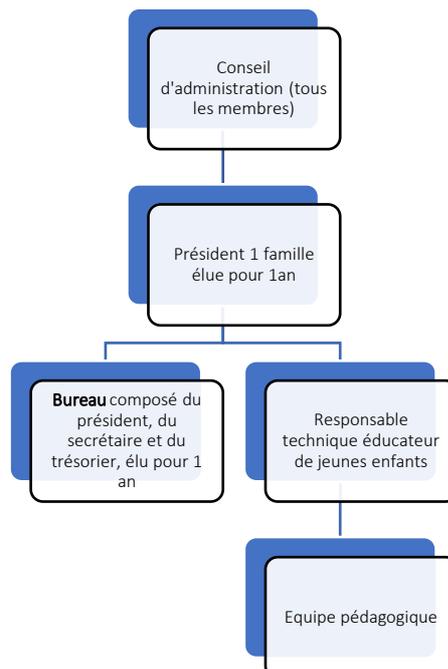
7/ Grand ménage :

4 grands ménages sont organisés dans l'année afin d'assurer et de conserver une hygiène optimale de la structure. Un planning est établi pour l'année. La participation à un de ces grands ménages est obligatoire.

L'adhésion à l'association demande une solidarité, un investissement et une cohésion de tous les moments nécessaires à la pérennité de notre structure.

ARTICLE 3 : LES MEMBRES DE L'ASSOCIATION / LE BUREAU

Est considéré comme membre actif de l'association tous les parents des enfants présents à la crèche et qui s'acquittent de leur cotisation. Il constitue de ce fait le conseil d'administration.



Les membres du bureau sont élus par l'ensemble du conseil d'administration par vote lors de l'assemblée générale.

Cette élection du bureau entraîne des responsabilités et un engagement fort des familles élues qui ne peuvent s'en défaire au risque d'entraîner une destitution. Deux parents d'un même enfant ne peuvent être membre du bureau simultanément.

Les membres du bureau sont les employeurs de l'équipe pédagogique.

Fonctions des membres du bureau

- Président

Le mandat d'un an est nominatif.

Incarné la personne morale.

Est responsable de l'association devant la justice. Gère les relations avec les organismes et partenaires extérieurs. Il/elle travaille en étroite collaboration avec le/la responsable technique afin de garantir un accueil de qualité et une pérennité de l'association. En cas d'absence du président, la continuité de la présidence est assurée par le/la trésorier(e).

- Trésorier

Le mandat d'un an est nominatif.

Tient la comptabilité, établit les budgets prévisionnels de la crèche, valide avec le comptable, l'expert-comptable et le commissaire aux comptes le bilan et le compte d'exploitation.

- Secrétaire

Le mandat d'un an est nominatif.

Prépare et rédige les divers comptes rendus et les procès-verbaux. Envoie les convocations aux AG. Fait la déclaration à la préfecture. Rédige et envoie les courriers divers.

ARTICLE 4 : L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

L'équipe pédagogique de la crèche Les Lutins Malins est composée :

- Un(e) éducateur(trice) de jeunes enfants qui est le/la responsable technique
- Un(e) auxiliaire de puériculture
- Trois animateurs(trices) petite enfance
- Un agent technique

2/ Fonctions du responsable technique

Responsable de l'organisation et du fonctionnement de la crèche dont elle/il constitue l'autorité permanente. Elle/il garantit la qualité de l'accueil de l'enfant et sa famille. Elle/il veille à la sécurité, à la santé, à la prévention médico-sociale, à l'éveil et au bien-être des enfants accueillis.

Agit sous l'autorité du Président de l'association et travaille en étroite collaboration avec le bureau de l'association.

Assure l'animation et l'encadrement de l'équipe pédagogique ainsi que la coordination de l'équipe avec le collectif de parents. Établit les contrats d'accueil et les factures des familles adhérentes

Organisation du temps de travail :

Article R2324-46-1 du code de la santé publique : le temps aux fonctions de direction est de 0.5ETP, à répartir selon un planning affiché dans la structure.

En cas d'absence du responsable technique, la continuité de la fonction de direction est assurée selon le protocole de continuité de direction (décret 230 de 2007).

3/ Le référent « santé et accueil inclusif »

Il travaille en collaboration avec l'équipe pédagogique. Titulaire du diplôme d'infirmier ou de puéricultrice, il est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller le/la responsable technique et l'équipe pédagogique en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Son temps de travail est de 20h annuelles.

4/ L'analyse de la pratique professionnelle (APP)

Un intervenant extérieur intervient une fois par trimestre, soit 4 fois dans l'année auprès de l'équipe pédagogique afin de développer collectivement de nouvelles approches pour améliorer l'accompagnement des enfants.

Ces temps d'échanges d'une durée de 2h chacun, ont lieu sur le temps de travail de l'équipe pédagogique et sans les enfants accueillis (un planning est établi en avance afin de prévenir les familles).

ARTICLE 5 : INSCRIPTION ET CONDITION D'ADMISSION DES ENFANTS

L'admission définitive est précédée :

- D'un entretien d'admissibilité : individuel avec le/la responsable technique et un membre du bureau.
- Suivi d'une réunion d'admission avec toutes les familles : lecture du règlement de fonctionnement, présentation du projet pédagogique.

Priorités indispensables à l'adhésion

- Les habitants de Saint-Germain-lès-Arpajon et de Cœur Essonne Agglomération,
- Les disponibilités par tranche d'âge

L'esprit associatif est indispensable par l'investissement des parents au sein de la structure.

Un premier contrat d'accueil est établi en année scolaire, soit de janvier à la fermeture estivale d'août. Un second contrat d'accueil est établi de fin août (soit à la réouverture estivale) au 31 décembre de la même année.

Les contrats ne sont pas à tacite reconduction, ainsi selon l'implication des membres dans l'association, le bureau peut prendre la décision de ne pas renouveler un contrat.

Le contrat d'accueil est signé par les familles à la fin de la période de familiarisation. Sa signature engage à l'application et au respect dudit règlement fonctionnement.

- **Les Modalités d'inscription**

Le dossier d'inscription est composé :

- Photocopie des vaccinations : voir vaccins obligatoires : Ministère des Solidarités et de la Santé.
- La photocopie du livret de famille ou acte de naissance.
- Une liste avec les coordonnées d'un ou plusieurs proches autorisés à venir récupérer l'enfant en cas d'impossibilité pour le parent ou le responsable légal de venir chercher son enfant.
- Attestation de responsabilité civile (bénéficiaire l'enfant inscrit).
- Attestation de droits à l'assurance maladie (bénéficiaire l'enfant inscrit).
- Numéro d'allocataire CAF et avis d'imposition sur les revenus N-2.
- Photocopie recto-verso des pièces d'identités des représentants légaux de l'enfant accueillis.
- Un extrait du casier judiciaire des parents ou représentants légaux (bulletin n°3).
- Attestation de lecture du règlement de fonctionnement signée.
- Fiches d'autorisation (sorties, maquillage...)
- Une autorisation médicale à valeur de prescription rempli et signée par le médecin traitant de moins de 2 mois.

OU

- Une attestation du médecin de l'enfant précisant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la collectivité et que ses vaccinations sont à jour de moins de 2 mois.
- Une ordonnance du médecin de l'enfant autorisant l'administration d'un antipyrétique, d'une crème médicamenteuse, d'un antiseptique en cas de plaie.

Cette liste de documents doit être complète et remise en main propre à la responsable technique avant le 1^{er} jour de la familiarisation.

ARTICLE 6 : COTISATION ET PARTICIPATION FINANCIÈRE

1. La cotisation

La cotisation annuelle s'élève à 50 euros par famille. Les cotisations couvrent la période d'un an soit de septembre N à septembre N+1. En cas d'adhésion en cours d'année, la cotisation doit être intégralement versée. Elle n'est pas remboursable.

2. Participation financière mensuelle

- **Mode de calcul pour l'accueil régulier :**

La mensualisation repose sur le paiement des heures contractualisées. Elle s'applique donc obligatoirement en cas d'accueil régulier consécutif à une réservation connue à l'avance et se déroulant selon un calendrier prévisible

Le nombre de semaines d'accueil, tout comme le nombre d'heures réservées dans la semaine doivent correspondre aux besoins des parents. Le nombre de semaines d'accueil est au maximum égal au nombre de semaines d'ouverture du multi-accueil.

Le contrat d'accueil détaille le calcul de la participation selon les règles CNAF en vigueur : il s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et des ressources de la famille. L'heure est l'unité commune à tous les types d'accueil.

Afin de tenir compte de la participation des familles à la vie de la structure, le taux d'effort appliqué au multi-accueil parental est minoré :

Taux d'effort	Taux en %	Plancher	Plafond
1 enfant à charge	0.0516	0.41 €	3.61€
2 enfants à charge	0.0413	0.33 €	2.89 €

3 enfants à charge	0.031	0.25€	2.17€
4 enfants à charge	0.031	0.25€	2.17€
5 enfants à charge	0.031	0.25€	2.17€
6 enfants à charge	0.0206	0.17€	1.44€
7 enfants à charge	0.0206	0.17€	1.44€
8 enfants à charge et plus	0.0206	0.17€	1.44€

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le taux immédiatement inférieur. Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est porteur d'un handicap, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants.

La facturation démarre à partir du 1^{er} jour de familiarisation selon le planning horaires définis par l'équipe pédagogique et remis aux familles.

En cas de changement de situation familiale (divorce, séparation, naissance...), les tuteurs légaux doivent en avvertir par écrit le/la responsable technique afin que le taux de facturation soit mis à jour.

Ressources à prendre en compte :

Les ressources sont prises en compte sur la base du numéro d'allocataire CAF ou à défaut de l'avis d'imposition sur les revenus N-2.

Les participations familiales calculées dans le cadre de la Prestation de Service de la Caf (PSU) sont sujettes à un plancher et un plafond, qui sont affichés dans la structure et revus annuellement par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF).

Le plancher de ressources mensuelles : Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires (pour les familles ne souhaitant pas communiquer volontairement leurs justificatifs de ressources, le gestionnaire applique le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli).

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Le plafond de ressources mensuelles : un plafond inférieur ne peut pas être appliqué. En revanche, en accord avec la Caf, il peut être décidé de poursuivre l'application du taux de participations familiales au-delà du plafond. Il doit alors l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

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 la plus 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.

À noter : Au regard de la réglementation Cnaf, la participation financière comprend l'ensemble du service rendu pris en charge pendant le temps de présence de l'enfant. Ainsi, le déjeuner, le goûter, le lait (une marque choisie en début d'année) ainsi que tous les produits nécessaires aux soins d'hygiène (y compris les couches) sont inclus dans le taux d'effort, à l'exception de la crème de change. En cas de PAI ou de lait spécifique, la famille a le choix de fournir le lait et les repas. Cependant, aucune déduction financière ne peut être accordée.

- **Mode de calcul pour l'accueil occasionnel**

Pour un accueil occasionnel, la facturation se fait avec l'application du taux d'effort en fonction de la fréquentation réelle de l'enfant (pas de contrat de mensualisation). En cas d'absence un délai de prévenance de 15 jours ouvrés est demandé, dans le cas contraire les heures réservées et non réalisées sont facturées.

- **Modalités de facturation**

La structure est dotée du logiciel BELAMI, celui-ci s'occupe automatiquement de l'arrondi des heures d'arrivées et de départs et du délai de tolérance.

La facture est éditée en début de mois pour le mois précédent et doit être réglée dans les 10 jours suivant sa réception, par virement bancaire ou chèque bancaire.

La facturation se fait à la demi-heure cadrant. Le délai de tolérance pour le pointage des arrivées et des départs est de 10 minutes maximum. La facturation des heures complémentaires se fait à partir de la 11^{ème} minute supplémentaire, par tranche de demi-heure

- **Déductions financières**

Les déductions financières sont autorisées pour :

- Fermeture exceptionnelle de l'établissement
- Hospitalisation de l'enfant sans jour de carence avec présentation du bulletin d'hospitalisation (bulletin d'hospitalisation à remettre au responsable technique avant la fin du mois de l'absence, passé ce délai il n'y aura pas de déduction)
- Éviction sur décision du responsable technique
- Prise en charge extérieur pour un enfant porteur d'un handicap sur justificatif.
- Enfant porteur d'un handicap bénéficiant de l'AEEH

Il n'y a pas de déduction pour convenances personnelles ou congés supplémentaires.

En cas de maladie de l'enfant pendant les 3 premiers jours d'absence, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture : les heures d'absences correspondant aux 3 premiers jours sont facturés aux familles. À compter du 4^{ème} jour d'absence, une déduction est effectuée. En cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent (certificat médical à remettre au responsable technique dans la semaine de l'absence, passé ce délai il n'y aura pas de déduction.

- **Congés**

La structure déduit des jours de congés aux familles.

À l'admission, les familles informent du nombre de congés demandés pour la période de janvier à fin décembre. Afin d'être déduits les congés doivent faire l'objet d'un écrit par courrier ou mail et respecter un délai de prévenance d'un mois avant la date de départ.

La crèche accueillant des enfants occasionnellement les congés ne peuvent-être annulés.

- **Caution**

Un chèque de caution correspondant à un mois de présence de l'enfant accueilli sera demandé à la fin de la période de familiarisation. Ce chèque sera restitué à la fin du contrat et après paiement du dernier mois effectué à la crèche.

ARTICLE 7 : L'ACCUEIL DE L'ENFANT ET SA FAMILLE

1/ Les différents types d'accueil

- L'accueil régulier : les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents. La crèche établit obligatoirement un contrat d'accueil afin de déterminer le besoin des familles (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année) selon les modalités prévues dans la convention liant la structure à la CAF.
- L'accueil occasionnel : L'enfant est connu de la structure et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvellera pas à un rythme régulier. Il est assuré à raison de quelques heures ou demi-journées par semaine.
- L'accueil social d'urgence : la structure peut accueillir une famille en situation d'urgence à la demande de la PMI. Un travail médico-social est alors mis en place entre la famille, la PMI et la structure. Il peut également s'agir du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». Une concertation entre les parents et les professionnels de la structure est mise en place pour accueillir au mieux cet enfant.

Dans le cas où les ressources de la famille sont connues, le taux d'effort est appliqué. Si les ressources de la famille ne sont pas connues, le taux d'effort correspondant à la situation de la famille est appliqué au montant des ressources plancher.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe défini annuellement par le gestionnaire. Il 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.

- L'accueil d'enfants en situation de handicap : la structure accueille les enfants en situation de handicap ou souffrant de maladie chronique ne nécessitant pas de soins particuliers (la décision est prise en concertation avec le/la responsable technique).

Si les soins sont plus complexes, la prise en charge est possible sur projet particulier et mise en place de moyens complémentaires adaptés (par ex : une personne détachée pour cet enfant) : la PMI apporte son aide et donne son approbation.

- L'accueil des enfants issus de familles en situation précaires, en parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont la participation financière de ces familles est strictement inférieure à 1€.

2/ Modalités d'accueil des enfants

Encadrement

L'encadrement se fait selon les modalités suivantes : un adulte pour 6 enfants quel que soit l'âge des enfants accueillis et ce tout au long de la journée.

Le taux d'encadrement doit être respecté, ainsi les familles doivent participer à l'encadrement si nécessaire et à la demande du responsable technique. (Voir Articles R.2324-43 et R.2324-50 du code de la santé publique).

Art. R. 2324-50-3. du code de la santé publique : Dans les établissements ou services à gestion parentale, il est tenu compte de la participation des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux à l'accueil des enfants pour l'application des règles d'encadrement fixées à l'article R.2324-43.

Pour l'application des articles R. 2324-43-1 et R. 2324-43-2, l'un des deux professionnels requis peut être remplacé par un titulaire de l'autorité parentale ou représentant légal d'un enfant.

L'accueil du matin et du soir est assuré par 2 adultes : soit 2 professionnels(les), soit un parent et un(e) professionnel(le).

3/ L'accueil en surnombre

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental.

Le calcul se fait sur la base du volume horaire hebdomadaire et non sur le nombre d'enfants accueillis qui ne doit pas excéder 100%.

Afin d'assurer un accueil qualitatif, en cas de surnombre la structure dispose :

- de 2 lits supplémentaires,
- de chaises supplémentaires pour les repas
- de vestiaires vides à l'entrée de la structure
- de panières vides dans la salle de bain

4/ Horaires d'accueil

L'accueil des enfants se fait de 7h30 à 18h30. L'accès à la structure est interdit en dehors de ces horaires.

Afin de garantir un accueil et des retrouvailles de qualité, les arrivées s'échelonnent de 7h30 à 9h30 le matin et les départs entre 16h et 18h20. Au-delà de 18h30 et sans nouvelles des parents ou responsables légaux, le/la responsable technique contactera les autorités compétentes (commissariat de police).

Des départs ou des arrivées exceptionnels peuvent se faire soit à 11h soit à 12h30 avec un délai de prévenance d'une semaine.

Si arrivée à 11h le repas est pris à la crèche. Si départ à 11h le repas est pris à la maison.

Si arrivée à 12h30 le repas est pris à la maison. Si départ à 12h30 le repas est pris à la crèche.

Toute absence, quelle que soit sa durée doit-être communiquée à l'équipe pédagogique (durée, raisons de l'absence...). Toute absence de plus de 5 jours non communiquée peut entraîner une exclusion immédiate.

5/ La période de familiarisation

Un temps de familiarisation précède l'entrée de l'enfant dans la structure.

Le parent doit être impérativement disponible pendant toute cette période et un planning sera défini en fonction du planning de la professionnelle repère et donné en amont aux parents.

Cette période de minimum 10 jours ouvrables, peut varier en fonction du bien-être de l'enfant selon les observations et l'avis de la professionnelle repère et après concertation de l'équipe.

Ce temps va permettre à l'enfant, ses parents et la professionnelle repère de faire connaissance et de créer les premiers liens nécessaires à une relation de confiance au sein de cette triade.

Tout au long de cette période le temps de présence de l'enfant et son parent à la crèche sera augmenté progressivement pour en deuxième semaine commencer les premières séparations de l'enfant avec son parent.

La professionnelle repère prendra alors le relais sur le parent et accompagnera l'enfant dans son quotidien et notamment pendant les temps forts (repas, sommeil, soins).

Le temps de familiarisation se finira sur une petite journée d'environ 7h.

Le temps de familiarisation est facturé et précède la signature du contrat d'accueil.

6/ Personnes habilitées à venir chercher l'enfant

L'enfant ne pourra être récupéré que par les personnes exerçant l'autorité parentale et les personnes majeures désignées par les parents ou responsables légaux, à l'avance sur la feuille d'autorisation donnée à l'inscription. Une pièce d'identité sera demandée à toutes les personnes autorisées, sans celle-ci l'enfant ne pourra leur être remis.

Les parents devront avertir l'équipe pédagogique le matin ou en journée si une de ces personnes est désignée pour venir le soir, dans le cas contraire l'enfant ne sera pas remis à la personne même si elle est inscrite sur la fiche des personnes autorisées.

Quel que soit la situation exceptionnelle, l'enfant ne sera remis à personne d'autres que ceux indiqués sur la fiche d'autorisation.

7/ L'accueil quotidien et les soins

L'enfant doit arriver habillé pour la journée avec une couche propre. Tous les vêtements de l'enfant doivent être étiquetés à son nom.

Le petit déjeuner est pris à la maison.

Les jouets ou objets personnels ne sont pas acceptés.

Tous les bijoux (boucles d'oreille, collier etc...) ainsi que les barrettes sont strictement interdits.

Les chaussons à lacets, vêtement comportant de petites pièces facilement détachables sont interdits.

La structure décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou dommage.

- L'alimentation

Les déjeuners et les goûters sont fournis par la structure. Leur coût est compris dans la participation familiale.

Les repas sont livrés par la société Ansamble en liaison froide. Ils sont réchauffés sur place par les professionnelles et adaptés à l'âge des enfants.

Des protocoles de surveillance et d'hygiène ont été établis par le/la responsable technique et selon les normes HACCP. (Voir protocole affiché au sein de la structure).

En cas de régimes particuliers de l'enfant (PAI) les parents doivent apporter le repas dans un récipient adapté, fermé, et dans un sac isotherme avec pain de glace afin de ne pas casser la chaîne du froid.

Cela n'engendre pas une réduction de leur participation financière.

Lait infantile : l'établissement fournit le lait simple 1^{er} et 2^{ème} âge. Conformément à une charte européenne tous les laits simples 1^{er} et 2^{ème} âge d'une marque à l'autre se valent et son coût est compris dans le montant de la participation familiale. Les familles ont la possibilité de fournir leur propre lait s'ils le souhaitent. Les laits de régime et les laits particuliers ne sont pas fournis par la structure. Il est demandé aux parents d'apporter une boîte neuve, non entamée. La fourniture du lait par les parents ne fera pas l'objet d'une réduction de leur participation financière.

Lait maternel : il est autorisé selon un protocole de recueil, de conservation, de transport et d'hygiène établi par le/la responsable technique.

- Le sommeil

Chaque enfant a un rythme de repos qui lui est propre et afin de le respecter l'équipe s'efforce d'y répondre de manière individualisée. Chaque enfant a son lit toujours au même emplacement afin d'assurer une sécurité affective nécessaire à un sommeil de qualité.

Les oreillers, coussins ou tout autre objet pouvant provoquer un danger pour l'enfant sont strictement interdits dans les lits.

Aucun bébé ne sera couché sur le ventre en prévention de la mort subite du nourrisson.

- **Les soins**

Les couches : sont fournies par la crèche et la marque de couche utilisée dépend du marché du moment. Les parents peuvent apporter leur propre couche s'ils le souhaitent.

Les soins du corps : Désobstruction rhino-pharyngée, nettoyage oculaire sont effectués aussi souvent que nécessaire. Une crème pour le siège peut être appliquée en cas de besoin avec l'autorisation écrite des parents (voir fiche autorisation médicale donnée à l'admission).

ARTICLE 8 : SUIVI SANITAIRE

Une autorisation médicale à valeur de prescription transmise par l'association devra être remplie par le médecin traitant. Sans autorisation médicale dûment remplie, une attestation pour l'entrée à la vie en collectivité sera demandée ainsi qu'une ordonnance pour l'administration d'un antipyrétique et d'une crème médicamenteuse.

Depuis le 1^{er} janvier 2025, la vaccination des enfants contre les 11 maladies suivantes est obligatoire pour tous les enfants :

- la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite
- la coqueluche
- l'hépatite B
- l'haemophilus influenzae de type B
- les infections à pneumocoques, à méningocoques de type ACWY ou C
- la rougeole, la rubéole, les oreillons

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations seule une admission provisoire est possible, les parents ayant alors 3 mois pour procéder à la vaccination.

Les feuilles de vaccination doivent être transmises au responsable technique après chaque vaccination.

Le bon déroulement de la journée dépend en partie de la bonne santé de l'enfant. Un enfant ne se sentant pas bien supporte difficilement d'être en collectivité. Il est nécessaire de communiquer à l'équipe pédagogique toutes les informations pertinentes lorsque l'enfant présente des signes de maladie (mauvaise nuit, fièvre, traitement...).

L'équipe pédagogique est consciente, en cas de maladie de l'enfant, des problèmes d'organisation posés aux parents lorsque ceux-ci travaillent. L'équipe fera son maximum pour les soutenir, néanmoins il est demandé aux familles de respecter les consignes suivantes :

- Signaler tout symptôme inhabituel ou toute maladie à l'équipe pédagogique
- Prévoir une solution de garde en cas de maladie
- Venir chercher son enfant malade

Les enfants pourront être accueillis si leur état général est compatible avec la vie en collectivité.

Le responsable technique dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser leur admission.

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 technique et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

Au cours de la journée si l'état de santé de l'enfant se dégrade (pics de température, vomissements, diarrhées, difficultés respiratoires...), l'équipe pédagogique prévient les parents et ceux-ci devront venir chercher leur enfant.

S'ils sont dans l'impossibilité de le faire rapidement, l'équipe se chargera de donner les premiers soins à l'enfant et si besoin demandera l'intervention d'un service d'urgence.

En cas de prise d'antipyrétique avant l'arrivée dans la structure, les parents doivent impérativement en informer les membres de l'équipe, afin d'éviter tout surdosage.

Lors de son retour au sein de la structure l'état général de l'enfant doit être compatible à la vie en collectivité, dans le cas contraire un médecin doit être consulté.

Toute maladie infantile doit être communiquée à l'équipe qui en informera les membres de l'association par affichage.

En cas de chute de l'enfant à son domicile sans consultation médicale : il est obligatoire d'en informer l'équipe pédagogique (date, heure, nature, réactions de l'enfant...). En cas de doute sur l'état de santé de l'enfant, l'équipe pédagogique pourra refuser l'accueil de celui-ci et une consultation médicale sera conseillée dans les 48h suivant la chute.

En cas de chute de l'enfant à son domicile suivie d'une consultation médicale : selon l'avis du médecin, l'enfant ne pourra pas être accueilli pendant 48h.

En cas d'accident au sein de la structure, le/la responsable technique ou l'équipe pédagogique présente contactera le SAMU ou les pompiers ainsi que les parents ou responsables légaux. Si des frais sont demandés ils seront à la charge des représentants légaux.

En cas de pathologies très contagieuses le/la responsable technique peut établir une éviction afin de protéger l'ensemble des enfants accueillis ainsi que l'équipe pédagogique et les familles.

En cas de maladie chronique (ex : asthme, allergie alimentaire...) un PAI (plan d'accueil individualisé) peut être mis en place avec l'accord du médecin traitant.

Il s'agit d'un document écrit qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité.

Ce document facilite l'accueil de l'enfant ayant une allergie alimentaire ou une infection chronique comme l'asthme ou le diabète ou des troubles psychiques évoluant sur une longue période.

Ce document est transmis à la famille par le responsable technique. Il est ensuite rempli par la famille et le médecin traitant et signé et tamponné par le médecin traitant, les représentants légaux et le responsable technique de l'association.

L'administration des médicaments :

La santé de l'enfant est de la responsabilité de sa famille.

À ce titre, il est demandé aux familles d'organiser, avec le médecin traitant, la prise d'éventuels traitements médicaux en dehors des temps d'accueil.

Toutefois, l'équipe pédagogique est habilitée à administrer les médicaments dans le plus strict respect du protocole d'administration des médicaments.

Aucun médicament ne sera administré sans autorisation médicale ou sans ordonnance du médecin et autorisation des représentants légaux

L'administration d'un antipyrétique peut être donnée en cas de fièvre = ou > à 38,5°C sur autorisation parentale écrite et avec l'autorisation médicale ou ordonnance du médecin traitant.

Les protocoles en annexes doivent-être strictement respectés et mis en œuvre :

- Protocole en cas d'urgence ;
- Protocole de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers ;
- Protocole de prévention d'hygiène générale renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou tout autre situation dangereuse pour la santé ;
- Protocole en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant ;
- Protocole de sortie hors de la structure.

ARTICLE 9 : SÉCURITÉ, RESPECT ET CONFIDENTIALITÉ

L'ensemble des membres de l'association sont dans l'**OBLIGATION** de participer à l'évacuation, à la mise en sécurité de toutes les personnes se trouvant dans la structure et des enfants en cas de risque d'incendie, risque d'intrusion ou de tout risque détecté. (Voir procédure d'évacuations, de mise en sécurité en cas d'urgence affiché dans la structure).

Dans le cadre du plan Vigipirate, les portes de la crèche seront fermées à clé de 9h30 à 16h00. Selon les modalités du ministère de la santé et du gouvernement, toutes les sorties dans les lieux publics sont interrompues en cas de plan vigipirate au niveau sommital « urgence attentat ».

Il est strictement interdit de frapper, de crier, de dévaloriser ou humilier les enfants.

Toute forme de violence et/ou menace (physique et/ou verbale) envers tout membre du bureau, des familles adhérentes, de l'équipe pédagogique et des enfants est strictement interdites à l'intérieur et à l'extérieur de la structure.

Toute violence et/ou menace entraînera l'exclusion immédiate de l'association.

L'obligation de confidentialité est exigée de l'équipe et de tous les membres de l'association : rien de ce qui est dit au sein de la structure ne doit-être divulgué.

Chaque membre de l'association s'engage à respecter la vie privée de l'équipe pédagogique.

Le non-respect de la confidentialité est une faute grave entraînant l'exclusion immédiate

ARTICLE 10 : SANCTION/AVERTISSEMENT/RESILIATION / FIN DE CONTRAT

Sanctions

En cas de non-paiement dans un délai d'un mois, l'enfant ne sera plus accepté sur la structure jusqu'à la régularisation du règlement.

En cas d'impayés récurrents (2 impayés), il y a résiliation du contrat.

En cas de non-participation à 2 sorties pédagogiques minimum : il y a résiliation du contrat.

En cas de retard à une permanence de 15 min ou plus : une permanence supplémentaire doit être réalisée en fonction des besoins de la structure.

En cas de récidives de 3 fois ou plus l'accueil est suspendu et facturé pour une journée.

En cas d'absence à une permanence sans délai de prévenance et sans motif sérieux : une permanence supplémentaire doit être réalisée selon les besoins de la structure

En cas de récidives de 3 fois ou plus l'accueil est suspendu et facturé pour une journée.

En cas d'absence à une réunion de famille sans motif sérieux : une permanence supplémentaire doit être réalisée selon les besoins de la structure.

En cas d'absence à 2 réunions l'accueil est suspendu et facturé pour une journée.

En cas de non-respect de l'article 9 : l'accueil est suspendu et facturé pour une durée de 5 jours.

Résiliation

La résiliation du contrat à l'initiative des familles membres devra faire l'objet d'un écrit et à partir duquel débutera un mois de préavis. Selon les cas, le préavis peut être supprimé avec accord du bureau et du responsable technique. Cet accord est motivé pour l'intérêt de l'enfant accueillis et les obligations de la structure.

Il y a résiliation immédiate du contrat lors du décès de l'enfant ou décès d'un ou des représentants légaux.

Il y a résiliation du contrat dès 2 impayés

Aucune résiliation ne pourra être faite entre le 30 avril et la fermeture estivale d'août à l'initiative des familles sauf pour motif impérieux avec justificatif : mutation professionnelle, déménagement.

Il peut y avoir résiliation du contrat décidée par les membres du Bureau pour **non-respect du règlement de fonctionnement. Cette résiliation peut se faire suite à un entretien et sans amélioration de l'implication de la famille dans la vie de la crèche.**

La procédure de résiliation est immédiate et sans avertissement, lorsqu'il s'agit de faits de violence et/ou menace, de non secours à personne en danger et est notifiée par écrit avec exclusion immédiate de l'association.

La présidente de l'association

