
Règlement de fonctionnement



Crèche

LES BOUT'CHOUX

Crèche parentale Les Bout'Choux

6 square Paul Lafargue
91000 EVRY COURCOURONNES

09.54.08.34.32

Table des matières

1. Généralités	1
2. Admission d'un enfant	2
2.1. Généralités	2
2.2. Cas particulier : l'accueil d'urgence	3
2.3. Adaptation	3
2.4. Départ à l'initiative des parents	3
2.5. Avertissements et exclusion	4
2.6. Type d'accueil	4
3. Calendrier d'ouverture et horaires	5
3.1. Calendrier	5
3.2. Horaires	5
4. Fonctionnement	6
4.1. Rôle et obligations des parents	6
4.2. Le personnel de la crèche	8
4.2.2. Rôle	8
4.3. La référente santé et accueil inclusif	9
4.4. La psychologue	10
4.5. Organisation de l'association	10
5. Financement	13
5.1. Participations parentales	16
6. Vie à la crèche	18
6.1. Poussettes, vêtements, objets, couches, téléphones	18
6.2. Nourriture	18
6.3. Fin de journée	18
6.4. Communication	19
6.5. Absences	19
6.6. Santé	20
6.7. Hygiène	20
6.8. Sécurité	21
7. Application du règlement de fonctionnement	21
7.1. Application	21
7.2. Modifications	22
8. Annexes	22

1. Généralités

La crèche parentale "Les Bout'Choux", située au 6 Square Paul Lafargue à Evry-Courcouronnes, est une association de type loi 1901 qui propose un accueil collectif de 14 places pour des enfants de 10 semaines à quatre ans. Elle est définie comme petite crèche de par sa capacité d'accueil.

L'accueil en surnombre dans la limite de 15%, certains jours de la semaine, est autorisé par le CSP à l'article R.2324-27 sous réserve que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil autorisée. Compte-tenu de l'infrastructure, nous ne pourrions excéder les 10% de surnombre.

Le nombre maximal d'enfants pouvant être simultanément accueillis est calculé comme suit : $M = [115 \times P] / 100$. M est le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis et P le nombre de places de l'établissement. M est arrondi au nombre entier le plus proche. La fraction de place égale à 0,50 est comptée pour 1. Le taux d'occupation hebdomadaire est calculé comme suit : $T = [100 \times O] / K$. O est le nombre d'heures d'accueil effectives et K la capacité horaire hebdomadaire d'accueil de l'établissement calculée en sommant le nombre de places proposées pour chaque heure ouvrée de la semaine.

Cette association est agréée et subventionnée par la Ville d'Evry Courcouronnes et la Caisse d'Allocations Familiales de l'Essonne pour 14 enfants.

Les parents des enfants présents à la crèche sont les membres actifs de l'association. Ils en sont les gestionnaires et les décisionnaires et ils participent régulièrement à la prise en charge des enfants.

Le présent règlement de fonctionnement est soumis à la réglementation en vigueur notamment :

- Les dispositions du Décret N°2000-762 du 1^{er} août et du décret du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, et modifiant le Chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles.
- Les instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.

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 instructions en vigueur de la Caisse nationale d'Allocations familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Compte tenu des demandes de garde, il sera réservé une place prioritairement :

- pour les enfants issus des familles relevant des minimas sociaux ;
- aux enfants des familles connaissant des difficultés particulières (parents isolés)
- aux enfants présentant un handicap ayant 5 ans révolus.

La crèche est ouverte du lundi au vendredi, à amplitude maximale de 7h30 à 18h30. Les horaires d'ouverture et de fermeture sont modulables en fonction des contrats d'accueil et du nombre d'enfants présents.

Les périodes de fermeture de l'établissement sont définies ainsi : 1 semaine durant les congés d'hiver et 3 semaines durant les vacances scolaires estivales, votées lors de l'assemblée générale annuelle.

Les dates seront affichées sur le panneau d'affichage de la crèche quelques temps avant échéance.

Les familles pourront poser jusqu'à dix semaines de congés (congés d'été inclus) afin de respecter un temps d'accueil en temps plein sur l'année.

2. Admission d'un enfant

2.1. Généralités

Le règlement de fonctionnement a pour objectif de donner des règles de base à l'organisation et au fonctionnement de l'association et par là-même de la structure de l'accueil. Tous les parents participants s'engagent à y adhérer dans la forme et dans l'esprit. Ledit règlement sera signé par chaque famille adhérente.

L'admission d'un enfant est proposée par la commission Pôle Recrutement à la Responsable Technique en fonction des places disponibles. Après entretiens avec les familles et avis favorable le dossier est contrôlé par le bureau de l'association.

Le choix de l'admission dépend fortement de la motivation et la disponibilité des parents. L'ancienneté de la demande d'accueil, l'âge de l'enfant et la durée du contrat peuvent aussi être pris en compte. La crèche est subventionnée par la mairie d'Évry, elle est donc à disposition exclusive des citoyens de la ville.

La signature d'un contrat d'accueil est obligatoire. Il est établi en fonction des besoins de la famille et la capacité d'accueil de la structure. Le contrat d'accueil est signé pour une durée maximum d'une année mais il peut couvrir une période inférieure si l'enfant est accueilli en cours d'année. Le contrat sera revu chaque année au mois de janvier ou exceptionnellement en cours d'année.

Préalablement à son admission, chacun des deux parents de l'enfant ou le parent unique dans le cas d'une famille monoparentale, devra compléter le dossier d'inscription comprenant :

- L'adhésion à l'association et le règlement de la cotisation annuelle de 25 Euros, réglée dans son intégralité quelle que soit la durée de l'adhésion à l'association et valable pour l'année civile en cours.
- Le(s) nom(s), adresse(s) et téléphones où les parents peuvent être joints,
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile.
- Le numéro d'allocataire Caf, ou le cas échéant l'avis d'imposition sur les ressources n-2.
- Le contrat d'accueil de l'enfant et signé par les deux parties, dont un exemplaire est conservé par la famille.
- Un certificat d'aptitude à vivre en crèche délivré par le médecin de l'enfant ainsi qu'une ordonnance de paracétamol et crème de change.
- Le certificat des vaccinations obligatoires délivré par le médecin traitant.
- Autorisation de transport à l'hôpital en cas d'extrême nécessité.
- La demande de droit à l'image signée.
- L'autorisation de sortie à l'extérieur signée.

- Le règlement de fonctionnement signé par les deux parties dont un exemplaire est conservé par la famille, et l'acte d'engagement signé.
- L'autorisation de récupérer l'enfant par une tierce personne.
- Le bulletin n°3 du casier judiciaire
- L'acte de naissance

La crèche les Bout'Choux se veut faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leur conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.

2.2.Cas particulier : l'accueil d'urgence

La crèche propose un accueil d'urgence et accueil social.

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil exceptionnel. Ce type d'accueil ne nécessite pas de contrat.

2.3.Adaptation

La période d'adaptation (voir projet pédagogique) permet à l'enfant et à ses parents de s'habituer à un entourage nouveau et aux nouveaux locaux.

Elle se fait avec l'un des deux parents, soit toujours le même, soit les deux alternativement. Elle dure à minima 14 heures répartie sur 5 jours et peut être prolongée en fonction de l'enfant et la famille.

Pendant cette période, les parents doivent se rendre disponibles afin de pouvoir revenir chercher l'enfant à la crèche à tout moment. La fin de cette période d'adaptation est décidée en accord avec les professionnels de la crèche.

Pendant cette période, le contrat peut être rompu à tout moment.

Le coût financier de la période d'adaptation est à la charge des parents.

2.4.Départ à l'initiative des parents

Une place à la crèche est résiliable avec un préavis d'un mois. La durée de ce préavis se réduit à 15 jours si le départ est décidé au lendemain de la période d'adaptation. Le départ de l'enfant doit être signifié par lettre recommandée auprès du/de la président(e). Ce départ tient lieu de démission de l'association.

Pendant le mois de préavis, les parents demeurent membres actifs de l'association et, à ce titre, se doivent d'assumer les responsabilités qui leur incombent. Les heures réservées au contrat seront facturées, qu'elles soient réalisées ou non. Le trésorier, avec l'aide de la personne en charge des contrats, doit donc émettre une dernière facture de régularisation. (à voir si on applique des exceptions, genre si on décide d'exclure une famille, décès, perte d'un emploi etc...) NB : l'idée c'est que les gens doivent aussi s'engager quand ils signent un contrat car ils ne peuvent pas sur un coup de tête, quitter la crèche et mettre en péril notre taux d'occupation

Dans le cas d'un départ précipité pour une raison de force majeure, le préavis pourra être diminué en fonction du recrutement d'une autre famille. Les conditions particulières du départ seront prises en compte par les membres du bureau.

2.5. Avertissements et exclusion

Le bureau peut être amené à radier une famille après 3 manquements tels que :

- non-respect du règlement intérieur,
- non-respect du projet pédagogique,
- non-paiement de la participation familiale,
- non-participation à la vie de la crèche
- absence répétée ou retard jugé excessif aux permanences, aux réunions et AG
- non-respect du contrat de l'enfant (horaires, congés et jours de présence)

Avant tout avertissement, la famille recevra un rappel à l'ordre oral. Au premier manquement, la famille reçoit un avertissement écrit. Au second manquement, la famille se verra convoquée par les membres du bureau avec un 2ème avertissement écrit. Au troisième manquement, la famille est exclue avec un préavis d'un mois, période pendant laquelle l'enfant est accueilli normalement à la crèche et la famille doit assumer ses engagements vis-à-vis de l'association.

Un cas d'extrême gravité entraîne l'exclusion immédiate sur décision du bureau.

Les familles doivent s'acquitter de leur dernière facture de régularisation sous peine de poursuite.

Un avertissement donné pendant la période d'adaptation vaut exclusion immédiate.

2.6. Type d'accueil

- Régulier :

La crèche détient un agrément permettant un accueil régulier de 14 enfants sur le site de la structure située au 6, square Paul Lafargue à Evry-Courcouronnes (91000). Les parents signent avec la crèche un contrat annuel de garde permettant de garantir la réservation de la place d'accueil de l'enfant selon les modalités convenues dans ledit contrat.

- Urgent:

Concernant l'accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut, dans le cas de ressources inconnues, appliquer indifféremment le tarif plancher défini par la Cnaf ou un tarif fixe. Ce dernier est 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

Plus de 14 enfants peuvent être accueillis par la crèche selon les conditions suivantes :

Indépendamment des modalités de réservation, la réglementation offre la possibilité aux établissements d'accueil de pratiquer l'accueil en surnombre (article R. 2324-27 Csp). Dans la mesure où un établissement d'accueil pratique de l'accueil en surnombre, la PSU sera versée dans la limite du nombre d'actes maximum fixé par l'autorisation ou l'avis rendu par le président du conseil général. Autrement dit, le taux d'occupation financier ne peut être supérieur à 100 %.

- Occasionnel:

Un accueil occasionnel, ponctuel et non régulier peut être proposé aux enfants de la commune notamment lors des périodes de vacances scolaires. Ce mode d'accueil devant faire l'objet d'une autorisation de fonctionnement en multi-accueil délivrée par la PMI. La signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire. En revanche l'enfant devra être inscrit dans l'établissement.

3. Calendrier d'ouverture et horaires

3.1. Calendrier

La crèche est ouverte du lundi au vendredi, sauf les jours fériés, à amplitude maximal de 7h30 à 18h30. Un calendrier des fermetures (ponts, congés etc...) est établi chaque année.

Des périodes de fermeture peuvent-être prévues pendant la période hivernale et estivale. Les dates de fermeture sont et votées en Assemblée Général (AG) et communiquées à tous les parents et personnels de la crèche.

Les horaires d'ouverture et de fermeture de la crèche peuvent aussi être aménagés à certaines périodes selon la présence d'enfants en accord avec l'assemblée des parents de la crèche. Ces informations seront affichées sur le panneau d'affichage quelques temps avant la fermeture, ainsi que le planning annuel des évènements.

3.2. Horaires

Les jours d'ouverture, la crèche est ouverte à la garde des enfants à amplitude maximal de 7h30 à 18h30.

Les plages d'arrivée et de départ des enfants de la crèche sont les suivantes :

7h30 – 9h30 (arrivée uniquement)

11h15 (départ-arrivée avant le repas avec justificatif médical en ayant prévenu l'équipe éducative au préalable)

16h30 – 18h20 (départ uniquement)

18h30 (fermeture de la crèche)

Les plages horaires d'ouverture peuvent être amenés à varier en fonction des besoins.

Les premiers départs ne s'effectuent qu'à partir de 16h30. L'équipe pédagogique devra être informée d'un éventuel départ anticipé.

Les arrivées ou départs en dehors de ces horaires doivent être exceptionnels. Les parents sont tenus d'informer la crèche avant 9h30 du retard ou de l'absence éventuelle de l'enfant. Les parents doivent venir chercher leur(s) enfant(s) au moins 10 minutes avant la fermeture de la crèche. Le matin, les parents sont responsables de leurs enfants à l'intérieur de la crèche tant qu'ils ne l'ont pas confié à une personne de l'équipe éducative et le soir dès leur arrivée au sein de la section.

Les professionnelles de la crèche peuvent remettre l'enfant soit aux parents (ayant légalement le droit de garde), soit à une personne mandatée âgée de 18 ans minimum, qui devra pouvoir justifier de son identité. Le parent qui dépose l'enfant doit informer les professionnelles de qui reviendra chercher l'enfant. En cas de changement de dernière minute, ils devront prévenir la crèche avant l'heure prévue de départ de l'enfant.

Seules les personnes habilitées à récupérer l'enfant sont autorisés à accéder aux sections. Afin de préserver la tranquillité des enfants, les personnes accompagnantes y sont interdites d'accès.

Tous dépassements horaires au-delà des heures prévues par le contrat établi entre les parents et l'Association seront relevés chaque mois.

Exceptionnellement l'Association ou les parents concernés peuvent demander la révision du contrat d'accueil en cas de changement significatif dans la situation familiale (changement de lieux au travail, horaires, domiciliation, changement familial, etc.) et sous couvert d'acceptation des membres du bureau et de la responsable technique avec justificatif. Cette modification de contrat est effective le jour suivant la demande.

4. Fonctionnement

4.1. Rôle et obligations des parents

La crèche a pour base un engagement important des parents. C'est la condition de son existence, tout le bénéfice est pour le groupe d'enfants.

Un groupe sur l'application Whatsapp a été créée afin de coordonner les actions, gagner en partage d'informations et liens entre les parents. Chaque nouvelle famille y est intégrée, l'interaction entre les membres est garante d'une bonne cohésion associative.

4.1.1. Permanence hebdomadaire

Chaque famille s'engage à effectuer une permanence de 2 heures par semaine, de 7h30 à 9h30 le matin ou de 16h30 à 18h30 l'après-midi, ainsi qu'un nombre d'autres permanences (renforts) réparties selon les besoins. Les heures de permanences peuvent varier en fonction des heures d'ouverture et fermeture.

Les permanences du matin et du soir ont des tâches bien définies affichées sur le tableau à l'entrée de la crèche. Le parent doit faire ses tâches en fonction des besoins des professionnels, à savoir se rendre disponible pour les enfants lorsque ces derniers sont en transmissions avec d'autres parents afin de garantir la sécurité des Bout'Choux.

Si une famille a plusieurs enfants à la crèche, elle effectue 1 heure de permanence hebdomadaire en plus par enfant inscrit.

Pour tout membre du bureau le temps de permanence est réduit à 1 heure par semaine. Il a donc la possibilité de laisser son enfant à la crèche en dehors de son temps de garde à condition de travailler pour la crèche au sein du local sous réserve d'acceptation de la responsable technique ou de la personne assurant la continuité de direction.

Les horaires d'arrivée et de départ doivent impérativement être respectés. Les parents de permanence sont présents pour leur enfant et pour tout le groupe d'enfants. Cela nécessite un effort d'écoute et une observation attentive de tous les enfants (pas d'usage du téléphone portable auprès des enfants).

La sécurité et le bien-être des enfants dépendent de cette disponibilité.

Le parent de permanence participe aux activités éducatives sous la responsabilité pédagogique des professionnelles. Pour ce faire, il œuvre en étroite collaboration avec elles et dans un esprit d'équipe.

Dans l'enceinte de la crèche, les parents restent à la seule disposition des enfants. Ils ne doivent pas mener des discussions soutenues entre adultes.

Le parent de permanence doit assurer le rangement des jouets et autres matériels pédagogiques après une activité dans le cours de sa permanence comme en fin de permanence.

Si un parent ne peut effectuer sa permanence, il doit contacter au plus vite le parent responsable de la commission planning ainsi que l'équipe professionnelle. Il devra trouver un remplaçant, membre de l'association et rattraper ultérieurement sa permanence. Il ne peut pas se faire remplacer par une personne extérieure à la crèche

Un tableau de suivis des horaires de permanences permet de garantir l'équilibrer des heures effectuées par les parents.

Nous rappelons que les manquements aux permanences sont sanctionnables.

Cas d'exonération ou rattrapage de permanence. Pour rappel, si l'enfant est présent un jour dans la semaine les parents doivent faire leurs permanences.

Sont exonérés de permanence les parents dont :

- L'enfant est en congé toute la semaine (prévue au contrat)
- L'enfant est absent de crèche pour évictions médicales (justificatif médical fourni par le médecin)

Les permanences devront être rattrapées si :

- Le parent ne peut assurer sa permanence pour raison personnelle ;
- Le parent est malade ;
- L'enfant est en congé le jour de permanence ;
- L'enfant est en absence injustifiée (sans avis médical ou congé prévu)

4.1.2. Commissions

La gestion de l'Association est assurée par les parents membres actifs. Ils s'engagent, en fonction des besoins de la crèche mais aussi en fonction des goûts et des compétences de chacun, à participer activement à une commission.

La création ou la suppression d'une nouvelle commission ou groupe de travail doit être votée par l'assemblée des parents.

Les tâches doivent être effectuées dans un esprit de collaboration entre les personnes. Chaque commission gère ses archives et établit des comptes-rendus de ses actions pour les communiquer à l'Assemblée Générale, et/ou lors des réunions du bureau. Un bilan écrit de chaque commission est présenté lors des Assemblée Générales. (AG, voir § 4.3.3).

Aucun responsable de commission ne prend de décision, susceptible de modifier l'organisation de la crèche, sans l'avis préalable des membres du bureau.

4.1.3. Grand ménage

Le grand ménage a lieu suite à la demande de la responsable technique ou du bureau. Une liste des tâches à effectuer sera établie (nettoyage des gros meubles, déplacement des équipements : réfrigérateur, gazinière, machine à laver, etc...). Un courrier informatif de recherche de volontaires sera

envoyé aux familles, sans réponse suffisante le bureau devra désigner minimum deux familles (choix effectué par rapport au taux de participation de chaque famille aux réunions Acepp, du bureau ou AG etc).

4.2. Le personnel de la crèche

Le personnel salarié de la crèche travaille en collaboration avec les parents.

Il se compose de :

- Une / un responsable technique titulaire DEEJE (éducatrice (teur) jeune enfant (EJE) travaillant à temps plein.
- Une/un auxiliaire de puériculture à temps plein.
- Plusieurs agents titulaires du CAP petite enfance ou équivalent travaillant à temps plein,
- Une/un technicien polyvalent travaillant à temps plein,
- Une/un ou des stagiaires peuvent être accueillis tout au long de l'année pour effectuer des stages de découverte ou d'élaboration de projet professionnel. Ils seront sous la responsabilité de la responsable technique, et une convention de stage devra être signée.

Les horaires de l'équipe et des stagiaires sont conformes au planning qui sera affiché en permanence sur le panneau d'affichage par les professionnelles, sous la supervision du Pôle Ressource Humaine.

Etant donné que le personnel est féminin, les postes seront déclinés au féminin

4.2.1. Taux d'encadrement

L'encadrement des enfants se fera comme suit : 1 professionnel pour 6 enfants quel que soit son âge et/ou son développement moteur.

4.2.2. Rôle de la responsable technique

Co-garante, avec les parents, du respect du règlement intérieur et du projet pédagogique, elle est responsable de l'équipe professionnelle qu'elle anime. Elle veille au respect des règles de vie de la crèche. Elle assure aussi un rôle de conseil auprès du bureau de l'Association.

Elle a les fonctions suivantes :

- Élaborer et assurer le respect du projet pédagogique en concertation avec l'ensemble des professionnelles et des parents.
- Encadrer l'équipe de professionnelles. En favorisant une communication bienveillante au sein de l'équipe ainsi qu'entre l'équipe et le bureau par ses postures professionnelles (objectivité, prise de recul, recherche de solution, attitude positive.)
- Mettre en œuvre les actions éducatives et pédagogiques favorisant l'éveil et l'épanouissement du jeune enfant, en soutenant la place du parent de permanence
- Élaborer le planning hebdomadaire de présence des enfants et des professionnels, en veillant à assurer une certaine équité des horaires de travail des professionnelles.
- Prononcer l'admission de l'enfant en fonction de son état général.
- Gérer les interventions du référent santé.
- Tenir les dossiers personnels de chaque enfant et relever leurs présences journalières.
- Organiser les interventions des professionnelles d'animation ou techniques extérieurs à la crèche, et les éventuelles collaborations avec la mairie

- Garantir l'hygiène et la sécurité au sein de la crèche.
- Accueil de l'enfant au quotidien : maintenir une sécurité physique, psychique et affective afin que l'enfant et le parent vivent au mieux la séparation
- Accueil et accompagnement des enfants en accord avec les principes du projet d'établissement
- Proposer des aménagements d'espace et des actions favorisant le développement global, l'éveil et l'épanouissement de l'enfant (circulation, autonomie...).
- Assurer une présence transverse sur les différents groupes selon les besoins pédagogiques et organisationnels.
- Assurer le respect des besoins individuels de l'enfant tout en s'inscrivant dans une démarche collective et en veillant au confort du groupe.
- Est garante des normes de sécurité de la structure et à son bon fonctionnement (suivi registre de sécurité, exercice incendie, matériel adapté, divers travaux courants...)

4.2.3. Rôle de la continuité de direction

En l'absence de la responsable technique, elle assure les missions définies par le protocole de relais de direction.

4.2.4. Rôle des agents diplômés du CAP Petite Enfance

Sous la responsabilité de l'éducatrice, le rôle agents est d'assurer l'encadrement et la sécurité d'un groupe d'enfants, d'animer des activités adaptées à leur développement avec la participation du parent de permanence et l'équipe. Participe également aux tâches courantes de la structure.

4.2.5. Rôle du technicien polyvalent

Le technicien polyvalent a pour mission la réception des repas, la prise de température et leur réchauffage.

Il lui incombe aussi le ménage quotidien de la crèche, l'entretien de jouets (et toutes autres tâches de nettoyage définies par sa fiche de poste).

Au sein de la crèche, le technicien polyvalent prend en charge et garantit l'hygiène et l'entretien des locaux. Assure et organise les tâches de la vie quotidienne : service du repas, linge en lien avec l'équipe éducative.

4.2.5. Congés des salariés

Le remplacement du personnel en cas d'absence (vacances, maladies...) est assuré par les autres membres de l'équipe quand une réorganisation du planning le permet. Sinon ces remplacements se feront par les parents qui assureront des permanences supplémentaires appelées : renforts. En cas d'absence prolongée, une personne qualifiée et agréée par le bureau assurera le remplacement sous contrat à durée déterminée.

4.3. La référente santé et accueil inclusif

La référente santé et accueil inclusif a pour mission :

- D'informer, sensibiliser, et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ;
- Présenter et expliquer aux professionnelles les protocoles ;

- 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 ;
- Veiller à la mise en place de toute 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 dans la compréhension et la mise en œuvre d'un PAI ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnelles, notamment en matière de recommandation nutritionnelles, d'activité physique, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentales ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer en coordination avec la responsable technique au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnelles sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Contribuer, en concertation avec la référente technique à l'établissement des 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 parents à son initiatives ou à la demande du responsable technique à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

Les modalités d'intervention du référent santé et accueil inclusif seront de 20h annuel minimum.

4.4.La psychologue

La psychologue a pour but d'animer les séances d'analyse des pratiques des professionnelles à hauteur de 6h annuelles en dehors de la présence des enfants. Chaque professionnel bénéficie d'un minimum de six heures annuelles dont deux heures par quadrimestre. En fonction de sa disponibilité et de l'orientation de la crèche, la psychologue est amenée à organiser des ateliers en présence des professionnels ou des parents. Les séances d'analyse de pratiques professionnelles ne peuvent rassembler des groupes de plus de quinze professionnels

4.5.Organisation de l'association

4.5.1. Les membres de l'association

L'Association est composée uniquement de membres actifs. Les membres actifs sont les parents des enfants présents à la crèche et qui s'acquittent de leur cotisation. Ils constituent de fait le Conseil d'Administration appelé Assemblée des parents. Ils sont les seuls membres décisionnaires de l'association. Les salariés ne sont pas membres adhérents de l'Association, mais sont présents ou représentés aux réunions de l'assemblée des parents.

4.5.2. Le bureau

Le bureau est constitué des parents en charge des commissions suivantes : Présidence, Vice Présidence, Secrétariat, Ressource Humaine, Trésorerie. Sont éligibles au bureau tous les membres actifs de l'Association. Toutefois, deux parents d'un même enfant ne peuvent être membres du bureau simultanément. L'élection de chaque membre se fait en Assemblée Générale.

Un mandat individuel est d'une durée d'un an reconductible. Toutefois il peut être écourté, soit par la démission du titulaire du mandat, soit par un nouveau vote mis à l'ordre du jour d'une réunion de parents.

4.5.3. Les réunions

4.5.3.1. Les Assemblées Générales

4.5.3.1.1. Assemblée Générale Ordinaire

L'Assemblée Générale (AG) ordinaire, composée de tous les membres actifs de l'Association (assemblée des parents) et éventuellement sur invitation expresse du bureau, l'équipe pédagogique ou son représentant.

Une convocation du bureau sera envoyée au moins 15 jours avant la date prévue.

L'ordre du jour est préparé par le/la président(e) de l'association et indiqué sur les convocations (envoyés par email un mois avant). Les membres doivent faire connaître au moins 8 jours avant l'AG les questions qu'ils souhaitent voir apparaître à l'ordre du jour. Ces Assemblées Générales sont présidées par le (la) Président(e) ou à défaut, par un membre du bureau désigné par celui-ci.

La participation d'au moins un des parents à l'Assemblée Générale est obligatoire. Exceptionnellement, si aucun des parents ne peut venir à la réunion, il doit le signaler à au moins l'un des membres du bureau. L'absence à l'une de ces réunions doit être justifiée sous 48h jours ouvrés (justificatif médical ou justificatif d'un employeur).

A la première absence injustifiée, le parent reçoit un avertissement

Deux absences injustifiées sur 14 mois glissants aux Assemblées Générales valent une exclusion.

Une seule procuration est autorisée par famille en cas d'absence justifiée sur 14 mois glissants. Représentée, la famille est donc considérée comme présente.

Le compte-rendu est rédigé par le/la secrétaire ou son suppléant. Il fait apparaître les présents, absents et représentés. Il est diffusé à l'ensemble des parents dans les 15 jours suivant la réunion.

L'urgence peut justifier des décisions à prendre sans attendre la prochaine Assemblée Générale. Ces décisions doivent être prises par le bureau seul, à la majorité de ses membres.

4.5.3.1.2. Assemblées Générales extraordinaires

Outre les réunions du bureau mensuelles, une AG extraordinaire peut être convoquée sur décision du bureau ou à la demande de la moitié des membres actifs plus un.

4.5.3.1.3. Procédure de vote aux Assemblées Générales

- Seuls les membres actifs ont le droit de vote.
- Le Quorum est fixé à la moitié des membres actifs de l'association
- La représentation d'un membre actif peut se faire soit par la procuration générale en faveur du conjoint, soit par une procuration spécifique en faveur d'un membre actif remise à l'un des membres du bureau en main propre.
- Chaque famille présente ou représentée dispose d'une voix ainsi que l'ACEPP

- Le vote se fait à la majorité des membres présents ou représentés.
- Le vote se fait à main levée ou bulletin secret sur demande de minimum 2 familles.

4.5.3.2. Réunion du bureau

Elles réunissent parents et occasionnellement l'équipe pédagogique. Elles sont présidées par le (la) Président(e) ou à défaut par un membre du bureau. Ces réunions sont ouvertes à tous les parents et ne sont pas obligatoires. Elles ont lieu au minimum une fois par mois.

L'ordre du jour est préparé et diffusé par un membre du bureau. Le compte-rendu est rédigé par le/la secrétaire, puis diffusé aux parents et aux membres de l'équipe pédagogique dans les 15 jours suivant la réunion.

Ces réunions traitent les sujets liés au fonctionnement quotidien de la crèche et concernant les professionnels : hygiène, sécurité, alimentation, santé, finances, adaptations, horaires, communication entre parents et professionnels, permanences des parents, sorties, etc.

Elles permettent d'effectuer un bilan mensuel de la crèche, favorise la discussion et la prise de décision du bureau.

4.3.3.3 Réunions d'Equipe/ Bureau

Elles réunissent 2 membres du bureau ou membre actif et l'ensemble du personnel, elles ont toujours lieu à 3 pour éviter les malentendus, les incompréhensions. Elles ont lieu à minima tous les mois. Le compte-rendu est rédigé par un des membres du bureau présent, puis diffusé à tous les membres du bureau, à l'équipe pédagogique et l'ACEPP.

Elles permettent d'échanger les informations nécessaires au bon fonctionnement de la crèche, de faire remonter toutes questions/demandes au bureau ainsi que des autres parents.

4.3.3.4 Réunions d'Equipe

Elles réunissent tous les membres de l'équipe pédagogique, ne sont pas concernés les parents ou membre du bureau. Elles ont lieu 1 fois par mois suivant l'organisation mise en place par la responsable technique et/ou la personne en charge de la continuité de direction.

Elles permettent l'échange dans l'équipe, la remonter de question, information ou demande au responsable technique.

4.3.3.5 Réunions Pédagogiques

Elles réunissent tous les membres de l'équipe pédagogique, ne sont pas concernés les parents ou membres du bureau, seul le parent responsable de la commission Pédagogie doit être présent une heure. Le Responsable Ressource Humaine peut être amené à participer si nécessaire.

Les journées pédagogiques ont lieu sur le temps de travail des salariées et en dehors de la présence des enfants. Elles ont lieu 2 fois par an sur une journée complète. Une fois avant les vacances d'été et une autre après la fermeture du mois d'août. Ces réunions seront programmées et votées en Assemblée Générale car elle nécessite la fermeture exceptionnelle de la crèche ce jour-là.

Ces réunions permettent l'échange, la création et l'élaboration du projet éducatif et pédagogique.

Un compte-rendu complet devra être rédigé et transmis à l'ensemble de l'équipe pédagogique.

4.3.3.6 Réunion ACEPP 91

La crèche est adhérente auprès de l'Acepp 91 et doit donc participer aux réunions obligatoires (Assemblée Générale). Pour cela, le planning annuel des réunions sera diffusé aux familles et affiché dans l'entrée de la crèche. Chacun aura le choix de s'inscrire sur la formation/réunion à thème qui l'intéresse. Les parents peuvent s'inscrire autant de fois qu'ils le souhaitent mais devront obligatoirement en suivre une par an (année civile). Pour une meilleure organisation l'inscription se fait par voie d'affichage (tableau) dans la structure. Un compte-rendu sera rédigé par le/les participants et sera adressé à toutes les familles pour information.

La secrétaire est chargée du suivi du planning et de la participation de tous les parents.

5. Financement

Le barème applicable en accueil collectif et micro crèche du 1^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2022

ATTENTION

Les taux de participation familiale en accueil collectif et micro crèche ci-dessous s'appliquent :

- dans les accueils collectifs, à tous les contrats d'accueil (stock et flux) ;
- dans les micro-crèches, uniquement aux nouveaux contrats à compter du 1er septembre 2019 (flux, c'est-à-dire enfant nouvellement accueilli dans la micro-crèche)

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019)

Nombre d'enfants	Du 1^{er} Janvier 2019 au 31 Août 2019	Du 1^{er} Septembre 2019 au 31 Décembre 2019	Du 1^{er} Janvier 2020 au 31 Décembre 2020	Du 1^{er} Janvier 2021 au 31 Décembre 2021	Du 1^{er} Janvier 2022 au 31 Décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants et plus	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Le barème applicable en accueil familial et parental du 1^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2022

ATTENTION

Les taux de participation familiale en accueil familial et parental ci-dessous s'appliquent dans :

- les accueils parental et familial, à tous les contrats d'accueil (stock et flux) ;
- les micro-crèches, uniquement aux contrats antérieurs au 1^{er} septembre 2019 (stock).

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial et parental et micro crèche

(pour les contrats antérieurs au 1^{er} septembre 2019)

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} Janvier 2019 au 31 Août 2019	Du 1 ^{er} Septembre 2019 au 31 Décembre 2019	Du 1 ^{er} Janvier 2020 au 31 Décembre 2020	Du 1 ^{er} Janvier 2021 au 31 Décembre 2021	Du 1 ^{er} Janvier 2022 au 31 Décembre 2022
1 enfant	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
7 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
8 enfants et plus	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Situation des multi-accueil pratiquant à la fois l'accueil collectif et familial

Pour un multi-accueil pratiquant à la fois l'accueil collectif et familial et ayant fait l'objet d'une seule autorisation d'ouverture par l'autorité compétente, il convient de retenir la prestation de service accueil collectif. Les parents doivent alors s'acquitter du barème accueil collectif actualisé chaque année par la CNAF

Le taux de participation familiale varie selon le nombre d'enfant à charge de la famille ►

La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales

La famille doit assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier. Cet enfant est reconnu à sa charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans.

Un jeune travaillant et percevant une rémunération mensuelle supérieure à 55% du Smic horaire brut basé sur 169 heures, soit 932,19 € au 1^{er} janvier 2019, n'est pas considéré à charge.

La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la seule personne désignée allocataire de l'enfant, plusieurs personnes ne pouvant être allocataires au titre d'un même enfant même si plusieurs personnes en ont la charge.

► *Situation de résidence alternée*

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

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

Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en Eaje

Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarifification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;*
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).*

Tarifification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon*
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).*

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje

M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;*
- nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).*

Les ressources à prendre en compte sont celles de l'année N-2, encadré par un plafond et un plancher

► ***Les ressources à retenir sont celles de l'année N-2***

Pour définir le taux horaire facturé à la famille, le taux de participation familiale est appliqué aux ressources mensuelles de la famille. Pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les ressources retenues sont celles perçus pour l'année N-2.

Elles sont déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures

- supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, etc.) ;
 - Déduction des pensions alimentaires versées.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Pour les parents allocataires des Caf, compte tenu de la simplification de l'acquisition des ressources, les gestionnaires doivent utiliser le service Cdap pour définir le montant des participations familiales des allocataires.

Pour les parents non-allocataires ou pour les gestionnaires qui n'ont pas accès à Cdap, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition.

Tout changement de situation de la famille peut donner lieu à une modification des ressources à prendre en compte (cf.2.4.).

Le plancher et le plafond des ressources sont communiqués annuellement par la Caisse Nationale des Allocations Familiales puis diffusés par le gestionnaire de la crèche.

Le mode de calcul de la mensualisation se fera ainsi : (nombre de semaines d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine x tarif horaire) / nombre de mois retenu pour la mensualisation

Pour le calcul du tarif horaire de l'accueil d'urgence, il se fait soit au regard du montant plancher déterminé par la CNAF soit de la manière suivante : (totales des participations familiales facturées perçues à l'année n-1) / nombre total d'heures facturées à l'année n-1.

La crèche est financée par les subventions, notamment :

- Conseil Départemental de L'Essonne
- Caisse d'Allocations Familiale
- Mairie d'Evry
- Participations des familles

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement.

Dès lors, le gestionnaire est tenu à 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.

5.1. Participations parentales

La participation financière des parents a pour base le barème de participation familiale établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Pour définir le taux horaire facturé à la famille le taux de participation familiale est appliqué aux ressources mensuelles de la famille. Pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les ressources retenues sont celles perçus pour l'année N-2.

Elles sont déterminées de la façon suivante : cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ; prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, etc.) ; déduction des pensions alimentaires versées.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Pour les parents allocataires des Caf, compte tenu de la simplification de l'acquisition des ressources, les gestionnaires doivent utiliser le service Cdap (cf. 2.2.) pour définir le montant des participations familiales des allocataires.

Pour les parents non-allocataires ou pour les gestionnaires qui n'ont pas accès à Cdap, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition (cf. 2.3.).

Tout changement de situation de la famille peut donner lieu à une modification des ressources à prendre en compte.

La facture est payable le 15 de chaque mois au plus tard.

Des déductions par rapport au forfait mensuel sont possibles, sur demande et justificatif, dans les cas suivants :

La participation financière demandée à une famille dont un enfant est en situation de handicap est moindre (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli) En effet, le barème national des participations familiales prévoit l'application du taux d'effort immédiatement inférieur.

Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- La présence avérée du Covid chez l'enfant ou le parent ;
- La fermeture de la crèche.

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence 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.

Pendant les trois jours d'absence de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture en cas d'accueil régulier : les heures d'absence correspondant aux trois premiers jours sont facturées aux familles.

Au-delà de 3 mois d'impayé, l'enfant ne sera plus accepté au sein de la crèche tant que la famille ne s'acquitte de sa dette.

Le règlement peut s'effectuer par virement bancaire, chèque et chèque CESU. Dans ce dernier cas il reviendra à la famille de fournir l'enveloppe et l'affranchissement nécessaire à l'envoi des chèques CESU. Chaque famille doit informer la trésorerie du mode de paiement choisi et doit prendre rapidement contact avec la trésorerie en cas de modification du mode de paiement ou un cas de difficulté à honorer ses factures.

6. Vie à la crèche

6.1. Poussettes, vêtements, objets, couches, téléphones

L'enfant est en tenue de ville, sans bijou précieux ou objet personnel (biberon, jouet de la maison, bonbon...) à l'exception du doudou ou tout autre objet auquel il est attaché. Celui-ci ne doit pas comporter d'éléments dangereux ou électronique faisant des sons ou lumières.

A l'arrivée à la crèche, le parent a la charge de ranger les affaires de son enfant dans le casier désigné.

Pour des raisons d'hygiène les poussettes ne sont pas autorisées dans l'enceinte de la crèche et suite aux recommandations du syndicat elles ne peuvent être laissées que quelques minutes dans l'entrée de l'immeuble.

Il est demandé de marquer le linge de l'enfant à son nom. Les parents prévoient toute l'année une tenue de rechange par jour, des chaussures pour les sorties, un thermomètre, un chapeau et de la crème solaire en été, qui seront rangés dans les casiers individuels de l'enfant.

La crèche fournit à l'enfant son besoin en couches, coton, liniment, savon pour son temps de présence, mais toute crème ou eau nettoyante particulière sera fournie par la famille.

Les objets appartenant à la crèche ne doivent pas être emportés à l'extérieur ou exceptionnellement pour les changes rendus lavés, séchés dans le même état.

Dans la crèche les téléphones portables doivent être rangés et mis sur vibreur si laissés allumés.

Pour une question d'hygiène les chaussons ou sur-chaussures sont obligatoires à l'intérieur de la crèche (pas de chaussettes ou pieds nus).

6.2. Nourriture

Toutes boissons ou nourritures extérieures à la crèche sont interdites dans la structure à l'exception des enfants ayant un Protocole Accueil Individualisé (PAI). Ce dernier est fourni par la PMI et à compléter par le médecin traitant de l'enfant. Les modalités de transport et de conservation sont établies par la responsable technique. En cas d'allergie alimentaire, la responsable technique et le bureau devront en être informés au plus vite pour mettre en place un PAI. Le médecin traitant établira le PAI. Il reviendra donc à la famille d'apporter les repas spécifiques de l'enfant.

La crèche assure les repas suivants :

- le déjeuner est pris vers 11h30

- le goûter vers 15h30.

Pour les bébés, ils seront pris selon le rythme de chaque enfant.

La crèche fournit le lait de croissance « Gallia » ou du lait entier ainsi que les petits pots.

6.3. Fin de journée

La personne qui dépose l'enfant le matin doit prévenir et définir la personne qui viendra récupérer l'enfant.

Dans le cas où le parent de l'enfant ne se présenterait pas à l'heure prévue par son contrat, le professionnel ou le parent de permanence devra téléphoner au domicile, au lieu de travail des parents et/ou au contact d'urgence donné par la famille.

Si une autre personne doit venir chercher l'enfant, celle-ci présentera sa pièce d'identité et l'autorisation devra avoir été donnée par mail si cette personne ne figure pas dans les personnes autorisées.

En cas d'absence après 18h30, le professionnel prend en charge l'enfant sur place au sein de la crèche en attendant l'arrivée des parents. Cette mesure est exceptionnelle et ne peut être récurrente.

6.4. Communication

Des tableaux dans l'entrée de la crèche permettent d'afficher des informations générales ayant trait à l'organisation et à la gestion de la crèche. Parents et professionnelles doivent en prendre connaissance.

Chaque famille et professionnel possède un casier dans l'entrée de la crèche, il permet le dépôt de documents pour assurer les échanges en relation avec les commissions/fonction de chacun.

Un cahier de transmission est tenu par les professionnelles. Sur ce cahier sont notées les informations nécessaires à la bonne continuité de la vie de la crèche et de la maison, ainsi que les informations sur les éventuels petits incidents, etc. En aucun cas un parent ne peut accéder à ce cahier qui peut contenir des informations médicales confidentielles relatives à certains enfants.

Les transmissions sont un moment fort et obligatoire, le parent déposant l'enfant devra prendre le temps de le faire et de donner toutes les infos nécessaires au professionnel accueillant l'enfant (cette étape de vie dans la journée fait partie du projet pédagogique et des règles de fonctionnement). De même qu'en fin de journée, le professionnel devra faire les transmissions orales au parent récupérant l'enfant.

Les transmissions se feront par écrit en cas de retard.

6.5. Absences

- Absence imprévue : Est défini comme absence tout jour de non-présence de l'enfant sans anticipation (prévenue 1 mois à l'avance). La présence des enfants est établie quotidiennement. Les parents doivent signaler toute absence imprévue en appelant la crèche avant 9h30.

La présence des enfants est établie quotidiennement.

Les parents doivent signaler toute absence imprévue en appelant la crèche dès l'ouverture et de toutes les manières possibles avant 9h30.

- Absences pour congés : Tous congés doivent être mentionnés minimum un mois à l'avance auprès de la responsable technique et de la commission Planning sans quoi les absences ne seront pas déduites au nombre annuel de congés prévu au contrat. Dans un souci de gestion des plannings de l'équipe (temps de présence, congés...), les départs en vacances des enfants seront signalés au plus tôt sur les plannings prévus à cet effet. La modification des dates de départ ou de retour sera également signalée au plus tôt.

Toute absence non prévue au contrat sera facturée. Seules les absences pour raison médicale (hors délai de carence de 3 jours) avec justificatif médical seront déduites. Tout document type ordonnance, facture pharmacie ou autre ne sera pas acceptés.

Le certificat médical d'un autre membre de la famille que l'enfant ne sera pas accepté comme justificatif.

Le certificat doit être remis sous 48h à la crèche.

Toute autre absence non justifiée doit être exceptionnelle. Le respect des horaires et des jours de présence prévue au contrat est primordial.

6.6. Santé

Dès l'arrivée de l'enfant, le parent doit alerter le professionnel sur l'état de santé de celui-ci, si l'enfant est malade.

Les enfants fiévreux de plus de 38.5 degrés ne seront pas acceptés, tout comme la responsable de la structure peut être amenée à refuser l'accueil d'un enfant si elle estime que l'état de santé de celui-ci n'est pas compatible avec son maintien en collectivité.

Les maladies à évictions sont :

- L'angine à streptocoque
- La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- La gastro-entérite à Shigella sonnei

La décision de maintien en crèche revient à la responsable technique et ne saura être refusée.

Conformément à la législation en vigueur, une aide à la prise de médicament est possible. L'aide à la prise de médicaments se fait en accord avec les parents et à condition que la crèche possède un double de l'ordonnance

Une fiche de soin est délivrée aux parents pour qu'elle soit remplie par le médecin de l'enfant.

En cas de maladie ou d'accident survenant à la crèche, le responsable prévient les parents dans les meilleurs délais.

Selon l'avis du SAMU (tél. 15 ou 112), il peut être décidé du transport de l'enfant vers l'hôpital le plus proche. Les frais médicaux sont à la charge des parents. Si la crèche doit assurer une avance sur frais, ceux-ci devront être remboursés. Les parents seront contactés par téléphone.

6.7. Hygiène

Les règles d'hygiène élémentaires doivent être respectées par les parents et les professionnels. Notamment :

- Lavage des mains des adultes :
- Dès leur arrivée à la crèche

- Avant et après chaque change avec le savon désinfectant,
- Avant chaque biberon et plus généralement avant de toucher la nourriture,
- Lavage des mains des enfants :
 - Avant et après chaque repas,
 - Au retour du jardin ou de l'extérieur
 - Après avoir été aux toilettes
- Il est interdit de fumer dans les locaux de la crèche, dans les annexes extérieures (jardin, proximité des ventilations) ainsi que lors des sorties.

Des surchaussures sont prévues et devront être portées dès l'entrée à la crèche et pendant toute la durée de visite ou permanence en crèche.

Les parents peuvent également prévoir une paire de chaussons spécialement réservée à la crèche.

6.8. Sécurité

La crèche contracte une assurance responsabilité civile et locaux couvrant sa responsabilité en tant qu'Association.

- En cas de sortie, le taux d'encadrement doit être d'un adulte responsable pour deux enfants. Le minimum est toujours de 2 personnes même s'il y a présence que d'un seul enfant, et doit toujours comporter une diplômée ou un parent sous la supervision de la Responsable Technique. Le stagiaire ou l'apprenti ne compte pas dans le taux d'encadrement.
- Pendant les horaires d'accueil des enfants, si un enfant au moins est présent, deux adultes responsables au moins sont présents.
- L'ouverture des portes pour l'accès à la crèche doit se faire après s'être assuré de l'identité des arrivants et ceci aux deux portes. La porte d'entrée dans le couloir doit être tenue, impérativement, verrouillée à clés. Les parents doivent s'assurer auprès des personnels que leur départ a été enregistré et eux-mêmes s'assurer de la fermeture de la porte après leur entrée et sortie.

Aucune personne n'est autorisée à entrer dans la structure sauf rendez-vous prévu avec un membre de l'association, visite par fournisseur, partenaire ou autre personne autorisée.

Au-delà des parents, seules les personnes désignées sur l'attestation peuvent récupérer l'enfant, après présentation d'une pièce d'identité.

7. Application du règlement de fonctionnement

7.1. Application

Il est de la responsabilité de tous les parents et des professionnels de respecter le règlement intérieur et de veiller à ce qu'il soit respecté de tous.

Le non-respect du règlement intérieur (parents, proches...) est un motif d'exclusion de la famille, dans les conditions décrites.

L'ensemble des familles et des personnels doivent adhérer aux règlements, intérieur, de fonctionnement ainsi qu'au projet pédagogique et éducatif.

7.2. Modifications

Le règlement de fonctionnement peut être modifié lors d'une réunion du bureau à condition que le projet de modification soit soumis à tous les parents membres (par courrier ou par email), au moins une semaine avant la réunion. Les décisions de modification sont prises selon la procédure de vote décrite.

8. Annexes

Annexe 1

ACTE D'ENGAGEMENT

Je soussignés, (prénom, nom responsable légal) : _____ de
l'enfant (prénom, nom) :

Atteste avoir pris connaissance de ce règlement de fonctionnement et veillera à son bon respect pour le bien de la communauté et des enfants.

Lieu :

Date :

Signature :

Annexe 2

Protocole d'administration de médicament

Au préalable

- Bien vérifié sur l'ordonnance :
 - Le nom et prénom de l'enfant,
 - Son poids,
 - La date prescription,
 - Les médicaments,
 - Les posologies et la durée du traitement.

- Garder une copie de l'ordonnance.
- Mettre le nom et prénom complet de l'enfant sur la boîte et la date d'ouverture du flacon ainsi que la date d'ouverture si le médicament arrive fermé.
- Vérifier la date de péremption du produit.
- Remplir la fiche de traitement nominative.
- Ranger le médicament dans la salle de change ou dans le réfrigérateur (selon la notice)

Pour l'administration

- Prendre la feuille de traitement pour vérifier la posologie, la date, les modalités d'administrations.
- Toutes les professionnelles sont habilitées à administrer un médicament
- Une fois le traitement donné, remplir la fiche de transmissions de médicaments et mettre le nom et la signature de la personne qui a donné le traitement
- Indiquer la prise de médicament dans le cahier de transmission de l'enfant
- Transmettre à son binôme que l'enfant a eu son traitement
- Le soir, rendre au parent le médicament si besoin

Annexe 3 :

Protocole du lavage de nez à la seringue

DRP

Définition

La DRP est l'abréviation de la désobstruction rhinopharyngée. C'est le langage médical pour le lavage du nez. C'est un geste simple et efficace pour déboucher les fosses nasales et enlever les sécrétions. Les nourrissons ne peuvent pas se moucher tout seuls lorsqu'ils sont gênés ou tout simplement encombrés.

Indications

- Bébé, enfant trop petit pour se moucher seul ou enfant très encombré
- DRP facilite : la respiration, l'alimentation
- Conserver les nez en état de propreté
- Nettoyer les sécrétions nasales
- Enlever un corps étranger volatile (ex : poussière)

Matériel

- Seringue de 10 ml avec un embout nasal nominatif (étiquette prénom enfant sur la seringue)
- Sérum physiologique
- Gants à usage unique
- Mouchoir à usage unique
- Serviette
- Poubelle

Réalisation du soin

- Prévenir l'enfant
- Remplir la seringue avec 5ml par narine pour un bébé de moins de 5/6 mois et 10ml par narine pour un enfant de plus de 6 mois.
- Si bébé à moins de 5/6 mois allongez le bébé sur le côté (ou éventuellement sur le ventre), et maintenez impérativement sa tête sur le côté. Cela est très important, pour éviter les risques de fausses routes. Si le bébé à plus de 6 mois le mettre assis son dos contre votre poitrine, avec la tête vers le bas. Si nécessaire se faire aider pour maintenir le bébé
- Prendre une serviette et la placer sous l'enfant s'il est allongé ou la mettre autour du si l'enfant est assis
- Vérifier la date de péremption du matériel.
- Placez doucement l'embout de la seringue à l'entrée de la narine

- En appuyant sur la seringue, introduisez entièrement son contenu dans la narine pas à toute vitesse. En même temps, fermez la bouche de votre enfant, afin que le sérum ressorte par l'autre narine avec les sécrétions nasales.
- Attendez que le bébé/enfant ait dégluti correctement et que les sécrétions du nez se soient bien écoulées.
- Essuyez son nez à l'aide d'un mouchoir jetable ou d'une serviette.
- Répéter les mêmes gestes pour l'autre narine.
- Si l'enfant à moins de 6 mois, tourné sa tête pour laver son autre narine.
- Mettre à laver la seringue et la serviette
- Jeter le reste du matériel utiliser ainsi que les gants.
- Se laver les mains à l'eau et au savon
- Transmission à écrire sur le cahier de l'enfant

Annexe 4 :

Protocole de sortie

Taux d'encadrement

Le taux d'encadrement est respecté lors de chaque sortie. Un professionnel ou un parent pour 2 enfants qui marchent. Pour les enfants qui ne marche pas, le taux d'encadrement est le même à conditions de disposer d'une poussette double ou triple. Pour des raisons de sécurité, on détermine à l'avance quel adulte s'occupe de quels enfants.

Il faut être minimum deux adultes pour pouvoir sortir, la présence d'un professionnel est obligatoire. Un stagiaire ou un apprenti ne compte pas dans le taux d'encadrement.

Conditions météorologiques

Aucune sortie ne sera faites par les professionnelles si la température extérieur est négative et à l'inverse s'il fait plus de 28°C au soleil.

En fonction des conditions météorologique, les enfants devront porter leurs casquettes et être crémer ou à l'inverse porter leur manteau, cache-cou et bonnet.

Matériel de sortie

Une professionnelle doit prendre le sac de sortie qui sera composé de :

- Une trousse de 1^{er} secours contenant : *une pince a épilé, une paire de ciseau, du sérum physiologique, des compresses et des pensements*
- Des couches, gants de toilettes et une bouteille d'eau
- Des petits sacs poubelles pour les déchets
- Des mouchoirs
- La liste téléphonique des parents
- Le téléphone portable de la crèche
- De l'eau à boire et des verres

Informations à donner

Il est important de prévenir les professionnelles restantes à la crèche et le président de l'association des éléments suivants :

- Le lieu de la sortie.
- Le prénom des participants à la sortie (enfants et accompagnateurs).
- L'heure de retour (approximatif).
- Le numéro de téléphone pour joindre le groupe.

Annexe 5

Protocole d'appel d'urgence

Pourquoi ?

• Le

18

Les sapeurs-pompiers peuvent être appelés **pour signaler une situation de péril ou un accident** concernant des biens ou des personnes et obtenir leur intervention rapide.

• 15

Le Service d'Aide Médicale Urgente (SAMU) peut être appelé **pour obtenir l'intervention d'une équipe médicale en cas de situation de détresse vitale**, ainsi que pour être redirigé vers un **organisme de permanence de soins** (médecine générale, transport ambulancier...)

Que faire avec la victime ?

• Si la

victime est consciente :

- La rassurer
- La mettre en position assise

• Si la victime est inconsciente :

- Si elle respire, la mettre en Position Latéral de Sécurité (PLS)
- Si elle ne respire pas, commencé le massage cardiaque sans arrêt jusqu'à l'arrivée des secours. (Se faire relayer si besoin)

Que dire au téléphone ?

Lors de

l'appel, il faudra renseigner :

- Le nom du professionnel
- L'adresse de la structure en précisant l'accès si besoin et le numéro de téléphone ou nous sommes joignables
- Les circonstances de l'accident
- Préciser si la personne est consciente ou pas
- Si inconsciente, dire s'il elle respire
- Dire si la victime a une blessure (si oui, quelle gravité)
- Indiquer tous les gestes effectués sur la victime
- Demander si vous pouvez raccrocher

Et après ?

- Appliquer les recommandations données par le service d'urgence
- Rester auprès de la victime et vérifier si son état change ou pas
- Rassurer la victime si elle est consciente
- Rappeler le service de secours si l'état de santé de la victime se détériore