

**Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants**

**« Les P'tits Loups »**

**Règlement de Fonctionnement**

Ce document décrit l'organisation et les modalités de fonctionnement du multi-accueil.

Il s'inscrit dans le cadre de la PSU (Prestation de Service Unique) délivrée par la CAF ; c'est une référence indispensable pour les parents et les professionnel(les) car il organise le fonctionnement de la structure dans le but de répondre aux différents besoins de garde des familles. Il prend en compte le bien-être des enfants et donne la base d'organisation de la vie professionnelle.

L'acceptation de ce règlement de fonctionnement est obligatoire pour toute inscription et adhésion à l'association (un exemplaire est remis lors de l'inscription et ce document est consultable sur le site de l'association).

Jun 2022

1-PREAMBULE

2-PRESENTATION DU MULTIACCUEIL

3-LA CRECHE A GESTION PARENTALE : QU'EST-CE QUE C'EST ?

4-PRESENTATION DES PROFESSIONNELS ET DE LEURS MISSIONS

5-MODALITES D'INSCRIPTION

6-MODALITES D'ADMISSION

7-TROIS TYPES D'ACCUEIL

8-MODALITES FINANCIERES

9-ACCOMPAGNEMENT DE L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP ET/OU ATTEINT D'UNE MALADIE CHRONIQUE

10-VIE QUOTIDIENNE

11-SANTE DE L'ENFANT

12- ANNEXES (PROTOCOLES)

## 1-PREAMBULE :

Ce règlement de fonctionnement tient compte des besoins des usagers et détermine l'offre de service et les conditions d'accueil des enfants de 2 mois et demi à 5 ans révolus et de leur famille. Les conditions d'accueil sont fixées par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocation Familiale), la CAF (Caisse d'Allocation Familiale) du Rhône dans le cadre de la PSU (Prestation de Service Unique) ainsi que par la MSA (Mutuelle Sociale Agricole) sur le territoire de la Communauté d'Agglomération Villefranche Beaujolais.

Concernant la Prestation de Service Unique de la CNAF, la Maison de la Petite Enfance respecte en tout point la nouvelle circulaire du 26 Mars 2014 (remplaçant celle du 29 juin 2011), en se donnant les moyens humains et financiers nécessaires.

Ce règlement fixe l'accueil occasionnel, régulier et d'urgence tout en respectant le projet social établi par l'Association « les p'tits loups ».

La structure est un lieu d'éveil et de rencontre où sont favorisés l'apprentissage social de l'enfant, l'écoute et le non jugement de sa famille.

Le but de ce règlement est d'améliorer la vie quotidienne des familles et si besoin de les accompagner ; ainsi l'association gestionnaire s'engage à respecter l'égalité de traitement.

Ce règlement de fonctionnement a 3 objectifs selon la lettre circulaire 2011-05 du 29/06/2011:

1. favoriser la **mixité** des familles accueillies.
2. affirmer une qualité d'accueil des jeunes enfants et de toute personne contribuant à leur éducation (Schéma départemental de l'accueil du jeune enfant et de sa famille)
3. diversifier l'accueil pour mieux répondre aux besoins des familles (cf. Projet Social)

## 2-PRESENTATION DU MULTI-ACCUEIL

Nom du gestionnaire : Association les P'tits Loups

Adresse : 346 route des pierres dorées, 69640 COGNY.

Tel : 04-74-67-44-15

Courriel : [mpe.ptitsloups@orange.fr](mailto:mpe.ptitsloups@orange.fr)

C'est un établissement d'accueil de jeunes enfants, multi-accueil de 24 places conformément à l'agrément fixé par les services de la Maison de Département de Gleizé avec l'autorisation du Président du Conseil Général du Rhône. Il fait référence au décret du 6 Juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans :

« Art.R. 2324-17.-Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale. »

Le multi-accueil « les P'tits Loups » assure pendant la journée **un accueil collectif régulier et occasionnel d'enfants de 2 mois et demi à 5 ans révolus**. Il fonctionne conformément aux dispositions ci-dessous :

- Il est ouvert **du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30**. L'association n'est plus responsable des enfants après 18h30, heure de fermeture.
- Pour assurer une relève de qualité, le parent doit **impérativement** arriver avant 18h20. Tout départ après 18h30 sera facturé au taux horaire de l'auxiliaire de puériculture.
- **18 places** sont prévues pour l'accueil régulier et **4 places** pour l'accueil occasionnel, les **2 places** restantes sont mixtes et permettent une souplesse dans le choix d'accueil.

- **1 place** est réservée à l'accueil d'enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle : les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA ou au montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un ou de plusieurs enfants ou pour une femme enceinte isolée.
- Les assurances nécessaires sont contractées par l'association pour couvrir la responsabilité civile ainsi que celle du personnel, des stagiaires, des enfants et des bénévoles.
- **Fermetures annuelles :**
  - ✓ 4 semaines en été
  - ✓ 1 semaine à Noël

Les dates de fermetures (congés, jours fériés et « ponts ») sont validées par les membres du bureau lors du premier bureau de l'année scolaire. Celles-ci sont affichées à la crèche et transmises aux parents.

- **Projet d'établissement :**  
Il est constitué d'un projet d'accueil éducatif et pédagogique, d'un projet social et développement durable (consultable sur demande), du règlement de fonctionnement. Le règlement de fonctionnement sera signé à l'inscription. Les autres documents vous seront envoyés par mail à l'inscription. Ces documents définissent chacun à leur échelle les grands axes sur lesquels repose l'accueil de l'enfant et de sa famille dans le respect de leur projet de vie.

### **3-LA CRECHE A GESTION PARENTALE - QU'EST-CE QUE C'EST ?**

Notre crèche à gestion parentale « Les P'tits Loups » est un établissement créé sous forme d'association loi 1901 et agréé par la PMI.

Sa gestion est entièrement assurée par les parents des enfants qui y sont inscrits.

En inscrivant vos enfants, les parents deviennent membres de l'association. Ils sont alors tous responsables et garants de la pérennité de la crèche dans sa globalité.

Ainsi les parents font donc fonctionner ensemble un lieu d'accueil différent pour leurs enfants.

#### ➤ **Les parents de la crèche**

La participation des parents varie selon la disponibilité, les goûts, les compétences de chacun.

Comme dans chaque association, aux P'tits Loups, plus les familles s'investissent, plus la crèche avance...

Ainsi, toutes les compétences dans des domaines variés sont les bienvenues pour aider au développement de la structure.

La structure est une crèche à gestion parentale. La présence d'un parent à au moins deux conseils d'administration dans l'année est fortement recommandée.

Nous sommes des **parents bénévoles**, qui pouvons :

- soit participer activement à la gestion de la structure, en occupant notamment un poste au sein du bureau de l'association (président, trésorier, secrétaire...)
- soit nous impliquer dans l'une des commissions existantes afin d'apporter des idées, de l'aide au bon fonctionnement de la structure et de l'animation dans la vie associative.

Adhérer à la gestion parentale, c'est aussi devenir acteurs, responsables et citoyens, et non uniquement bénéficiaires des actions ; c'est coopérer ensemble et en coéducation sur des projets pour nos enfants.

La gestion parentale permet aux parents d'être force d'initiative sur notre territoire pour favoriser le bien-être collectif de tous. Avec ce type de structure, nous cherchons à construire des espaces de coéducation avec les professionnels, les élus et les institutions au niveau de notre territoire. C'est ainsi que notre crèche s'inscrit dans une démarche de développement social local.

➤ **Nous sommes entourés :**

- de professionnelles salariées pour l'accueil des enfants et de sa famille (l'équipe pédagogique)
- de l'ACEPP Rhône pour la formation des parents et des professionnelles, et dans diverses tâches liées à l'expertise comptable.
- de nos partenaires institutionnels et financiers (CAVB, CAF, PMI, MSA...)

➤ **Notre équipe pédagogique**

Est constituée de 10 salariées qualifiées de la petite enfance. Leur travail tend à développer l'autonomie de l'enfant tout en prenant en considération ses rythmes et sa personnalité. Elles ont le souci de préserver le lien avec la maison, ce qui représente pour l'enfant une sécurité affective. Toute l'équipe est fédérée autour de l'écriture du contenu, et de l'application du projet d'accueil éducatif et pédagogique.

➤ **La qualité de l'accueil et la qualité pédagogique**

Ce mode associatif stimule l'innovation et l'assurance dans la parentalité. Il permet aux parents de décider des grandes orientations éducatives destinées à leurs enfants, en pilotant - avec la coopération des professionnels - l'élaboration des différents projets de la crèche (associatif, social, règlement de fonctionnement, choix de l'équipe professionnelle)

La collaboration parents-professionnels constitue une vraie richesse et caractérise fortement notre fonctionnement. Elle est primordiale et impérative : chacun y a sa place pour élaborer ensemble les projets, mais chacun a le droit au respect de son domaine de compétence.

➤ **Un espace accueillant pour tous**

Les valeurs et le mode de fonctionnement **pédagogique de notre crèche, où la singularité de chacun est prise en compte pour être intégrée au sein d'un "vivre ensemble", source d'apprentissage du respect et de la tolérance**, nous encouragent à offrir aux enfants en situation de handicap un accueil collectif plus chaleureux et proche de leur domicile.

Si la crèche est avant tout un lieu d'accueil pour les jeunes enfants, elle offre aussi un espace de convivialité pour les parents ; des occasions de rencontres particulièrement intéressantes, qui peuvent permettre à chacun de s'épanouir à travers toutes les possibilités de participation. C'est pourquoi la crèche à gestion parentale détient un fort potentiel comme outils de prévention, d'intégration, de rencontres entre familles.

Ce service de proximité dédié à l'enfance et animé par des valeurs de solidarité, est particulièrement bien adapté aux besoins réels des familles par la prise en compte de la conciliation de la vie professionnelle, sociale, familiale et personnelle des parents et de la vie sociale locale.

#### **4-PRESENTATION DES PROFESSIONNELS ET DE LEURS MISSIONS**

➤ **Effectif et qualification :**

Le taux d'encadrement est défini par le décret du 30 août 2021 et est de **un adulte pour cinq enfants qui ne marchent pas, et un adulte pour huit enfants qui ont acquis la marche**. L'équipe éducative comprend **10 personnes**

dont une directrice infirmière puéricultrice, une éducatrice de jeunes enfants, 3 auxiliaires de puériculture, 3 animatrices, une cuisinière et un agent d'entretien.

➤ **Leurs missions :**

- ✓ **La directrice, infirmière puéricultrice** est garante du respect du règlement de fonctionnement, du respect du projet social, de l'application du projet d'accueil, éducatif et pédagogique. Elle assure la gestion de l'établissement d'accueil de jeunes enfants en lien avec les parents gestionnaires. En cas d'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants ou les auxiliaires de puériculture.
- ✓ **L'éducatrice de jeunes enfants** assure la gestion partielle de la structure et le suivi des enfants. Elle est à l'initiative de projets pédagogiques et coordonne les actions éducatives de l'équipe.
- ✓ **Les auxiliaires de puériculture** assurent le bien-être, l'éveil et les soins aux jeunes enfants, veillant à leur santé tout au long de la journée. Sous la responsabilité de l'infirmière puéricultrice, elles sont habilitées à donner les traitements sur ordonnance médicale.
- ✓ **Les animatrices** (CAP petite enfance) permettent un accueil et un déroulement de la journée adaptés à l'âge de l'enfant en lien avec l'équipe. Elles ont la responsabilité du cadre de vie du jeune enfant et organisent les plannings de nettoyage et désinfection des jouets et équipement de puériculture.
- ✓ **La cuisinière** a la charge de la préparation de 24 repas quotidiens dans les normes HACCP, le souci de repas équilibrés et variés, la responsabilité de la gestion du stock et des commandes. Elle élabore les menus en collaboration avec la directrice. Elle participe activement aux réunions d'équipe.
- ✓ **L'agent d'entretien** a la responsabilité d'offrir un cadre de vie sain et propre aux jeunes enfants, à leur famille et à l'équipe pédagogique. Elle gère le stock de produits d'entretien et participe aux commandes en collaboration avec la directrice. Cet agent fait partie de l'équipe et à ce titre participe activement aux réunions d'équipe.

Toutes participent à l'accueil des stagiaires et à leur formation.

➤ **Modalités de la continuité de fonction de direction :**

- ✓ En l'absence de la directrice les personnes nommés ci-dessous, dans cette chronologie, assurent la continuité de la fonction de direction :
  - Adjointe à la direction, éducatrice de jeunes enfants
  - Auxiliaire de puériculture (en cas d'absence de l'éducatrice de jeunes enfants)
- ✓ Domaines d'intervention :
  - Organisation des remplacements du personnel
  - Mesures nécessaires en cas d'épidémie (affichage, éviction de l'enfant concerné)
  - Gestion du planning des enfants
  - Gestion d'une situation d'urgence et application du protocole d'évacuation en cas d'incendie
  - Gestion d'un problème avec un parent sur le contrat d'accueil, elles conviendront avec ce dernier d'un rendez-vous avec la directrice
  - Gestion d'un problème relationnel avec un parent : si elles ne parviennent pas à gérer, elles appellent la Directrice ou le Président qui évalueront la nécessité de venir à l'instant.

## 5-MODALITES D'INSCRIPTION

C'est lors d'un **entretien avec la directrice** que se mettent en place l'organisation administrative et l'accueil du jeune enfant et de sa famille ou responsable légal.

Les modalités d'inscription sont identiques que ce soit un accueil occasionnel ou régulier. Au cours de celle-ci une **fiche d'autorisation** pour l'administration

de médicaments sur ordonnance, pour les sorties à l'extérieur, pour photographier l'enfant, pour prendre des mesures en cas d'urgence, et pour la consultation du dossier sur CAFPRO, est signée.

Dans ce cadre-là, la Maison de la Petite Enfance s'engage à respecter la loi informatique et libertés du 6/01/1978, définie par la **Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL)**. Elle est ainsi responsable du traitement informatique et de la sécurité des données.

➤ **Les pièces justificatives à fournir sont les suivantes :**

- un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- le livret de famille
- le n° allocataire CAF ou MSA
- le carnet de santé de l'enfant
- une ordonnance médicale pour l'administration de paracétamol valable 6 mois
- une attestation d'assurance responsabilité civile pour l'année en cours
- le cas échéant, le jugement de divorce pour la résidence habituelle de l'enfant

➤ **La période d'adaptation est OBLIGATOIRE** ; elle est nécessaire au jeune enfant, à sa famille et aux professionnelles. Son but est **de faire connaissance afin qu'un climat de confiance s'installe** entre tous les acteurs. Chaque famille a sa singularité et en ce sens ce temps d'adaptation sera différent d'une famille à l'autre. C'est une **coopération** indispensable à la qualité d'accueil à laquelle l'équipe pédagogique tient. C'est un moment **particulier et intense de la vie de l'enfant et de ses parents** pendant lequel l'attention et la disponibilité des professionnelles seront sollicitées. Une organisation particulière sera anticipée pour l'aménagement de ce temps-là.

➤ Pendant la période d'adaptation, l'enfant et les parents auront l'accueil et le soutien de 2 professionnelles référentes. L'inscription de l'enfant signe le début d'une coopération entre parents et professionnelles, détermine le type d'accueil et oblige les parents à respecter le règlement de fonctionnement.

## **6-MODALITES D'ADMISSION**

- Pour bénéficier d'un **accueil régulier**, les parents doivent faire un dossier de pré-inscription sur le site de l'agglomération de Villefranche Beaujolais (<http://www.agglo-villefranche.fr/>)
- Suite à cette démarche, la famille sera contactée par la directrice de la structure pour convenir d'un rendez-vous au cours duquel leur seront présentés les modalités d'accueil et le fonctionnement de la structure.
- Leur dossier sera présenté dans un premier temps auprès de la commission d'admission des P'tits Loups représentée par la directrice et des parents gestionnaires puis auprès de la commission de l'agglomération de Villefranche Beaujolais. Cette commission est composée d'un représentant de la CAVB, de parents membres du CA et de la Responsable. Elle se réunit deux fois par an et plus si nécessaire en fonction des demandes et des places disponibles.
- Les places sont attribuées en fonction de critères définis par le service des âges de la vie de l'agglomération Villefranche Beaujolais, mais aussi en tenant compte de critères associatifs spécifiques à cette structure.
- La décision sera transmise aux parents par mail ou par courrier, par le service de l'agglomération Villefranche Beaujolais.
- Les enfants du personnel ne sont pas admis, sauf cas exceptionnel.
- Pour bénéficier de l'**accueil occasionnel**, les parents doivent prendre rendez-vous avec la responsable pour constituer un dossier d'inscription.

entre 8h30 et 17h30. Toute demande supplémentaire sera étudiée en fonction des places disponibles.

## 7-TROIS TYPES D'ACCUEIL :

### ➤ **Accueil exceptionnel ou d'urgence**

- **Définition** : l'enfant n'est pas inscrit dans l'établissement, la famille n'est généralement pas connue, et le besoin de garde n'a pas pu être anticipé.
- Le tarif moyen de l'année précédente sera appliqué à la famille si les revenus des parents ne peuvent être connus.
- Il ne peut excéder plus de 2 semaines consécutives

### ➤ **Accueil occasionnel**

- **Définition** : l'enfant est inscrit et connu de l'établissement, la durée hebdomadaire de l'accueil est limitée à une journée complète et deux demi-journées sans repas. Le besoin de garde ne peut être planifié.
- Les parents ont à leur disposition **un planning de réservation une semaine à l'avance** dont la gestion est faite par l'équipe de professionnelles. En cours de semaine, il est possible d'augmenter ou de modifier ce temps d'accueil sous réserve de place disponible.
- **Seront facturées les heures réalisées à la minute près.**
- **Délai de prévenance** : En cas d'annulation et afin de permettre à d'autres familles de bénéficier de la place libérée, il est impératif de prévenir l'établissement **avant 8h00 pour l'accueil prévu le matin /pendant le temps de repas, et avant 13h00 pour l'accueil prévu l'après-midi.** Dans le cas contraire le temps de garde réservé sera facturé. Les enfants en occasionnel sont accueillis

### ➤ **Accueil régulier**

- **Définition** : l'enfant est connu et est inscrit. Son accueil est symbole de régularité sans contrainte de durée. Une base mensuelle d'heures de garde est fixée avec sa famille.
- **Un contrat d'un minimum de 3 mois** peut être établi entre l'association et les parents. Il donne lieu à une mensualisation c'est-à-dire un lissage des heures de garde prévues. **La révision du contrat est possible** à la demande des parents, en cas de changement de situation familiale (décès, divorce, séparation) ou professionnelle (perte d'emploi, modification du temps de travail imposé par l'employeur, reprise d'une activité professionnelle) dûment justifié.
- La facturation des heures se fait selon la règle de l'arrondi à la demi-heure :  
Expl : un contrat prévu de 8h15 à 18h15 doit être arrondi et signé par la famille de 8h à 18h30. 10h30 seront alors facturées.
- Pour rompre ou modifier ce contrat **un délai d'un mois de dédit** est à effectuer et doit être motivé **par un courrier écrit des parents ou du responsable légal.**
- En cas de **non-respect régulier des horaires d'arrivée et de départ** de l'enfant, **le contrat d'accueil sera alors revu** de manière à l'adapter aux besoins réels de la famille.

- **Des jours de congés peuvent être enlevés du contrat (non facturés) avec un délai de prévenance de 7 jours minimum.** Pour les périodes de vacances scolaires, les jours de présence de l'enfant seront validés par la famille et la structure trois semaines avant le début des vacances scolaires.
- Une demande de garde occasionnelle est possible en plus des heures prévues dans le contrat. Ces heures apparaitront en heures complémentaires sur la facturation.
- **Seules les absences pour éviction, hospitalisation (présentation d'un justificatif) et fermeture exceptionnelle (partielle ou totale) du multi-accueil seront déduites** de la mensualisation sans jours de carence.

➤ **Accueil des enfants scolarisés :**

- Seront accueillis en priorité les enfants de 3 et 4 ans ayant fréquenté la structure de façon régulière avant leur entrée à l'école et ayant des frères et sœurs fréquentant simultanément la crèche.
- Ils pourront être accueillis les Mercredis et les vacances scolaires.
- La demande d'inscription se fera avant le mois de Juillet pour une rentrée en Septembre de la même année.
- En fonction du nombre de demande et du nombre de places disponibles, l'attribution des places pourra faire l'objet d'une commission d'admission au sein de la structure avec la responsable et les parents représentant de la commission.

## **8-MODALITES FINANCIERES**

➤ **Tarif :**

- La CAF du Rhône verse une aide financière importante à l'association correspondant à une prestation de service, permettant de réduire significativement la participation financière des familles, c'est la prestation de service unique (PSU) pour l'accueil de l'enfant de 0 à 5 ans révolus.
- Le barème des familles est fixé par la **CNAF tous les ans en janvier**. Il prend en compte **les ressources de la famille de l'année N-2 (avant tout abattement fiscal) et sa composition**.
- Toutes les natures de revenus imposables sont retenues :
  - ✓ Revenus professionnels d'activité et assimilés (indemnités journalières maternité, chômage, maladie à l'exclusion de la longue maladie, accident du travail), y compris les heures supplémentaires ;
  - ✓ Pensions (vieillesse, réversion, invalidité, alimentaire...)
  - ✓ Les autres revenus (mobiliers, fonciers...)
  - ✓ Les bénéfices retenus au titre de l'année de référence selon les règles en vigueur (employeurs, travailleurs indépendants) ;
  - ✓ Les revenus perçus à l'étranger après reconversion en euros.
- Sont à déduire :
  - ✓ Les pensions alimentaires versées.
- Le montant de la participation familiale est soumis à un plancher et un plafond de ressources mensuelles fixés en début d'année civile par la CNAF (excepté en 2019, changement en Septembre en plus de Janvier) .La révision du tarif a donc lieu en janvier ou lorsqu'un évènement familial/professionnel vient modifier les ressources ou la composition de la famille. Des justificatifs seront alors demandés et un mois de délai sera nécessaire pour sa mise en place effective.

- Pour établir le tarif horaire, la responsable accède au site **CDAP en accord préalable avec la famille**. Les familles refusant la consultation sur CDAP, devront fournir l'avis d'imposition relatif aux ressources N-2. Il en sera de même pour les allocataires MSA ainsi que pour les familles ne bénéficiant pas des aides de la CAF.
- Pour l'accueil d'urgence, le tarif moyen de l'année antérieure du multi-accueil sera appliqué sauf s'il est possible d'avoir connaissance des ressources de celle-ci.
- Si les familles ne peuvent justifier de leurs revenus, le tarif plafond sera appliqué.
- Pour les jeunes enfants placés en familles d'accueil, le tarif moyen de l'année antérieure du multi-accueil sera appliqué.
- Le tarif horaire couvre la fourniture du lait, des repas et des couches.
- **La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AAEH (Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé) ouvre droit au tarif immédiatement inférieur qu'il soit ou non accueilli dans la structure ; par exemple pour une famille composée de 2 enfants, le taux d'effort appliqué sera de 0,04% soit celui d'une famille de 3 enfants. Cet accueil est possible jusqu'aux 5 ans révolus de l'enfant (détail de l'application de la PSU lettre-circulaire 2010-034 du 24/02/10)**
- **Le temps d'adaptation en présence des parents ne sera pas facturé le premier jour.**

#### ➤ **L'Adhésion à l'association**

Le montant est **fixé chaque année par le Conseil d'Administration** par vote. Elle est payée avec la facture du mois d'inscription de l'année N puis avec la facture de janvier de chaque année civile suivante.

#### ➤ **La facturation :**

- Pour l'accueil régulier : Le principe de mensualisation est préconisé. Les heures effectuées en dehors du contrat sont des heures complémentaires facturées à la demi-heure près.
- Pour l'accueil occasionnel, la facturation correspond aux heures de gardes réelles et se fait à la minute près.

Les factures doivent être réglées au plus tard au 15 du mois.

#### ➤ **Mensualisation pour l'accueil régulier**

- Elle est calculée sur la base d'un contrat liant la famille et l'association. Les parents s'engagent à utiliser les plages horaires réservées et l'association s'engage à réserver ce temps.
- Au sein de la crèche, les professionnelles écrivent l'heure d'arrivée de l'enfant et l'heure de son départ sur le planning papier (classeur du pupitre). Le pointage se fait, à l'arrivée, lorsque l'enfant entre dans la salle avec son parent et au départ lorsque le parent sort de la salle. Chaque demi-heure débutée sera due.

#### ➤ **Modes de paiement**

- Le paiement pourra s'effectuer par prélèvement, par virement, par chèque, en espèces ou en CESU.

## ➤ **Déductions**

- Pour les congés payés, une déduction sera faite les mois où la structure sera fermée.
- L'absence de l'enfant pourra être déduite dans les situations suivantes :
  - **Hospitalisation** de l'enfant, sur présentation du certificat d'hospitalisation.
  - **Maladie supérieure à trois jours** (le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent), sur présentation du certificat médical.
  - **Eviction** pour certaines maladies.

## **9-ACCOMPAGNEMENT DE L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP ET/OU ATTEINT D'UNE MALADIE CHRONIQUE**

Cet accueil compose un des cinq axes du projet social. C'est pourquoi, l'équipe mobilise son intelligence collective pour mettre en place l'accueil de l'enfant en situation de handicap dans le respect de son individualité, des limites de l'accueil collectif et de la volonté pédagogique des professionnelles.

C'est un travail d'équipe et de partenariat entre les parents et les professionnelles ainsi la coéducation se met en place, l'objectif étant de veiller au bien-être de l'enfant en permettant aux parents de trouver un mode de garde. Un partenariat avec les différents professionnels de santé accompagnant l'enfant et ses parents peut être mis en place en lien avec le référent santé et l'équipe. Des réunions-bilan seront instaurées.

## **10-L'ENFANT AU QUOTIDIEN**

Le règlement de fonctionnement permet de donner des informations assurant le bien-être des enfants accueillis et le respect de leur famille.

### ➤ **L'arrivée de l'enfant**

- Pour réserver à l'enfant un accueil individualisé il est demandé aux familles de **respecter les heures d'arrivée et de départ**. Le matin, l'enfant arrive au multi-accueil après avoir pris son petit déjeuner, et avoir été habillé.
- Pour le confort de l'enfant, il est demandé que dans son sac à langer, l'équipe puisse trouver : une tenue de rechange à sa taille et adaptée à la saison ; plusieurs tenues si le jeune enfant est en cours d'acquisition de la propreté ; son doudou et/ou sucette, une turbulette ou sur pyjama, un biberon, du paracétamol non entamé correspondant au poids de l'enfant. Les couches sont fournies par la crèche.
- Pendant l'hiver, l'enfant doit venir équipé de vêtements chauds car dès que possible l'équipe propose aux enfants des jeux extérieurs.
- Dès que les premiers rayons de soleil apparaissent l'enfant doit avoir une casquette ou chapeau.... La crème solaire est fournie par la crèche (sauf contre-indication écrite)
- Nous vous incitons à marquer les vêtements, chaussons, doudous...de votre enfant.
- Pour le bien-être de l'enfant et pour permettre un lien entre la maison et le multi-accueil, il est demandé aux parents de prévoir un temps pour échanger. Les informations sur la santé de l'enfant, comment il a dormi etc. sont indispensables pour un accueil de qualité. Il est demandé la même chose le soir afin que l'enfant ait le temps de retrouver ses parents dans le calme.

### ➤ Le départ de l'enfant

- La responsabilité et la surveillance des enfants par les professionnelles s'arrêtent au moment où les parents viennent chercher leur enfant.
- Pour des raisons de sécurité, les frères et les sœurs aînés peuvent rentrer dans la structure dans la mesure où ils ne viennent pas perturber la vie des plus petits.
- Seules, **les personnes majeures** sont autorisées à venir chercher un enfant. Les parents peuvent mandater d'autres personnes à venir chercher leur enfant au multi-accueil : pour cela une autorisation écrite (si cette personne n'a pas été mentionnée dans le dossier d'inscription de l'enfant) est nécessaire et une pièce d'identité sera exigée.

### ➤ L'alimentation

- **Les repas** : temps de convivialité pour les plus grands, temps individuel pour les plus petits. Ce temps de la vie de la crèche participe à la qualité d'accueil de votre enfant, à l'acquisition de son autonomie et aussi à sa santé. Certaines règles sont donc à respecter :
- Les repas étant **faits sur place**, il est demandé à chaque parent d'informer la cuisinière de régime temporaire (c'est-à-dire pas plus de 2 semaines) suite à une gastroentérite etc. et ce **avant 8h30**. Cela peut se faire par téléphone si l'accueil de l'enfant est prévu plus tard.
- Toute modification du menu plus longue fera l'objet d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) avec le référent santé du multi-accueil, le médecin de PMI et l'infirmière puéricultrice du multi-accueil.
- Pour les enfants en cours de diversification : les parents ont la responsabilité d'informer l'équipe et la cuisinière de l'introduction de tout nouvel aliment, modification de texture.

### ➤ Santé de l'enfant

#### • Vaccination

- ✓ **Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations obligatoires** prévues par la Loi ([vaccinationinfoservice.fr](http://vaccinationinfoservice.fr)).

#### • Maladie

- ✓ Le multi-accueil a vocation à accueillir **l'enfant en bonne santé**. L'équipe qui accueille le matin l'enfant et sa famille, **se réserve le droit de refuser** l'enfant si son état de santé ne lui permet pas de profiter pleinement de la vie en collectivité.
- ✓ **Fatigue, douleur et fièvre** sont 3 critères qui lorsqu'ils s'additionnent empêchent l'enfant d'être bien au multi-accueil ; bien souvent une journée de repos à la maison suffit.
- ✓ Pour **une urgence médicale ou un incident**, les parents seront avertis et les services d'urgence contactés. Selon les protocoles établis, l'équipe fera le 15.
- ✓ Tout enfant ayant **une fièvre de 39° et plus, ne peut être accueilli et/ou gardé** au multi-accueil.

#### • Evictions

Il existe plusieurs raisons pour lesquelles nous vous demanderons de ne pas amener votre enfant à la crèche. D'une part un enfant malade, fiévreux a besoin d'être dans son environnement familial au calme. D'autre part nous avons le souci du bien-être de chaque enfant et en ce sens nous sommes attentives à ce que la contagion soit limitée. Voici la liste des évictions définies par le médecin référent.

- ✓ **La coqueluche** : selon l'état de l'enfant, après qu'il a reçu **5 jours de traitement**.
- ✓ **L'impétigo** :
  - Forme locale : mettre **un pansement** pour protéger
  - Forme généralisée : **2 jours antibiothérapie** avant le retour en collectivité

- ✓ **La rougeole :**
  - **10 jours** après le début de la fièvre
  - **5 jours** après le début de l'éruption
- ✓ **La rubéole :**
  - Eviction **tant que dure l'éruption**
  - Informer les familles (femme enceinte)
- ✓ **Les oreillons :**
  - **Eviction pendant 9 jours** après l'apparition des symptômes.
- ✓ **La varicelle :** Eviction jusqu'aux croûtes **5 à 7 jours**
- ✓ **Le zona :** Eviction jusqu'aux croûtes **5 à 7 jours**
- ✓ **La scarlatine :** **2 jours** antibiothérapie avant le retour en collectivité
- ✓ **L'herpès :** Eviction tant que la lésion est vésiculeuse
- ✓ **La gale :** Eviction jusqu'à **3 jours** après la fin du traitement.
- ✓ **La conjonctivite :** éviction jusqu'au traitement antibiotique local ou avis médical.

En cas d'épidémie avérée et en lien avec le médecin de PMI, les protocoles d'hygiène de crise, élaborés avec le référent santé, seront mis en place.

**Selon Article R2324-39, un référent "santé et accueil inclusif" de la loi du 30 août 2021** est associé au fonctionnement du multi-accueil (intervenant ou Infirmière puéricultrice de la crèche). Il travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " sont les suivantes :

1. Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et

- d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
2. Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
  3. Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au Bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
  4. Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en Situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé Nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
  5. Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
  6. Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
  7. Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces Situations ;
  8. Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

9. Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale

10. Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute

Contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

- **Il ne dégage pas les parents de leurs responsabilités.**
- **Une réunion de concertation avec, notamment, la famille, le médecin, la responsable, en concertation avec l'équipe éducative, permet de rédiger le PAI comportant les mesures à prendre pour faciliter la vie de l'enfant dans la collectivité.**

**Toute famille inscrite s'engage à respecter le dit règlement. Celui-ci pourra être révisé chaque année après l'assemblée générale.**

Fait à Cogny, le 01/09/2022



Nom de la famille : .....

Signature :

- **Administration des médicaments :**

- ✓ Nous rappelons que **sans ordonnance du médecin aucun médicament ne sera donné**. Seule l'infirmière, et l'auxiliaire puéricultrice sous délégation sont habilitées à donner des médicaments qu'ils soient **d'allopathie, d'homéopathie ou de phytothérapie**. Cette ordonnance est délivrée lors d'une simple visite médicale auprès du médecin de l'enfant. La mention « j'autorise l'administration de ce traitement à la crèche, le (date) et signature » sera ajoutée par un parent.

- ✓ Pour un traitement de longue durée, **Le projet d'accueil individualisé (PAI)** concerne l'enfant atteint de maladie chronique (asthme par exemple), d'allergie et d'intolérance alimentaire. (Cf. protocole)

- Le PAI lui permet d'être accueilli en collectivité, de bénéficier de son traitement ou de son régime alimentaire, d'assurer sa sécurité et de compenser les inconvénients liés à son état de santé. Le PAI est un **document écrit, élaboré à la demande de la famille** par la responsable et le médecin de la structure d'accueil, à partir des données transmises par le médecin qui soigne l'enfant.