



Crèche parentale Les P'tites Pousses
5 rue aimé Césaire, 77240 Cesson

**Règlement de
fonctionnement du
10/07/2023**



Mise à jour : Avril 2023

Tables des matières

1. L'établissement	3
1.1. Le gestionnaire	3
2 Rythme d'accueil	4
2.1. L'accueil régulier	4
2.2. L'accueil occasionnel	4
2.3. L'accueil d'urgence	4
2.4. Horaires	5
2.5. Fermetures annuelles	5
2.6. Fermeture exceptionnelle de la structure	5
3 L'équipe professionnelle	5
3.1. La responsable technique	5
3.2. Le personnel auprès des enfants	6
3.3. Réfèrent Santé et Accueil Inclusif	6
4 Participation des parents	7
4.1. Les permanences auprès des enfants	7
4.2. Le rôle des parents dans l'administratif	8
4.3. La dimension associative	9
4.4. L'implication au sein de la commune de Cesson	9
5 Attribution des berceaux	10
5.1. Modalités d'attribution des places, ville de Cesson	10
5.2. Modalités d'attribution des places, administration interne	10
5.3. Modalités d'attribution des places en accueil occasionnel	10
6 Inscription, admission et adaptation	10
6.1. Inscription	10
6.2. Admission	11
6.3. Adaptation	12
6.4. Période d'essai	13
6.5. Spécificités de l'accueil d'un enfant en situation de handicap ou de maladie chronique	13
6.6. Rupture de contrat à l'initiative des familles	13
6.7. Rupture du contrat d'accueil à l'initiative de la Crèche	14
7 Tarification et modalités de paiement	15
7.1. Les frais d'adhésion	15
7.2. Le contrat d'accueil	15
7.3. Tarification de l'accueil régulier	15
7.4. Tarification de l'accueil occasionnel et d'urgence	15
7.5. Ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire (barème CNAF)	16



7.6. Principes de facturation	16
7.7. L'adaptation	17
7.8. Le règlement	17
7.9. Le fonctionnement des chèques CESU	17
7.10. Dons	17
8 Retards, Absences et congés	17
9 Conditions d'accueil relatives à la santé de l'enfant	18
9.1. Vaccinations	18
9.2. Maladie de l'enfant	18
9.3. Les traitements	19
9.4. Le Régime alimentaire	20
9.5. Urgence médicale	20
10 Dispositions pratiques	20
10.1. Alimentation	20
10.2. Matériel à fournir	21
10.3. Habillement	22
10.4. Poussettes	22
10.5. Sécurité	22
10.6. Hygiène	23
10.7. Les sorties	23



1. L'établissement

L'association « Les P'tites Pousses », gérée par les parents adhérents et usagers de la crèche, est déclarée sous statut d'association de loi 1901. Son siège social est commun à l'adresse de la crèche parentale qui porte le même nom.

1.1.Le gestionnaire

La crèche parentale « Les P'tites Pousses », domiciliée au 5 rue Aimé Césaire, 77240 Cesson, se situe dans le bâtiment de la Maison de la Petite Enfance. Elle rassemble, depuis mai 2011, des parents et professionnels désireux de travailler en collaboration autour de valeurs communes propices au bien-être des enfants.

Ainsi, le projet éducatif est basé sur l'accompagnement du lien enfant-parent, la démarche de non-exclusion, les pédagogies positives et les éco-pratiques.

- Un(e) président(e) gère l'association selon les statuts et le règlement des membres adhérents avec l'aide d'un bureau de bénévoles (parents et/ou anciens parents issus du parental).
- Une responsable technique, diplômée de catégorie 1, assure les fonctions de direction et d'encadrement au sein de la crèche parentale.
- En son absence, une professionnelle diplômée peut assurer la continuité de cette fonction en accord avec la responsable technique, la présidente, ou les membres du bureau.
- De manière exceptionnelle, les parents peuvent assurer la continuité d'une professionnelle dans l'encadrement des enfants.
- L'association souscrit une assurance particulière pour les membres animateurs, les enfants et les locaux. Les parents doivent justifier d'une assurance responsabilité civile.
- Des membres sympathisants peuvent adhérer à l'association.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions de l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Aux dispositions du décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000.
- Aux dispositions du décret 2021-1131 du 30 Août 2021.
- Aux instructions en vigueur de la caisse CNAF, toutes modifications étant applicables.
- Aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Ce règlement sera disponible dans les locaux de la structure et sur le site internet, notifié aux professionnels ainsi qu'aux parents qui inscrivent leur(s) enfant(s). Ils devront en certifier la lecture via la fiche de pré-inscription.

Ce règlement a pour objectif de mieux faire connaître et respecter la spécificité du fonctionnement de cette structure.

La crèche « Les P'tites Pousses » accueille les enfants de 4 mois à 4 ans et jusqu'à 6 ans en



situation de handicap. L'autorisation de fonctionnement délivrée par les services PMI (Protection Maternelle et Infantile) du Conseil Départemental est accordée pour 18 places.

A condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas cent pour cent de la capacité d'accueil, des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, dans le respect de la limite fixée à cent quinze pour cent de la capacité d'accueil.

2 Rythme d'accueil

2.1. L'accueil régulier

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents, en fonction de leurs besoins. Il s'agit d'un forfait horaire mensuel. La notion de régularité est liée à la fréquentation anticipée par les parents sur l'année tenant compte du nombre d'heures et de jours souhaités. La mensualisation des participations familiales est obligatoire (base de calcul barème national CNAF).

2.2. L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel a pour objet d'accueillir un enfant de façon ponctuelle. Cet accueil n'a pas un rythme régulier et n'est possible que si des places sont disponibles. Sa durée va de quelques heures à la journée.

Les heures sont réservables par e-mail au minimum 14 jours avant. Cependant, si des places sont disponibles, elles peuvent être proposées par e-mail aux familles, en plus de ce qui avait été réservé.

Les familles possédant un contrat occasionnel ne sont pas membres de l'association. En ce sens, ils n'ont pas à participer aux AG, ni à effectuer de permanence et de week-end ménage.

2.3. L'accueil d'urgence

Peut être envisagé dans des situations exceptionnelles (hospitalisation, décès, maladie). Chaque demande sera étudiée au cas par cas par la Direction et un représentant du Bureau, tenant compte également des places disponibles.

2.4. Horaires

Du lundi au vendredi. De 7h45 à 18h15 sauf les jours fériés. Les accueils sont possibles tout



au long de la journée du moment que ceux-ci sont anticipés et réfléchis avec l'équipe pédagogique. Pour un meilleur accompagnement des enfants, les départs et arrivées seront déconseillés pendant les heures de repas (11h-12h et 15h-15h30).

Pour permettre aux membres du personnel de ranger les locaux et fermer l'établissement à 18h15, il est demandé aux familles de se présenter à 18h00. Cela permettra également un temps de transmission, indispensable en fin de journée, l'accueil du soir étant tout aussi important que celui du matin.

2.5. Fermetures annuelles

- 1 semaine pour les fêtes de fin d'année (entre Noël et Jour de l'an), 3 semaines en période estivale
- 2 jours pour la réflexion pédagogique en équipe
- Jours de fermeture exceptionnelle pour travaux, nettoyage, aménagement (3 mois avant l'échéance ou en cas d'urgence, comme des conditions climatiques exceptionnelles, au plus vite)

Les horaires d'ouverture et les jours de fermeture sont décidés en Assemblée Générale par l'ensemble des parents adhérents.

2.6. Fermeture exceptionnelle de la structure

Si durant la journée, nous nous trouvons en manque d'effectifs (taux d'encadrement insuffisant), la structure devra fermer aussitôt. Les parents devront récupérer leur enfant impérativement, et dans un délai aussi court que possible. Si les parents sont dans l'impossibilité de récupérer leur enfant (par eux-mêmes ou l'un de leurs proches), la professionnelle **contactera la police et l'enfant devra être récupéré au commissariat.**

3 L'équipe professionnelle

3.1. La responsable technique

La responsable technique est garante du bon fonctionnement de la structure. Elle travaille en coopération avec les membres de l'association pour assurer la qualité de service. Elle encadre l'équipe, joue un rôle de management du personnel. Elle veille au bien-être des enfants au quotidien.

Elle est garante du respect du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement.

Elle partage son temps de travail entre la prise en charge des enfants, l'encadrement de l'équipe et un certain nombre de tâches administratives (18h par semaine).

En cas d'absence de la responsable technique, le relai de direction, assurera la continuité.



3.2. Le personnel auprès des enfants

Ni un salarié de l'établissement, ni son conjoint ne peuvent être membre de l'association.

Le planning hebdomadaire du personnel est établi par la responsable technique. Il est en accord avec l'amplitude horaire de la structure et tient compte du taux d'encadrement auprès des enfants.

C'est -à -dire :

- Une professionnelle pour 7 enfants qui marchent
- Une professionnelle pour 4 enfants qui ne marchent pas

L'équipe comprend 6 salariés auprès des enfants :

- Une responsable technique, éducatrice de jeunes enfants
- Deux éducatrices de jeunes enfants
- Trois CAP Petite Enfance

Il est établi une fiche de poste pour chaque salarié. Cette fiche est un support de travail indispensable pour mieux définir et repérer le rôle de chacun au sein de la structure. Elle sera réévaluée chaque année lors des entretiens, conformément à l'application de la convention collective Elifsa. Chaque salarié de la structure est en droit de suivre une formation, il devra le formuler par écrit et devra le restituer à la famille chargée de ce dossier, qui en référera à la direction et la présidente. Une étude de la demande sera effectuée avant tout retour au salarié.

3.3. Réfèrent Santé et Accueil Inclusif

Mme Delphine WARASSE est la référente santé et accueil inclusif de la structure en partenariat / collaboration avec l'Acepp 91, comme le stipule l'article R2324-39 du CSP.

Elle sera présente 20h par an dont 4h par trimestre.

- Elle guide la responsable technique dans la mise en place des protocoles d'hygiène et en matière de santé.
- Elle accompagne l'équipe pour la mise en place des PAI, pour l'administration de médicament et tout autre soin.
- Elle soutient l'équipe dans l'accompagnement des enfants ainsi que l'accueil des enfants en situation de handicap.
- Elle peut aussi assurer des temps d'échanges et d'informations auprès de l'équipe et des parents.



4 Participation des parents

Les familles, adhérentes de l'association «Les P'tites Pousses», font partie prenante du projet éducatif et constituent la base de la crèche parentale.

Membres du Bureau :

Présidente : Sarah BEHDENNA

Trésorerie:Maëva Morvan et Nolwenn Versini

Recrutement : Angéline et Marion MILOT

Secrétariat :Livia et Nicolas Etzol

4.1. Les permanences auprès des enfants

Pour le bon fonctionnement de la structure, il est indispensable que les parents respectent strictement les horaires auxquels ils se sont engagés.

Pendant les heures d'ouverture de la crèche, la participation des parents est requise pour :

- L'encadrement des enfants selon le règlement de fonctionnement et l'organisation des activités selon le projet pédagogique
- Les tâches matérielles (repas, nettoyages, lessives, ...)

D'après le décret d'août 2000, les parents peuvent participer à l'ouverture et fermeture de la crèche. La présence des parents est importante car il a été décidé de créer un binôme parent – professionnelles pour les ouvertures et fermetures afin d'avoir des professionnelles tout au long de la journée.

Les parents interviennent en renfort de l'équipe dans l'encadrement et dans un esprit de collaboration. Cette place s'ajuste au fil du temps et des échanges tenant compte d'une posture parentale qui diffère de celle de la maison. Au sein de la crèche et pendant les temps de permanence, il est demandé aux parents d'adopter une attitude décente et adaptée (exemple : pas de portable sauf urgence, langage adapté, comportement adapté, attitude bienveillante envers les enfants...etc).

Les soins d'hygiène et de confort doivent être réalisés par les professionnelles et non par les parents de permanence.

Également, les parents de permanence peuvent apporter un support d'encadrement aux professionnelles mais ne sont en aucun cas autorisés à se retrouver seuls auprès des enfants. Les professionnelles restent les garants de la surveillance et des soins à apporter aux enfants.



La participation et l'implication des parents aux permanences sont indispensables au bon fonctionnement de la structure qui repose sur l'engagement de chacun. Chaque parent s'engage à arriver à l'heure aux permanences et à prévenir l'équipe en cas de retard. Également, les tâches à réaliser doivent être faites le plus consciencieusement possible.

Pour les familles n'ayant pas de dossier, il leur est demandé de réaliser deux heures de permanence hebdomadaires.

Les familles auront un dossier avec 2h de permanence par semaine (jardinage, bricolage, lavage des jouets d'extérieur...). Dans la mesure du possible, les tâches à réaliser dans le cadre des dossiers sont à effectuer sur ce temps de permanence.

Les membres du bureau (président(e), trésorier(e), secrétaire, recrutement des familles) doivent réaliser une heure de permanence par semaine.

En cas d'absence de son enfant, le temps de permanence peut varier de la façon suivante:

- Absence totale de l'enfant sur la semaine : Les parents sont tenus d'échanger leurs permanences avec une autre famille et d'informer les professionnelles le plus tôt possible.
- Toute absence de permanence devra être rattrapée ou échangée avec une autre famille.
- A partir de 2 jours d'absence de l'enfant : la famille devra effectuer sa permanence.

En cas d'empêchement, les parents s'engagent à avertir le plus tôt possible sur le groupe whatsapp des parents et aux professionnelles, afin de pouvoir organiser leur remplacement. Pour respecter l'équilibre des tâches de chacun, cette situation ne peut être qu'exceptionnelle.

Enfin, comme le stipule le décret d'Août 2021, seuls les représentants légaux de l'enfant peuvent réaliser les permanences et doivent pour cela présenter le casier judiciaire n°3 vierge à la responsable technique.

4.2. Le rôle des parents dans l'administratif

Pour le bon fonctionnement de l'association, les familles doivent obligatoirement participer aux Assemblées Générales (AG). L'association représente l'employeur et de ce fait est tenue d'assumer ses devoirs/droits et faire valoir les devoirs/droits concernant l'équipe salariée.

Chaque famille occupe un poste (dossier) et est associée à un membre de l'équipe pour lier l'associatif au fonctionnement de la crèche. Les parents sont tenus d'assurer le bon fonctionnement de leurs dossiers respectifs. Dans le cas contraire, il se doit d'avertir le Bureau sur ses difficultés afin de trouver des solutions.

Les parents sont également tenus de former leurs successeurs. Tout document utile géré par le parent pendant son mandat doit impérativement être remis à la crèche et archivé dans les meilleurs délais.



Cette notion de persistance de la connaissance est fondamentale pour l'association.
La répartition des postes se fait avant tout en fonction des besoins de la crèche et s'appuie sur les compétences de chacun, ses disponibilités.

4.3. La dimension associative

La communication est un élément indispensable dans le bon fonctionnement de la structure et se fait via le groupe WhatsApp ou le groupe privé Facebook.

Des événements, non obligatoires et avec présence possible des enfants, sont organisés au cours de l'année afin de pouvoir renforcer les liens associatifs entre les parents et l'équipe.

Concernant l'entretien des locaux, les familles devront, à tour de rôle par le biais d'un planning, assurer le nettoyage des sols, vitres, jouets et matelas. Des protocoles sont à disposition dans le local ménage pour guider les parents dans leurs tâches.

4.4. L'implication au sein de la commune de Cesson

Tous les parents doivent participer, sous forme de relais, aux grands événements de la crèche et son implication dans la vie de la commune : forum des associations, fête de la ville.



5 Attribution des berceaux

5.1. Modalités d'attribution des places, ville de Cesson

La crèche participe une fois par an au comité d'attribution des places organisé par la mairie de Cesson. Par le biais d'une convention signée avec la commune, priorité est donnée à l'accueil des enfants cessonais. Pour les enfants en situation de handicap, la commune de résidence n'a pas d'importance.

5.2. Modalités d'attribution des places, administration interne

Fonctionnement propre à la crèche parentale. Attribution des places au cas par cas.

- Une fiche dite de pré-inscription est disponible sur le site internet de la crèche www.creche-lesptitespousses.com, comportant des éléments indispensables à l'étude des candidatures.
- Les étapes s'effectuent sous la responsabilité du parent en charge du dossier recrutement des familles. Après avoir pris connaissance de cette fiche, il contacte par téléphone la famille et propose un entretien dans les locaux de la crèche avec la responsable technique.
- Ensuite, une commission constituée par la responsable technique, les membres du Bureau, dont le parent en charge de ce dossier fait partie, étudiera la candidature.
- Toutes les demandes d'accueil sont étudiées de cette manière en fonction des places disponibles.

5.3. Modalités d'attribution des places en accueil occasionnel

Les places sont attribuées en fonction des disponibilités et des besoins de la famille. Une fiche de pré-inscription sera disponible sur le site internet de la crèche. Un rendez-vous sera proposé afin d'expliquer les modalités d'accueil.

6 Inscription, admission et adaptation

6.1. Inscription

Le dossier d'inscription est rempli par la famille pour chaque enfant. Il comporte les éléments suivants :

- Adresse et téléphone de la famille,
- Nom, adresse et téléphone des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant avec une autorisation écrite des parents,
- Numéro d'allocataire CAF ou autre organisme,



- Livret de famille,
- Nom, adresse et téléphone du médecin traitant de l'enfant,
- Photocopie des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations de l'enfant,
- Protocole d'Accueil Individualisé,
- Document « Fiche de Soins » signé et daté par votre médecin,
- Autorisation de sortie, photos,
- Extrait du casier judiciaire n°3 des représentants légaux de l'enfant.

6.2. Admission

- L'admission a lieu aux conditions suivantes :

La disponibilité, l'esprit associatif et participatif des parents (indispensable). Les parents adhèrent à l'association, en payant la cotisation annuelle de 75€ par famille, acceptent les statuts de l'association, le projet d'établissement et se conforment au présent règlement de fonctionnement.

Les contrats à temps plein (5 jours) seront privilégiés. Les contrats de 4 jours pourront aussi être étudiés dans le cas où le jour d'absence est le mercredi.

Aucun contrat inférieur à 4 jours ne sera accordé.

Ces documents sont communiqués aux parents avant leur adhésion. Ils fournissent tous les renseignements nécessaires au dossier d'inscription avant d'intégrer la structure.

Dans tous les cas le premier jour d'adaptation n'interviendra qu'une fois le dossier d'inscription dûment complété par les familles et accompagné de toutes les pièces justificatives, le contrat d'accueil dûment signé par les deux parties (famille et responsable technique de la structure), l'adhésion à l'association « les P'tites Pousses » et la caution de garantie réglées. Tout document manquant générera le report de la période d'adaptation.

Le dossier d'inscription est à mettre à jour par les parents tous les ans en septembre, et en cas de modification importante (changement de situation familiale, professionnelle, maladie...).

- Caution de garantie

Le règlement des participations financières des familles s'effectuant à terme échu, l'association « Les P'tites pousses » et son collectif de parents ont instauré la mise en place d'un système de caution permettant de se prémunir d'éventuels impayés.

Le montant de cette caution correspond à un mois maximum du montant du forfait mensuel



calculé pour chaque famille sous contrat mensualisé et pour les familles pour lesquelles la mensualisation n'était pas possible du fait de leurs horaires variables ou atypiques, au montant calculé pour un mois de réservation d'heures de garde.

Cette caution n'a pas vocation à être présentée à l'encaissement puisque servant de garantie de paiement. Elle sera donc conservée dans le dossier de chaque famille et sera restituée ou détruite en fin de contrat ou à l'occasion de son renouvellement. Toutefois, La crèche parentale "Les P'tites Pousses" se réserve le droit de procéder à l'encaissement de la caution en cas de défaut de paiement d'une ou plusieurs mensualités dues au titre du contrat d'accueil.

Son règlement est effectué directement auprès de la structure au moment de la signature du contrat ou du renouvellement de contrat par chèque bancaire ou postal. A cette occasion, il sera remis à chaque famille un récépissé de versement.

6.3. Adaptation

*« Qui dit accueillir, dit déjà cueillir. C'est le fruit de la rencontre que nous accueillons. »
Bernard This (Psychanalyste)*

C'est une étape importante pour les parents, l'enfant et les professionnels de la crèche. Cette semaine permet de se rencontrer, de faire connaissance, de se découvrir et cela va se prolonger et se renforcer dans le temps. C'est un processus qui permet à l'enfant et aux parents de se séparer en douceur.

Pour que cette étape se déroule le mieux possible, il est important que les parents en discutent en amont avec leur enfant afin que ce dernier se prépare à ce changement.

Une professionnelle sera désignée « référente » de l'enfant pour permettre un meilleur accompagnement. Voici comment cette semaine se déroule, elle peut être ajustée selon les besoins de l'enfant et des parents :

- **Jour 1** : 1ère rencontre avec la référente et échanges pour connaître les habitudes de l'enfant, répondre aux interrogations et surtout appropriation de ce nouvel environnement.

- **Jour 2** : première séparation de 30min (modulable selon l'enfant).

- **Jour 3** : première petite journée avec le parent : l'enfant participe à un temps de jeu et / ou une activité, et un repas.

- **Jour 4**: petite journée (repas et sieste sans le parent)

- **Jour 5** : petites journées sans le parent, jusqu'au goûter



Cette semaine est à titre indicatif puisque chaque famille est différente. Elle peut être modulée et / ou prolongée sans problème.

La première séparation se déroulera seulement si l'enfant et les parents se sentent prêts.

Le lien entre la maison et la crèche est essentiel pour rassurer l'enfant pendant l'absence de ses parents. Si l'enfant a un objet transitionnel (doudou, t-shirt avec odeur d'un parent, tétine...) il est important que votre l'enfant l'apporte. À la crèche, il est à disposition en permanence.

6.4. Période d'essai

A l'issue de l'adaptation, une période d'essai d'un mois sera mise en place. Elle aura pour but de s'assurer de la compatibilité pédagogique et associative de la structure pour la famille et pour l'enfant.

La poursuite, la prolongation de l'essai ou l'arrêt du contrat d'accueil de l'enfant sera conclu à expiration de cette période après concertation des deux parties.

Cette période se fera sur une base de réservation et sera facturée au réel.

6.5. Spécificités de l'accueil d'un enfant en situation de handicap ou de maladie chronique

L'accueil en collectivité des enfants atteints de troubles de la santé a fait l'objet d'une circulaire particulière (circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003, NOR : MENE0300417C) qui encadre et définit un projet d'accueil individualisé.

L'enfant présentant une maladie chronique, une allergie, ou une situation de handicap fera l'objet d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) établi par le médecin de l'enfant et signé par le Référent Santé de la structure et la responsable technique. Ce document est disponible au bureau.

Le référent santé et accueil inclusif accompagne la crèche tout au long de l'année pour les enfants disposant d'un P.A.I et pour ajuster son accueil selon l'évolution des pathologies. Pour les enfants en situation de handicap, la crèche prendra contact avec tous les professionnels qui accompagnent l'enfant.

6.6. Rupture de contrat à l'initiative des familles

Les parents membres qui souhaitent retirer la garde de leur enfant à la crèche doivent annoncer leur décision par lettre en recommandé et avec accusé de réception ou remise en main propre au président de l'association avec un préavis répondant aux exigences suivantes :

- Le préavis comporte obligatoirement un mois plein du 1er au 31 et est dû.
- Pendant toute la durée du préavis, les parents doivent s'acquitter de leurs mensualités



et des responsabilités liées à leurs postes. Ils continuent d'assurer leurs permanences.

- Tout matériel confié doit être rendu à qui de droit avant le départ définitif de la crèche (exemple : clefs...).

6.7. Rupture du contrat d'accueil à l'initiative de la Crèche

Le Bureau peut convoquer toute personne qui contreviendrait au présent règlement de fonctionnement, aux statuts de l'Association ou au projet d'établissement. Lorsque cela est nécessaire, il peut prononcer l'exclusion des parents membres de l'Association, en particulier dans les cas suivants :

- Non-paiement des participations financières ou retards pouvant mettre en cause l'équilibre financier de la trésorerie ;
- Non-respect du règlement de fonctionnement et des horaires ;
- Non-respect des engagements concernant la participation parentale attribuée (dossier/permanence/week-end ménage) ; mettant en cause le bon fonctionnement de la Crèche ;
- Non-respect des statuts ou du projet pédagogique ;
- Toute faute grave allant à l'encontre du bien-être des enfants défini dans le projet d'établissement ;
- Non respect de la charte du bien vivre ensemble de la crèche.

La procédure suivie par le Bureau sera :

1. Convocation de la famille concernée par deux membres minimum du Bureau pour discussion du problème, tentative de résolution et mise en garde. La famille pourra se faire assister par un autre membre de l'association.
2. En cas de non-amélioration, un courrier de mise en garde avant exclusion sera adressé à la famille.
3. Un courrier d'exclusion sera envoyé, demandant à la famille de quitter la crèche dans un délai défini dans le courrier et donc de s'acquitter des dispositions nécessaires avant son départ.

En cas d'exclusion de la famille, l'enfant ne pourra donc plus être accueilli au sein de la crèche.

A compter du jour de l'exclusion, la famille n'est plus redevable de la participation familiale.

Chaque contrat établi entre la crèche et la famille se fait de septembre à fin décembre puis un nouveau contrat est fait de janvier au 31 août.

Les renouvellements de contrat ne se font pas automatiquement jusqu'à la rentrée scolaire de l'enfant. Le bureau étudiera le dossier de chaque famille avant chaque renouvellement et se gardera le droit de ne pas renouveler le contrat d'une famille en cas de problèmes (cités précédemment).



7 Tarification et modalités de paiement

7.1. Les frais d'adhésion

Une cotisation annuelle d'adhésion à l'association est demandée par famille et non par enfant, redevable lors de l'inscription de l'enfant et renouvelable chaque année lors de la reconduction de contrat. Celle-ci est fixée à 75 € par famille. Elle permet de couvrir les frais de dossier.

7.2. Le contrat d'accueil

La participation financière demandée aux familles est calculée sur la base des heures facturées, prévues par le contrat d'accueil. Les heures complémentaires seront comptabilisées, à la demi-heure.

7.3. Tarification de l'accueil régulier

L'accueil régulier a pour objet d'accueillir un enfant de façon récurrente quel que soit le temps de présence. L'enfant est connu et inscrit dans la structure. Les ressources sont connues. Un contrat d'accueil est établi annuellement entre la crèche et la famille, suivant leur besoin. L'engagement vaut pour la période d'inscription.

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- La fermeture de la structure ;
- L'hospitalisation de l'enfant ;
- L'éviction par la responsable technique ;
- Une maladie supérieure à trois jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent) ;
- La prise de congés.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

7.4. Tarification de l'accueil occasionnel et d'urgence

La tarification est à la demi-heure. Le paiement se fait à mois échu, à la suite de l'établissement d'une facture mensuelle correspondant aux heures réalisées.

7.5. Ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire (barème CNAF)



Les ressources prises en compte sont celles de l'année N-2 tel que défini par le cadre de la Prestation de Service Unique (CAF).

Le tarif horaire est calculé à partir d'un taux d'effort appliqué aux ressources. Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants dit « à charge » de la famille.

Le barème est rappelé ci-dessous et concerne l'accueil en crèche parentale :

Du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023 :

Famille de :

- 1 enfant, taux d'effort de 0.0516%
- 2 enfants, taux d'effort de 0.0413%
- 3 à 5 enfants, taux d'effort de 0.0310%
- 6 à 10 enfants, taux d'effort de 0.0206%

Par ailleurs, la participation financière demandée à une famille dont un enfant est en situation de handicap est moindre. En effet, le barème national des participations familiales prévoit l'application du taux d'effort immédiatement inférieur.

7.6. Principes de facturation

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborées par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants au foyer, applicable sur les ressources mensuelles (revenus annuels / 12 mois) dans les limites d'un plancher et d'un plafond. Pour déterminer le taux d'effort, la structure a un accès à l'application Caf Partenaire.

Toute demi-heure réservée est due.

En cas de dépassement exceptionnel, les demi-heures complémentaires seront facturées au même taux horaire que celui prévu dans le contrat initial. En cas de dépassement régulier des horaires journaliers tels que prévus dans le contrat initial, un nouveau contrat sera établi.

La crèche utilise le logiciel BELAMI, spécialisé dans la gestion des structures Petite Enfance. Elle accède aux ressources des familles par le biais de l'habilitation à Caf Partenaire.

Le pointage des heures réalisées par l'enfant se fait sur une borne tactile. Un tutoriel est à disposition des parents. Les mensualités sont dues pendant toute la durée de l'inscription de l'enfant à la crèche et pendant le préavis de départ.

7.7. L'adaptation



La période d'adaptation fait l'objet d'une facturation calculée sur la base du nombre de demi-heures effectives de présence de l'enfant avec et sans ses parents.

7.8. Le règlement

Les factures sont éditées au début du mois suivant, il faut que celle-ci soit réglée 10 jours après son édition. Tout retard de paiement donnera lieu à des lettres de relance.

7.9. Le fonctionnement des chèques CESU

La structure Les P'tites Pousses propose aux parents de payer la crèche via les chèques CESU. Elle est en effet affiliée au CRCESU et peut donc accepter les Tickets CESU en paiement.

Deux conditions sont à respecter afin que le paiement par CESU soit accepté:

Condition 1: un unique virement CESU par année calendaire (du 1er janvier au 31 décembre) est autorisé.

Condition 2: le montant payé par CESU sera déduit des factures dues par les parents **une fois seulement** que l'argent sera réceptionné sur le compte bancaire de la crèche. Il faut en général compter au minimum 1 mois entre le moment où le parent effectue l'envoi des chèques CESU et la réception sur le compte bancaire de la crèche. C'est la responsable technique qui donnera son accord, une fois l'argent reçu, pour déduire les prochaines factures, aucune avance ne sera acceptée.

Avant le paiement par chèque CESU, le parent devra se rapprocher du représentant Trésorerie de la crèche ou du Responsable Technique pour prévenir d'une volonté de paiement par chèque CESU afin d'avoir l'ensemble des informations (présentation des différentes étapes, frais appliqués, délais de paiement, etc.).

Par ailleurs, le représentant Trésorerie de la crèche se tient à disposition des familles afin de répondre à toutes les questions concernant le processus de paiement par chèque CESU.

7.10. Dons

En tant qu'association déclarée et publiée, la crèche « Les P'tites Pousses » peut recevoir des dons dits manuels. Il s'agit de dons effectués du vivant du donateur et remis en mains propres (billets de banque, meubles, chèques, virements). Il n'est pas nécessaire pour cela d'établir un acte notarié.

8 Retards, Absences et congés

Les heures réservées doivent être respectées. Après un certain nombre d'écarts, le contrat devra être ajusté.

Tout dépassement d'horaire sera facturé au taux horaire tel que prévu dans le contrat. Pour toute



absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement au plus vite.

En cas d'absences prévisibles, les familles doivent en informer le responsable technique le plus tôt possible. Ces absences, non prévues dans le contrat, doivent être limitées au maximum.

Les congés annuels des familles sont limités à neuf semaines, dont quatre imposées lors de la fermeture de la crèche (trois semaines en août et une semaine fin décembre). Ces jours peuvent être pris de façon aléatoire avec une demande maximum 1 mois à l'avance. Ils peuvent aussi être anticipés lors de la signature de contrat.

9 Conditions d'accueil relatives à la santé de l'enfant

Afin d'intégrer la structure, la fiche « suivi de soin » doit être remplie, signée et tamponnée par le médecin traitant de l'enfant. Elle doit être remise au plus tard dans les 15 jours suivant l'arrivée au sein de la crèche parentale. Sinon l'accueil ne pourra avoir lieu.

9.1. Vaccinations

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication doit être attestée par certificat médical. Dès qu'un vaccin est réalisé, il est demandé aux parents de transmettre à la crèche le carnet de vaccination à jour.

9.2. Maladie de l'enfant

La crèche parentale pourra accueillir les enfants en étant souffrant ou étant sous traitement en respectant le protocole qui se trouve en annexe.

Cependant la crèche suivra les recommandations de l'assurance maladies pour les évictions :

- **L'angine à streptocoque** : Oui, jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- **La conjonctivite** : accueil possible si le début de l'antibiothérapie a été commencé
- **La coqueluche** : Oui, pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie
- **L'hépatite A** : Oui, 10 jours après le début de l'ictère
- **L'impétigo** : Oui, pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées.
- **Les infections invasives à méningocoque** : Hospitalisation
- **La rougeole** : Oui, pendant 5 jours après le début de l'éruption.
- **La scarlatine** : Oui, jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- **La tuberculose** : Oui, tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet ne l'est plus.
- **La gastro-entérite à Escherichia coli**
- **La gastro-entérite à Shigelles**



Il est recommandé dans la mesure de possible de garder l'enfant quelques jours à la maison pour son confort, et pour le risque de contagion pour les autres enfants pour les maladies suivantes :

- La bronchiolite, pendant la phase aigüe de la maladie qui est très fatigante et douloureuse (minimum 2 jours)
- La gastro-entérite
- Le Pied – main – bouche
- La varicelle

L'état général prime par rapport à tous les symptômes.

Cas de refus à l'arrivée :

Malgré ces recommandations, s'il est jugé que l'état général de l'enfant n'est pas compatible avec la collectivité, la responsable technique ou la professionnelle en continuité de direction peut prendre la décision de **refuser l'accueil de l'enfant**.

De plus, s'il est jugé que l'état de santé nécessite un rendez-vous médical, il pourra être demandé aux parents de s'y rendre dans les plus brefs délais, afin de limiter tous risques de contagion, ainsi que pour le bien-être de tous les enfants et des professionnelles.

N.B: Si l'enfant présente une température élevée durant la journée et que sa température augmente malgré la prise de doliprane, la professionnelle appelle le parent pour venir récupérer son enfant.

Si le parent ou une personne autorisée à venir chercher l'enfant ne peut pas venir récupérer son enfant, la professionnelle devra appeler le **SAMU** pour la prise en charge.

9.3. Les traitements

L'administration de médicaments sera effectuée **uniquement** sur prescription médicale et présentation de l'ordonnance. Voir le protocole sur l'administration des médicaments en annexe. Seul le doliprane sera administré en cas de fièvre après que les parents auront eu été informés de l'état de leur enfant. Le seuil d'administration est fixé à 38,5° par la référente santé.

Les parents administrant un médicament à leur enfant, même en dehors de la crèche, devront le signaler à l'équipe et joindre une copie de l'ordonnance afin de pouvoir évaluer les éventuels effets secondaires sur l'enfant lors de sa présence à la crèche. Si la crèche doit appeler le Samu, elle doit connaître les traitements qui ont lieu à la maison afin de transmettre les informations



à l'équipe médicale.

9.4. Le Régime alimentaire

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour des raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi avec le médecin traitant de l'enfant et la crèche (responsable technique et/ou la référente santé).

Si l'enfant doit avoir pour une courte durée une alimentation particulière, une ordonnance sera demandée aux parents. Par exemple, un régime spécifique en cas de gastro-entérite.

9.5. Urgence médicale

En cas d'urgence, la responsable technique de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant la famille et le SAMU.

10 Dispositions pratiques

Les repas et les couches sont fournis par la crèche dans le cadre de la Prestation de Service Unique encadrée par la CAF 77.

Si l'enfant présente une réaction allergique aux couches, les parents devront fournir leurs propres couches.

10.1. Alimentation

La crèche est livrée en liaison froide par la société API. Ce sont des repas élaborés par des diététiciennes sur les recommandations du PNNS et GEMRCN. Ils proposent des produits locaux et bio (25%), et s'engagent à respecter la loi EGALIM.

Les repas sont livrés à J-1, ils sont remis en température en suivant les normes HACCP.

Au tout début de la diversification, des petits pots du commerce seront proposés aux enfants s'ils n'ont pas découvert les aliments que propose API.

La crèche dispose d'une réserve de petits pots, de conserves, au cas où la crèche connaîtrait un souci de livraison ou pendant le réchauffage.

L'allaitement au sein de la structure est accompagné. Les mères peuvent prendre un temps pour s'installer avec leur enfant soit dans l'unité soit à l'abri des regards. Le lait maternel peut être



proposé en journée selon un protocole qui est disponible en annexe.

En ce qui concerne le lait maternisé en poudre ou liquide, une boîte neuve sera demandée aux parents et elle sera stockée en cuisine dans un espace réservé. Elle sera rendue aux parents quelques jours avant la date limite de consommation après ouverture pour limiter le gaspillage alimentaire. L'eau adaptée pour la reconstitution des biberons sera fournie par la structure.

10.2. Matériel à fournir

Il est demandé aux parents de fournir un biberon au nom de l'enfant (le biberon restera à la crèche). Penser à changer les tétines si l'enfant change de débit à la maison.

Un biberon, bec verseur, verre à paille ou un verre au nom de l'enfant afin de lui proposer de l'eau tout au long de la journée. Pour les enfants en Exploradôme, il leur sera proposé au cours de l'année des verres de la crèche à leur nom.

Si l'enfant utilise une tétine, il est recommandé d'en laisser toujours une à la crèche dans son casier et de veiller à les changer régulièrement.

La crèche fournit les produits suivants pour les soins des enfants et seront administrés si la « fiche de soin » les autorise :

- Les crèmes de change qui sont indiquées sur « la fiche de soin ». Si les parents souhaitent une autre crème de change, celle-ci pourra être appliquée si une ordonnance est fournie et que le tube est neuf.
- Le liniment et le coton.
- La crème solaire indice 50 adaptée pour les enfants, une photo sera envoyée aux parents avec sa composition. Si les parents souhaitent une autre crème solaire, celle-ci pourra être appliquée si une ordonnance est fournie et que le tube est neuf.
- Du Camélia pour les douleurs dentaires. Si les parents souhaitent une autre solution apaisante, celle-ci pourra être appliquée si une ordonnance est fournie et que le tube est neuf.
- De l'anti-moustique et une crème apaisante, sa composition sera transmise aux parents par photo.

Il est demandé aux parents de fournir à la crèche dès que nécessaire une boîte de sérum physiologique neuve, les boîtes ouvertes et les dosettes seules n'étant pas acceptées. Pour les nouvelles familles, un flacon de doliprane neuf dans sa boîte d'origine sera demandé.

Dans le cadre d'une utilisation de couches lavables, il revient aux familles de récupérer chaque jour les sacs contenant les couches. Pour des raisons d'hygiène, les couches ne pourront pas être nettoyées sur les lieux.



10.3. Habillement

Voir fiche annexe « trousseau ».

Pour le confort de l'équipe et pour éviter les pertes et les échanges, il est fortement recommandé de noter les affaires de l'enfant.

Les familles sont tenues de renouveler le stock et l'adapter aux saisons et mensurations de l'enfant.

Les enfants évoluent dans un espace suffisamment chauffé et sont accompagnés dans une pédagogie dite de motricité libre. Aussi, pieds nus et en tenue souple (body pour les non marcheurs), ils peuvent se centrer sur leurs mouvements, points d'appuis évoluant ainsi à leur rythme.

10.4. Poussettes

Par égard envers les autres usagers et pour des raisons de sécurité, les parents doivent veiller à plier les poussettes ou à les ranger du mieux possible dans le local mis à disposition.

10.5. Sécurité

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la direction (directrice ou responsable technique adjointe).

La porte d'entrée est équipée d'un visiophone et d'un accès par code. Le code sera renouvelé tous les 6 mois. Pour des mesures de sécurité, il est à communiquer seulement aux personnes qui viennent chercher régulièrement l'enfant. Les autres personnes devront sonner à l'interphone et se présenter à l'équipe.

Le parking en zone bleue est aménagé pour accueillir les voitures des usagers. Un stationnement hors de ce cadre peut entraîner des sanctions laissées sous l'entière responsabilité du conducteur.

Des exercices de confinement et d'évacuation sont mis en place pour entretenir les réflexes nécessaires à la mise en sécurité des enfants et adultes sur le temps d'accueil de la structure.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est fortement déconseillé. De plus, si l'équipe juge qu'ils peuvent être dangereux pour les autres enfants, il sera demandé de les enlever. Les barrettes chez les plus petits sont interdites car elles peuvent être ingérées. Pour les plus grands une vigilance sera de mise, et si elles sont jugées dangereuses, elles seront retirées. Les attaches tétines sont interdites à la crèche.



Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité. Dans le cas où l'enfant éprouverait le besoin d'apporter quelque chose de la maison, cet apport devra rester dans la mesure du raisonnable tant au niveau de la taille que de la quantité. Si l'enfant arrive à le partager avec les autres enfants, il pourra le garder avec lui, sinon il sera rangé.

Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

10.6. Hygiène

Tout adulte intervenant dans les unités devra s'équiper de chaussures propres prévues exclusivement à cet effet, les parents de permanences devront également s'équiper de chaussons offerts à leur admission et rangés dans le casier de leur enfant.

Pour toute personne extérieure à la structure, des sur-chaussures à usage unique sont accessibles dans le sas d'entrée.

Les sur-chaussures sont réservées à un usage ponctuel dans un souci d'économie et de démarche éco-citoyenne.

Les adultes doivent appliquer une noisette de gel désinfectant sur leurs mains avant de franchir la porte qui donne accès aux unités et se laver les mains à l'eau et au savon, ainsi que leur enfant, dès leur arrivée dans l'unité.

10.7. Les sorties

Voir le protocole de sortie en annexe.

Il est rappelé que les parents qui accompagnent les sorties, dans le cadre de l'accueil des enfants, doivent être en présence d'un professionnel qualifié.

Un sac de sortie composé d'une trousse de premiers secours et de tout le nécessaire pour la sortie, est prévu à cet effet.

Une sortie ne peut être possible que si l'encadrement extérieur et intérieur est conforme aux normes de sécurité.

Les sorties ne pourront avoir lieu qu'après en avoir informé les parents et demandé leur autorisation. L'encadrement prévu à l'extérieur de la crèche est d'un adulte pour 2 enfants. Une professionnelle sera obligatoirement présente.

De manière générale, les parents s'engagent à respecter le règlement de fonctionnement qui permet à l'association de se pérenniser et à la structure de garantir la qualité d'accueil nécessaire au bien-être des enfants.



Règlement de fonctionnement lu et approuvé en Assemblée Générale le 13/04/2023.
Fait à Cesson.