



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRÈCHE ENFANFARE

Ce règlement de fonctionnement est remis aux familles au moment de l'inscription.

Ce règlement de fonctionnement a été validé au conseil d'administration du 14 janvier 2016.

Dernière mise à jour : octobre 2016.

SOMMAIRE

I – L'ORGANISATION DE LA STRUCTURE // page 4

1. La présentation générale // p.4

- 1.1. Le gestionnaire
- 1.2. L'identité de la structure
- 1.3. La capacité d'accueil, type d'accueil et horaires
- 1.4. Le personnel
- 1.5 Les assurances

2. Les conditions d'admission // p.7

- 2.1. Les modalités d'admission
- 2.2. L'inscription

3. L'offre d'accueil diversifiée // p.9

- 3.1. L'accueil régulier
- 3.2. L'accueil occasionnel
- 3.3. L'accueil d'urgence
- 3.4. Les modalités de contractualisation

2

4. La place des familles et la participation à la vie de la crèche ENFANFARE // p.10

- 4.1. Le lien avec les familles
- 4.2. La participation des familles à la vie de la crèche ENFANFARE
- 4.3. La période d'adaptation

II – LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE // page 13

1. Le fonctionnement journalier // p.13

- 1.1. L'arrivée des enfants
- 1.2. Le départ des enfants
- 1.3. Les temps essentiels d'une journée
- 1.4. Les prestations fournies par la structure
- 1.5. L'accès à la crèche

2. La surveillance médicale // p.17

- 2.1. La vaccination
- 2.2. Les allergies alimentaires
- 2.3. L'enfant malade et les modalités de délivrance de soins
- 2.4. La suspicion de maltraitance

III – LA TARIFICATION // p.20

1. Les modalités de tarification // p.20

- 1.1. Pour l'accueil régulier
- 1.2. Pour les accueils occasionnels et d'urgence

2. Le contrat d'accueil // p.21

3. La mensualisation // p.21

- 3.1. Le forfait mensuel
- 3.2. Les déductions admises au forfait calculé
- 3.3. La rupture ou fin de contrat

4. La participation financière des familles // p.24

- 4.1. Le tarif horaire
- 4.2. Le taux d'effort
- 4.3. Les ressources

5. La facturation // p.26

- 5.1. Les modalités
- 5.2. Les heures complémentaires

Annexe // p.28

I – L'ORGANISATION DE LA STRUCTURE

1. La présentation générale

La crèche ENFANFARE fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret n° 2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- aux dispositions du Décret n° 2007-206 du 20 février 2007,
- aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010,
- aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

1.1. Le gestionnaire

Nom : Association ENFANFARE

Statut : Loi 1901

Adresse du siège : 21 rue de Vienne 44000 Nantes

Téléphone : 02 40 37 98 22

Email : creche.enfanfare@free.fr

Présidente : Pauline FRICAUD

1.2. L'identité de la structure

Nom : Crèche ENFANFARE

Adresse : 21 rue de vienne

Téléphone : 02 40 37 98 22 / 07 68 37 40 97

Email : creche.enfanfare@free.fr

Directeur : Tiphaine RICHARD

1.3. La capacité d'accueil, type d'accueil et horaires

La crèche ENFANFARE peut accueillir simultanément 20 enfants de 2 mois à 4 ans.

La crèche ENFANFARE est ouverte du lundi au vendredi, de 7h30 à 19h00, et fermée aux périodes suivantes :

- 3 semaines en été
- 1 semaine en hiver entre Noël et le 1^{er} Janvier
- les jours fériés, 3 ponts dans l'année (temps de récupération des heures de réunion de l'équipe)
- 1 à 2 journées pédagogiques

Ces dates sont fixées par le Conseil d'Administration et précisées sur le tableau d'affichage en début d'année civile.

1.4. Le personnel

1.4.1. La composition de l'équipe

La crèche ENFANFARE se compose :

- d'une directrice éducatrice de jeunes enfants, qui assure la responsabilité du fonctionnement de la crèche ; il est nommé par la Présidente de l'Association avec l'autorisation du Président du Conseil Général ; différentes missions déterminent sa fonction de direction. En cas d'absence, celui-ci donne délégation à un membre désigné de l'équipe, prioritairement à un(e) EJE. Ses responsabilités restent entières.
- d'une éducatrice de jeunes enfants, qui assure la continuité de direction en l'absence du responsable (répondre au téléphone, orienter les familles, centraliser les demandes, gérer les plannings des enfants et du personnel),
- d'auxiliaires de puériculture,
- d'assistant(e)s d'animation ayant le CAP petite enfance,
- d'emplois aidés ayant un projet professionnel dans le domaine de la Petite Enfance,
- d'une cuisinière, qui effectue également l'entretien des locaux.
- de stagiaires effectuant des études dans le domaine de la Petite Enfance, après décision de l'équipe.
- d'un médecin, chargé de la surveillance médicale de la crèche, intervenant 2h par mois :

- Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ;
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé ;
 - Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
 - Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement. En particulier, il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Il assure en outre le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure, en liaison avec le médecin de la famille. Le cas échéant, à l'exception des enfants de moins de 4 mois et des enfants en situation de handicap, la visite médicale d'admission peut également être assurée par le médecin traitant de l'enfant.

En cas d'accueil occasionnel, la visite médicale n'est pas obligatoire ; il sera demandé une fiche de liaison médicale avec mention des vaccinations, les difficultés de santé, les recommandations éventuelles des parents, les coordonnées du médecin traitant, les autorisations de prendre des mesures d'urgence.

6

Tout membre du personnel est soumis aux principes d'obligation de réserve et de secret professionnel.

1.4.2. Les temps de réunions

Toute l'équipe se réunit une fois par mois, après la fermeture de la crèche, pour réfléchir et organiser la vie de la crèche (activités à mettre en place, prévisions de sorties, fonctionnement, etc.), échanger des observations à propos des enfants.

>> Ce temps de travail est récupéré par le personnel lors de trois journées de fermeture de la crèche chaque année (souvent au moment de « ponts »).

Une journée pédagogique est organisée par la Mairie de Nantes pour le personnel et occasionne la fermeture de la crèche (en Octobre généralement).

Un temps de réunion de section a lieu également chaque semaine, le midi, pendant la sieste des enfants, si le contexte d'accueil le permet.

1.5. Les assurances

L'Association souscrit une assurance en vue de garantir sa responsabilité civile, en cas d'accident susceptible de survenir par défaut d'entretien des locaux et du matériel, ainsi que par faute de surveillance ou de service de l'équipe responsable.

Il est toutefois demandé aux familles de souscrire une Responsabilité Civile. Un justificatif sera exigé.

Tout intervenant à la crèche, bénévole ou pas, doit souscrire, au préalable, une responsabilité civile.

2. Les conditions d'admission

2.1. Les modalités d'admission

7

L'admission est réservée aux enfants de moins de 4 ans, domiciliés sur Nantes.

Il n'est pas fait obligation d'activité professionnelle, pour les deux parents ou le parent unique.

Sont également accueillis :

- les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, avec un revenu inférieur au montant du RSA ou du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un enfant ou pour une femme enceinte isolée.
- des enfants en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique.

L'admission d'un enfant se fait dans la mesure des places disponibles, de l'âge des enfants.

Pour l'admission des enfants relevant d'un accueil régulier, une visite médicale avec le médecin de la crèche (obligatoire pour bébé de moins de 4 mois), ou le cas échéant par le médecin traitant, est indispensable. Les enfants doivent d'ailleurs être soumis aux vaccinations prévues par la réglementation en vigueur (Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite,

Haemophilus et Coqueluche à partir de 4 mois), sauf en cas de contre-indications attestées par certificat médical.

En cas de refus d'admission, la décision est notifiée aux parents avec sa motivation.

2.2. L'inscription

Le dossier de préinscription est constitué auprès des Relais Accueil Petite Enfance (RAPE) de la ville de Nantes ou sur le site dédié de la Direction petite enfance municipale.

L'inscription définitive est subordonnée au respect par la famille des conditions ci-dessous :

- un entretien avec la Direction de la crèche,
- la signature du contrat d'accueil,
- l'acceptation écrite du présent règlement de fonctionnement,
- l'avis favorable du médecin de la crèche (ou médecin traitant)
- un dossier, établi avec la famille, regroupant les informations utiles à l'accueil de l'enfant :
 - état civil, situation familiale, situation professionnelle des parents, etc.,
 - adresse et n° de téléphone à jour où peuvent être joints les parents (fixe, mobile, travail),
 - nom des personnes autorisées à amener et à venir le chercher l'enfant,
 - nom, adresse et téléphone des tierces personnes, familles ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelés exceptionnellement,
 - numéro allocataire Caf ou le Régime de sécurité sociale avec la déclaration de revenus de l'année « N-2 »,
 - le dossier de l'enfant : ses habitudes de vie et son rythme (sommeil, alimentation, préférences, etc.),
 - une attestation d'assurance de responsabilité civile pour l'enfant,
 - l'autorisation d'administrer des médicaments sous réserve d'avoir une ordonnance avec poids de l'enfant, ou une ordonnance permanente pour la prise d'un antipyrétique en cas de fièvre, délivrée par le médecin traitant de l'enfant,
 - une autorisation de soins en cas d'urgence ou d'hospitalisation,
 - une autorisation de photographier et de filmer,
 - une autorisation de sortie.

Le dossier médical de l'enfant (confidentiel) doit contenir :

- le nom, adresse et téléphone du médecin traitant ou pédiatre,
- les photocopies des pages du carnet de santé et vaccinations,
- les antécédents médicaux et chirurgicaux,
- le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie, ou un régime alimentaire particulier, etc.

3. L'offre d'accueil diversifiée

La crèche ENFANFARE propose trois types d'accueil :

3.1. 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.

Ce type de contrat est proposé soit pour un accueil hebdomadaire classique, ou en fonction des places disponibles, soit aux familles dont l'enfant est à l'école* pour une place le mercredi et éventuellement les vacances scolaires.

(Si l'enfant est à l'école, la directrice se garde un droit de réserve concernant son accueil. L'accueil sera possible selon l'épanouissement de l'enfant dans la structure, pour une place le mercredi et éventuellement les vacances scolaires.)

La facturation se fait par mensualisation.

3.2. 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. La tarification se fait à l'heure.

Les heures de présence seront facturées, ainsi que celles annulées le jour même. Toute heure commencée est due. La réservation se fait par téléphone ou mail, en fonction des places disponibles.

3.3. L'accueil d'urgence

L'accueil exceptionnel ou d'urgence concerne les familles n'ayant pu anticiper leurs besoins et se fait sur une courte durée. Cet accueil, avec ou sans contrat, sera possible en fonction des places laissées vacantes par les accueils réguliers.

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure (ou très rarement). Les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence.

Les ressources ne sont pas obligatoirement connues. Dans ce cas, le tarif fixe ou moyen est appliqué. La tarification se fait à l'heure. Seules les heures de présence seront facturées. Toute heure commencée est due.

En fonction de l'urgence, des documents complémentaires peuvent être demandés pour constituer le dossier.

3.4. Les modalités de contractualisation

La réservation à la crèche ENFANFARE se fait par créneaux horaires, en accueil régulier. Différentes amplitudes horaires sont proposées aux familles, le contrat stipule les modalités d'accueil ; la famille s'engage sur les jours de présence, l'amplitude journalière et les horaires, elle réserve :

- parmi les forfaits horaires journaliers proposés : 4h - 6h - 8h - 10h - 11h (à adapter)
- la contractualisation se fait sur l'ensemble des périodes d'ouverture de la crèche, soit environ 46 semaines pour un contrat annuel.

4. La place des familles et la participation à la vie de la crèche ENFANFARE.

4.1. Le lien avec les familles

L'association ENFANFARE est gérée par une association Loi 1901 sous la responsabilité de la Présidente de l'Association. Les parents des enfants accueillis dans la crèche sont membres adhérents.

La participation des parents au conseil d'administration de l'association est largement encouragée et sollicitée dès l'entrée dans la structure. Une vigilance particulière sera portée sur l'équilibre financier.

Le conseil d'administration se compose :

- d'un(e) président(e),
- d'un(e) vice-président(e),
- d'un(e) trésorier/ère,
- d'un(e) vice-trésorier/ère,
- d'un(e) secrétaire,
- d'un(e) vice-secrétaire,
- de membres.

Soit au maximum 12 personnes.

Le conseil se réunit tous les mois et demi environ, pour débattre de questions diverses (R.H, projet global de structure, réunions partenaires, etc.) ; les comptes rendus de réunions, ainsi que le projet pédagogique de la structure, sont disponibles sur simple demande.

À l'entrée de la crèche se trouve également un panneau d'affichage annonçant :

- les trombinoscopes de l'équipe et du conseil d'administration,
- les dates de réunions du Conseil d'administration et AG,
- les menus des enfants,
- les soirées de la crèche, etc.,
- les documents de fonctionnement (statuts de la crèche, règlement intérieur, règlement de fonctionnement).

4.2. La participation des familles à la vie de la crèche ENFANFARE

Les parents sont sollicités pour participer à des réunions :

- au moins une fois par an pour les assemblées générales (présentation du bilan moral et financier de l'association),
- une fois par an, en septembre, lors d'une réunion d'accueil avec l'équipe qui présente son projet éducatif et le fonctionnement de la structure,
- au moins 4 fois par an pour les Conseils d'Administration, en présence ou non de la directrice.

La crèche se situant dans une maison particulière – l'association est locataire des locaux -, des journées bricolages sont organisées à plusieurs reprises dans l'année, le samedi matin, pour entretenir les locaux et le jardin. La présence de chaque famille au moins une fois par an est vivement souhaitée.

Les parents peuvent être impliqués ponctuellement aux activités pour les enfants lors de sorties nécessitant un encadrement bénévole complémentaire. Il reste entendu que le personnel pédagogique de la crèche reste seul juge du bien-fondé des animations ou activités à proposer aux enfants.

4.3. La période d'adaptation

À l'entrée en crèche, une période progressive d'adaptation est proposée aux familles. Obligatoire pour l'accueil régulier, elle est fortement recommandée pour l'accueil occasionnel afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans la structure.

Pour les accueils réguliers et pour les accueils occasionnels, la période d'adaptation sera payante. Le contrat démarre le premier jour de présence effectif de l'enfant à la crèche.

Après le choix par la famille d'un contrat d'accueil, les enfants doivent fréquenter régulièrement la crèche. En cas d'absence, les familles doivent prévenir l'équipe de son motif et de sa durée, de préférence par écrit, le plus tôt possible.

Les absences pour congés des parents doivent être signalées au moins un mois à l'avance, afin :

- d'organiser le planning de l'équipe,
- d'offrir la possibilité d'une place en contrat occasionnel à une autre famille,
- d'organiser les congés des salariés.

II – LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

1. Le fonctionnement journalier

1.1. L'arrivée des enfants

Dès que les parents sont présents à la crèche, l'enfant est sous leur responsabilité et leur surveillance.

À son arrivée, l'enfant doit avoir pris son repas (petit déjeuner ou déjeuner), fait sa toilette et être habillé pour la journée.

La famille doit prévoir un temps de transmission avec le personnel concernant l'heure de réveil de l'enfant, l'heure du dernier repas, l'état général de l'enfant ainsi que son heure de départ prévue.

En cas d'absence de l'enfant, les familles doivent prévenir la direction dans les meilleurs délais et fournir un certificat médical.

➤ Le vestiaire

Les parents doivent fournir :

- une gigoteuse pour les siestes (bébés),
- une tenue de rechange complète (à changer selon taille de l'enfant et saison ; davantage lors de l'apprentissage de la propreté),
- une paire de chaussons (bébés et grands) et de bottes (grands),
- un objet ou peluche de la maison pour la sécurité affective de l'enfant.

Toutes les affaires personnelles des enfants doivent être marquées à leur nom. Dans le cas contraire, l'Association décline toute responsabilité en cas d'échange ou de perte. Hors 'doudous' et tétines, les objets personnels sont interdits (bijoux, barrettes dans les cheveux, etc.)

Si un vêtement ne vous appartient pas, merci de le ramener dès le lendemain à la crèche. Si c'est un vêtement prêté par la crèche, merci de le laver et de le rapporter rapidement.

1.2. Le départ des enfants

Seuls les parents (ou une personne majeure ou mineure de plus de 16 ans, qui en a légalement la garde) sont autorisés à venir chercher leur(s) enfant(s) ou, à défaut, toute personne majeure désignée au préalable par une autorisation écrite, datée et signée des parents ; l'enfant sera confié sur présentation d'une pièce d'identité.

La crèche fermant à 19h, les parents doivent arriver au plus tard à 18h50, afin de bénéficier d'un temps de transmission avec les professionnel(le)s. Ces échanges sont essentiels pour favoriser l'accueil des enfants et assurer un lien avec sa vie familiale.

➤ Les retards

Pour tout retard imprévu, la famille doit avertir la crèche dans les meilleurs délais. En cas d'empêchement ou d'indisponibilité de la famille pour reprendre leur enfant, au-delà de 15 minutes de retard, par rapport à la fermeture de la crèche, le recours aux personnes autorisées par les parents (via délégation écrite de prise en charge) sera effectué.

En cas d'impossibilité de joindre une personne dûment habilitée, l'enfant sera remis aux autorités de police.

1.3. Les temps essentiels d'une journée

L'observation fine permet de s'adapter aux besoins des enfants. Cette observation permet à l'équipe de réaliser une transmission de qualité et d'assurer une continuité dans l'attention qui lui est portée. Le dialogue avec les parents fournit des informations indispensables au bon déroulement de la journée des enfants. La qualité de ces échanges permet un enrichissement mutuel autour et à propos de l'enfant.

Des écrits font l'objet d'une transmission rigoureuse journalière lors du changement d'équipe et assurent le lien avec les parents. Ce sont des écrits professionnels confidentiels.

1.3.1. Les temps d'arrivée

L'accueil du matin se fait de 7h30 à 10h30 ; si l'enfant doit arriver après 10h30, les parents doivent en informer la structure en amont afin d'organiser l'arrivée et l'accueil de l'enfant dans les meilleures conditions.

À votre arrivée, pensez à ranger les affaires de vos enfants dans les casiers.

1.3.2. Les temps de départ

Les départs s'échelonnent à partir de 17h et jusqu'à la fermeture de la structure, soit 19h ; si l'enfant doit partir avant 17h, les parents doivent en informer la structure en amont afin d'organiser le départ de l'enfant dans les meilleures conditions.

Au moment du départ, pensez à vérifier le casier de votre enfant si vous avez des choses à reprendre.

1.3.3. Les temps de repas

➤ pour les bébés

Les déjeuners s'échelonnent de 11h à 14h et les goûters de 15h30 à 18h, variables selon les âges des enfants (plus de repas chez les nourrissons),

➤ pour les grands

Les déjeuners s'échelonnent de 11h à 12h30, en 2 services, et les goûters ont lieu à 15h30/16h.

1.3.4. Les temps de repos

Les siestes peuvent être proposées tout au long de la journée, selon le rythme de l'enfant.

15

1.3.5. Les temps d'activité

Les activités (dessins, peinture, lecture, pâte à modeler, etc.) sont simplement proposées à l'enfant, qui est en droit d'accepter ou non d'y participer.

Un projet éducatif et pédagogique concerté et réfléchi en équipe permet de détailler aux familles les principes de travail de l'équipe de la crèche auprès de leur enfant. (cf. Projet d'établissement).

1.4. Les prestations fournies par la crèche

1.4.1. L'alimentation

La crèche assure les repas pour le déjeuner et le goûter, sauf dispositions particulières relevant d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé). Les régimes seront donc respectés, dans la mesure du possible.

Une cuisinière assure la préparation des repas, suivant un menu établi en lien avec l'équipe (formée à la conception des menus), selon les recommandations du « programme national nutrition santé ». Ils pourront être affichés en début de chaque semaine.

Le lait premier et deuxième âge est fourni. En cas de régime alimentaire particulier, ou si les parents souhaitent un lait différent, ceux-ci devront le fournir, sans déduction. Les parents de bébés devront fournir les biberons. Les mamans qui le souhaitent peuvent également apporter, en respectant la procédure établie.

1.4.2. L'hygiène

La crèche fournit le linge (draps, linge de table, linge de toilette), le matériel nécessaire à la garde de l'enfant (couches). Les parents fournissent une crème adaptée à leur enfant.

1.5. L'accès à la crèche

1.5.1. Le code d'accès

Le code du digicode ne doit être communiqué à personne.

Les personnes qui viennent chercher un enfant à titre exceptionnel ne doivent pas le posséder.

De même, aucun stagiaire ni aucun livreur ne l'aura en sa possession.

Le directeur peut vous remettre un macaron pour le stationnement minute exceptionnel.

1.5.2. Les modalités de circulation dans la crèche

La crèche ayant des locaux peu « fonctionnels » pour son activité de crèche, nous remercions les parents de contribuer à la sécurité des enfants en respectant les règles suivantes :

- barrières et verrous sont à ouvrir seulement par les parents, même si les enfants ont envie de le faire,
- interdiction de passer par le garage pour accéder au jardin : seul le local poubelle est autorisé dans le garage, pour y déposer ou reprendre votre poussette. Pour accéder au jardin, il faut repasser par la crèche. Les enfants ont interdiction de circuler dans le garage.
- interdiction de passer par la cuisine pour accéder au jardin. : seule la pièce de vie des grands est autorisée pour cet accès. Inutile de mettre des sur-chaussures le soir ; les grands frères et sœurs ne sont pas admis dans les pièces de vie et le jardin : nous leur

demandons d'attendre dans le couloir des grands, dans la salle de bain des bébés ou sur la terrasse, en fonction du lieu d'accueil de leur petit frère/sœur.

1.5.3. Les règles de vie

Pour le confort des enfants qui dorment à l'étage, dans le hall, merci de :

- ne pas parler trop fort et de veiller au calme de votre enfant : les bébés dorment à l'étage à toute heure, et on entend tout !
- retenir la porte d'entrée pour éviter qu'elle ne claque en se refermant.

2. La surveillance médicale

2.1. La vaccination

Le seul vaccin obligatoire et exigé pour l'accueil d'un enfant dans la structure est Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Haemophilus et Coqueluche.

Les enfants sont soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur, sauf en cas de contre-indication attestée par un certificat médical. Les vaccinations sont pratiquées par le médecin traitant. Aussi les parents seront invités à présenter ponctuellement le carnet de santé de l'enfant au médecin de crèche pour vérifier la mise à jour des vaccins, afin qu'il puisse être consigné dans le dossier médical de l'enfant à la crèche.

17

2.2. Les allergies alimentaires

Aucun régime alimentaire ne sera donné sans certificat médical régulièrement actualisé d'un médecin allergologue. L'accueil d'un enfant présentant des allergies alimentaires est possible après signature d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) signé par les parents, le directeur de la crèche, le médecin de la crèche, et le médecin traitant. Un Projet d'Accueil Individualisé sera mis en place.

2.3 L'enfant malade et les modalités de délivrance de soins

L'attention des parents est particulièrement attirée sur la santé collective des enfants à la crèche. Afin d'éviter les contaminations entre enfants et préserver la santé des plus fragiles, des évictions pourront être pratiquées par principe :

2.3.1. L'enfant malade à son arrivée

Les enfants malades peuvent être accueillis à la crèche, à condition qu'ils aient été vus par un médecin et qu'un diagnostic ait été posé, et sauf contre-indication du médecin de la crèche ou de l'équipe de direction.

Les médicaments ne peuvent être administrés que sous la responsabilité des parents, qui devront fournir une ordonnance médicale détaillée (protocole, poids de l'enfant, etc).

Selon la législation en vigueur, il est rappelé aux familles que le personnel de la crèche n'est pas habilité à donner les médicaments aux enfants. Aussi, dans la mesure du possible, il sera demandé que les traitements soient pris le matin et le soir au domicile.

Toutefois, les enfants qui sont sous traitement médicamenteux pourront en bénéficier lors de leur temps de présence à la crèche, sous réserve que :

- les médicaments marqués au nom de l'enfant et précisant la posologie aient été remis au personnel,
- le traitement détaillé soit précisé par une copie de l'ordonnance,
- les dates de début et de fin de traitement soient clairement précisées.
- Un enfant malade est admis à la crèche si le médecin traitant l'a examiné et juge son état compatible avec sa présence en collectivité.

Si au bout de 48 heures, l'enfant fiévreux n'a toujours pas été examiné par un médecin, il ne pourra pas être accepté.

2.3.2. Un enfant malade en cours de journée

Si l'enfant présente des symptômes au cours de la journée (fièvre, douleurs, vomissements, etc.), les parents sont prévenus ; puis en accord avec eux, l'enfant sera alors :

- soit gardé à la crèche sous la responsabilité du directeur qui appliquera les mesures qu'il juge nécessaires en référence aux protocoles établis avec le médecin de la crèche, un rendez-vous avec le médecin traitant étant pris pour le soir,
- soit rendu à sa famille.

➤ Le protocole en cas de fièvre

Les parents sont appelés à partir de 38° :

- l'enfant est déshabillé,

- une dose de paracétamol est administrée à partir de 38°5,
- une surveillance et une réhydratation est effectuée systématiquement.

➤ Les mesures d'urgences

En cas d'urgence, le directeur de la crèche prendra les mesures nécessaires en contactant le médecin de la crèche et s'il y a lieu le SAMU.

Pour des raisons d'organisation interne propres à la crèche, seuls les médecins de SOS Médecin seront habilités à venir en déplacement pour voir un enfant malade à la crèche. Lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite, le personnel de la crèche est habilité à demander l'hospitalisation conformément aux autorisations signées lors de l'admission.

2.3.3. Le médecin de la crèche

Un médecin lié à la crèche assure une présence 2h par mois. Lors de son passage, les parents peuvent demander que leur enfant soit vu, pour un avis ou un contrôle post-infectieux avec la présentation du carnet de santé. Le médecin de crèche n'est pas habilité à délivrer d'ordonnances.

➤ Les maladies contagieuses et évictions

Elle est déterminée par le médecin de la crèche qui s'appuie sur les recommandations du ministère de la santé (Annexe)

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse à déclaration obligatoire soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement au directeur de l'établissement, afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Pour le cas des maladies à déclaration obligatoire, un certificat médical de non contagion doit être présenté lors du retour de l'enfant en crèche.

2.4. La suspicion de maltraitance

En présence de lésions corporelles ou de comportements inhabituels de l'enfant, et d'explications ou d'arguments peu plausibles donnés par les parents, le personnel doit transmettre sans délai, une information préoccupante (IP) à « Veille Enfance en danger 44 » par l'intermédiaire de la fiche d'information disponible sur le site du Conseil Général.

En cas d'urgence ou de danger grave, le personnel doit aviser sans délai, le procureur de la République (de Nantes ou de St Nazaire).

Les parents sont systématiquement informés, selon des modalités adaptées, d'une information préoccupante (IP) ou d'un signalement concernant leur enfant, sauf lorsque cela s'avère contraire à l'intérêt de l'enfant. Lorsqu'il y a suspicion de faits relevant d'une procédure pénale, c'est l'autorité judiciaire qui procède ou non à l'information de la famille.

III. LA TARIFICATION

1. Les modalités de tarification

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.

1.1. Pour l'accueil régulier

La tarification est établie selon les heures réservées au contrat d'accueil. Toute heure réservée est due. Toute demi-heure commencée au-delà du contrat d'accueil est facturée en plus. La facturation est mensuelle conformément au montant prévu au contrat.

20

1.2. Pour l'accueil occasionnel et d'urgence

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

Pour l'accueil occasionnel et les temps complémentaires au contrat régulier, toutes annulations le jour même restent dues.

Un tarif fixe s'applique en cas d'accueil d'urgence lorsque les ressources ne sont pas connues, ou lorsqu'un enfant accueilli est placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance. Ce tarif est calculé chaque année par la structure : il correspond au montant total des participations familiales de l'année précédente divisé par le nombre total d'actes facturés N-1.

2. Le contrat d'accueil

En cas d'accueil régulier, un contrat d'accueil est obligatoirement signé entre la famille et la structure au moment de l'inscription, pour une période d'un an maximum renouvelable.

Ce contrat précise l'état civil de l'enfant, son premier jour d'admission, la durée, les jours de présence, le type de fréquentation choisi (amplitude horaire journalière), les heures d'arrivée et de départ, le mode de calcul du tarif, le nombre d'heures mensuelles et la participation financière mensuelle.

Toute demande de changement d'offre d'accueil devra impérativement être formulée par écrit, avec un préavis de 2 mois, auprès de la direction de l'établissement. Ces modifications, prévues dans les textes, ne sauraient cependant être récurrentes.

Une période d'essai d'un mois est proposée à la famille afin de vérifier si les horaires et le volume d'heures contractualisés sont adaptés, il s'agit d'adaptation et non de modification de contrat.

L'association se donne le droit d'observer le respect de l'amplitude horaire choisie par les parents. Si celle-ci ne reflète pas les besoins réels de la famille, une modification du contrat initial pourra être envisagée.

3. La mensualisation

Elle a pour objectif de lisser la participation financière des familles sur la durée du contrat. La facture mensuelle est identique quelque soit le nombre d'heures d'accueil dans le mois.

3.1. Le forfait mensuel

En fonction des besoins estimés par la famille et des disponibilités de la crèche, les familles se verront proposer 5 Forfaits d'heures :

TEMPS DE PRÉSENCE	FORFAIT ET FACTURATION
0< heures de présence <4 (sans repas)	4 heures
4< heures de présence <6	6 heures
6< heures de présence <8	8 heures
8< heures de présence <10	10 heures
10< heures de présence <11	11 heures

La durée du contrat régulier est variable selon sa date de début, puisqu'il va jusqu'au 31 décembre de l'année en cours. Il est renouvelable par tacite reconduction au 1^{er} janvier, sauf souhait contraire de la famille.

Des modifications de contrat pourront être envisagées pour des situations exceptionnelles : elles seront contractualisées.

Les familles s'engagent à respecter l'amplitude horaire prévue par le contrat. En cas de dépassement de ces horaires, ce temps complémentaire sera facturé par demi-heures.

A noter que l'amplitude horaire est lissée sur la semaine.

Exemple : un contrat de 5 jours, à 10 heures/jours, donne 50 heures utilisables pour la semaine (du lundi au vendredi).

Le contrat tient compte de la déduction des périodes de fermetures et est payable sur 11 mois (pas de facture en août), pour les contrats annuels. Il s'établit de la manière suivante :

Nombres d'heures cumulées sur la période contractuelle × Tarif horaire

Nombre de Mois de la période

3.2. Les déductions admises au forfait calculé

Seront déduites du forfait mensuel calculé au contrat, les absences pour motif suivant :

- l'hospitalisation de l'enfant avec certificat d'hospitalisation, sans jour de carence,
- l'éviction par le médecin de la crèche avec certificat médical, sans jour de carence, pour les maladies à éviction obligatoire de la collectivité (cf. document joint)
- l'absence pour maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical (le paiement reste dû pour les 3 premiers jours consécutifs d'absence).

- 5 jours de congés en respectant un délai de prévenance d'un mois sur la période du contrat en cours.

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

3.3. La rupture ou fin de contrat

Afin de ne pas retarder de nouvelles inscriptions, les familles qui ont l'intention de ne plus confier leur enfant à la crèche doivent en informer le directeur le plus tôt possible et au plus tard deux mois à l'avance, par courrier remis en main propre ou mail.

Les situations particulières peuvent être éventuellement prises en compte.

Ce préavis est ramené à un mois si le départ de l'enfant est dû à une perte d'emploi ou mutation ou pour des raisons médicales motivées.

Si ce délai n'est pas respecté (sauf cas de force majeure), la facturation se poursuit tant que la famille n'est pas remplacée par un contrat similaire.

La crèche accueille les enfants jusqu'à l'âge de 4 ans. Aussi, il est recommandé aux parents de prendre les dispositions nécessaires pour assurer le départ en temps opportun.

23

L'accueil de l'enfant à la crèche peut être remis en cause pour plusieurs motifs, sur décision du directeur ou du conseil d'administration :

- non-respect du règlement de fonctionnement,
- retards ou absences injustifiés excessifs,
- non-respect des termes du contrat d'accueil,
- non-paiement répétitif des factures,
- attitude incorrecte des familles vis-à-vis du personnel, des autres parents ou des enfants,
- comportement de l'enfant incompatible avec le fonctionnement en collectivité,

Dans le cas d'annulation de l'inscription par l'association, la famille sera avisée par écrit (en recommandé avec accusé de réception) des motifs de l'annulation de l'inscription. La prise d'effet de cette annulation sera d'1 mois suite à réception du recommandé. Un état de solde de tout compte sera établi.

4. La participation financière des familles

Les tarifs des familles sont déterminés selon un barème national fixé par la Caisse nationale des allocations familiales. Ce tarif est calculé en fonction des ressources et de la composition de la famille.

4.1. Le tarif horaire

Le tarif horaire résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles.

En janvier de chaque année, le tarif horaire de la famille est recalculé suite à l'actualisation :

- des planchers et plafonds de ressources par la Cnaf,
- des ressources de référence de la famille (celles de l'année « N – 2 »).

En cours d'année, il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale (naissance, séparation, etc.) ou professionnelle (chômage, cessation ou reprise d'activité, etc.) afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliqué. La modification prend effet à la date du changement pris en compte par la Caf.

4.2. Le taux d'effort

Le taux d'effort défini par la Cnaf est proportionnel au nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort horaire - Accueil collectif
1	0.06%
2	0.05%
3	0.04%
4 ou 5	0.03%
6 ou 7	0.03%
8 ou 9 ou 10	0.02%

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille, ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement.

Le taux d'effort est obligatoirement appliqué aux ressources mensuelles des familles, dès lors que celles-ci sont comprises entre un plancher et un plafond de ressources actualisé en janvier de chaque année par la Cnaf.

Pour l'accueil d'urgence, en l'absence de documents fournis par la famille, la direction appliquera le tarif plancher comme recommandé par la Cnaf pour un accueil maximal de 4mois.

4.3. Les ressources

4.3.1. La nature des ressources

Pour calculer votre tarif horaire, il sera pris en compte la moyenne mensuelle de l'ensemble des revenus déclarés à l'administration fiscale (salaires, pensions, rentes, revenus immobiliers, etc.), avant tout abattement. Les seules déductions possibles sont les pensions alimentaires versées.

25

4.3.2. L'antériorité des ressources

Pour ces calculs seront pris en compte vos ressources de l'année « N – 2 »

4.3.3. Les documents de référence à utiliser / CAFPRO

La Caisse d'Allocations Familiales de Loire-Atlantique met à notre disposition un service par Internet à caractère professionnel, qui permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission. Conformément à la loi du 6 Janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

4.3.4. La cotisation

Une cotisation annuelle, **fixée à 45€**, est due à l'association par les membres adhérents et membres bienfaiteurs.

Chaque année, le Conseil d'Administration fixe le montant de la cotisation de l'année suivante.

Pour les arrivées ou départs en cours d'année, le montant de la cotisation sera le suivant :

- si l'inscription a lieu avant le 31 octobre : l'adhésion annuelle est due pour l'année complète
- il n'y a pas de remboursement en cas de départ avant la fin de l'année civile.

Lors de l'inscription de l'enfant, le montant d'un demi-mois sera demandé comme preuve d'engagement.

5. La facturation

5.1. Les modalités

26

La période d'adaptation sera facturée au réel de la présence de l'enfant.

La participation financière des familles est donc mensualisée et forfaitaire. La facturation a lieu à mois échu. Son paiement intervient avant le 15 chaque mois. La crèche accepte les règlements par virements bancaires (de préférence), par chèque à l'ordre d'ENFANFARE, en espèces ou CESU (les frais de CESU sont à la charge de la famille).

5.2. Les heures complémentaires

En cas de dépassement des heures réelles du forfait, celles-ci seront facturées en sus de la manière suivante :

- Si l'amplitude horaire hebdomadaire est supérieure à celle prévue dans le contrat initial, chaque demi-heure supplémentaire sera facturée selon le tarif horaire de ce dernier. -

En cas de non-paiement ou refus de paiement de la facture dans les délais, la direction peut envisager l'exclusion de l'enfant ; vous pouvez demander un rendez-vous à la directrice si vous êtes momentanément dans l'impossibilité de régler, afin d'envisager des solutions.

L'ÉQUIPE DE LA CRÈCHE SE TIENT À LA DISPOSITION DES PARENTS POUR TOUT RENSEIGNEMENT OU CONSEIL DONT ILS ONT BESOIN.

Ce règlement de fonctionnement pourra faire l'objet de modifications en vue de le compléter, de rectifier certains paragraphes, en accord avec le Conseil d'Administration.

Les organismes MAIRIE, CAF et PMI supervisent ce présent règlement.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement, dont un exemplaire sera remis à l'admission de leur enfant dans la crèche.

La signature du contrat d'accueil vaut engagement à respecter le présent règlement.



Annexe : Liste des maladies à évictions

L'éviction de la collectivité est réservée à 11 pathologies seulement*, c'est une obligation réglementaire pour certaines pathologies.

L'angine à streptocoque : retour 2 jours après antibiothérapie.

La coqueluche : retour 5 jours après antibiothérapie.

L'hépatite A : retour 10 jours après le début de l'ictère.

L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues) : retour 72 h après antibiothérapie.

Les infections invasives à méningocoque : hospitalisation.

Les oreillons : retour 9 jours après le début de la parotidite.

La rougeole : retour 5 jours après le début de l'éruption.

La scarlatine : retour 2 jours après antibiothérapie.

La tuberculose : retour après certificat médical que l'enfant n'est plus bacillifère.

La gastro-entérite à *Escherichia coli* entéro-hémorragique : retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle.

La gastro-entérite à Shigelles : retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle et au moins 48h après l'arrêt du traitement.

Bronchiolite: retour après certificat médical de non contagiosité.

Conjonctivite: retour possible dès le début du traitement.

Muguet: retour possible dès le début du traitement.

*D'après le ministère de la santé : « *Guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible dans une collectivité d'enfants* » www.santé.gouv.fr Livre des protocoles et des recommandations – 2015