



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRÈCHE ENFANCE

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 25 juillet 2019.
Dernière mise à jour : juillet 2021.

Sommaire

I – L’ORGANISATION DE LA STRUCTURE.....	4
1. La présentation générale.....	4
1.1. Le gestionnaire.....	4
1.2. L’identité de la structure.....	4
1.3. La capacité d’accueil, type d’accueil et horaires.....	5
1.4. Le personnel.....	5
1.5. Les assurances.....	7
2. Les conditions d’admission.....	8
2.1. Les modalités d’admission.....	8
2.2. L’inscription.....	9
3. L’offre d’accueil diversifiée.....	10
3.1. L’accueil régulier.....	10
3.2. L’accueil occasionnel.....	10
3.3. L’accueil d’urgence.....	11
3.4. Les modalités de contractualisation.....	11
4. La place des familles et la participation à la vie de la crèche ENFANFARE.....	11
4.1. Le lien avec les familles.....	11
4.2. La participation des familles à la vie de la crèche ENFANFARE.....	12
4.3. La période de familiarisation.....	13
II – LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE.....	14
1. Le fonctionnement journalier.....	14
1.1. L’arrivée des enfants avant 10h.....	14
1.2. Le départ des enfants.....	15
1.3. Les temps essentiels d’une journée.....	15
1.4. Les prestations fournies par la crèche.....	16
1.5. L’accès à la crèche.....	17
2. La surveillance médicale.....	17
2.1. La vaccination.....	17
2.2. Les allergies alimentaires.....	18
2.3. L’enfant malade et les modalités de délivrance de soins.....	18
2.4. La suspicion de maltraitance.....	20
III. LA TARIFICATION.....	20
1. Les modalités de tarification.....	20
1.1. Pour l’accueil régulier.....	21
1.2. Pour l’accueil occasionnel et d’urgence.....	21
2. Le contrat d’accueil.....	21
3. La mensualisation.....	22
3.1. Les déductions admises au forfait calculé.....	22
3.2. La gestion des congés.....	23
3.3. La rupture ou fin de contrat.....	23

4. La participation financière des familles.....	24
4.1. Le tarif horaire.....	24
4.2. Le taux d'effort.....	24
4.3. Les ressources.....	25
5. La facturation.....	26
5.1. Les modalités.....	26
5.2. Les heures complémentaires.....	26

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 : 2 rue des Glénans 44000 Nantes

Téléphone : 09 72 99 39 01

Email : creche.enfanfare@free.fr

Président : Etienne CARISSAN

1.2. L'identité de la structure

Nom : Crèche ENFANFARE

Adresse : 2 rue des Glénans

Téléphone : 09 72 99 39 01 / 07 68 37 40 97

Email : creche.enfanfare@free.fr

Directeur : Mme RICHARD Tiphaine

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

La crèche ENFANFARE peut accueillir simultanément 40 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)
- 2 journées pédagogiques

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

1.4. Le personnel

1.4.1. La composition de l'équipe

La crèche ENFANFARE se compose :

- **d'un directeur éducateur 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 : gestion administrative et financière, gestion RH, garant du projet pédagogique. En cas d'absence, celui-ci donne délégation à l'IDE, responsable adjointe. Ses responsabilités restent entières.
- **d'une Infirmière Diplômée d'Etat**, assurant à la fois le relais de direction et les missions sanitaires : suivi des enfants, lien avec le médecin de crèche, administration du médicament, suivi du document unique, gestion des affichages et protocoles ... Elle est également référente de l'unité des bébés

- **de 3 éducateurs de jeunes enfants**, assurant la référence des unités d'âges mélangés. Ils veillent à la bonne mise en œuvre du projet pédagogique. L'un d'entre eux est référent pédagogique inter unités.
- **de 3 auxiliaires de puériculture**, répondent aux besoins des enfants accueillis et offrent un soutien aux parents. Leur rôle est également d'assurer la sécurité, l'hygiène et le confort de l'enfant, sous la responsabilité de la direction, de l'infirmière et du médecin de crèche.
- **de 5 accompagnants éducatifs** ayant le CAP petite enfance, professionnels qualifiés qui exercent leur activité auprès de l'enfant de moins de six ans dans le souci constant du respect de ses besoins. Ils participent avec les autres professionnels, à la construction de l'identité et à l'épanouissement de l'enfant dans le respect des choix des parents, premiers éducateurs de l'enfant.
- **d'une maîtresse de maison** qui effectue la préparation des repas et l'entretien des locaux et la logistique générale.
- 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 :
 - 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.

Tout membre du personnel est soumis aux principes d'obligation de réserve et de secret professionnel. Il doit fournir la preuve de ses diplômes et d'un casier judiciaire vierge.

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 »).

Deux journées pédagogiques (une en automne, une au printemps) permettent à l'équipe d'approfondir le travail et de réfléchir à de nouveaux axes éducatifs.

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

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.

Devant une couverture vaccinale insuffisante pour certaines vaccinations, la réapparition d'épidémies et à la suite des recommandations émises à l'issue de la concertation citoyenne organisée en 2016, le ministère de la Santé a recommandé, en juillet 2017, d'élargir l'obligation vaccinale à huit vaccins supplémentaires chez les bébés de moins de 2 ans : Coqueluche, Haemophilus influenzae b, Hépatite B, Méningocoque C, Pneumocoque, Rougeole, Oreillons, Rubéole.

Ces huit vaccins, dont bénéficie déjà la grande majorité des enfants, sont donc devenus obligatoires chez les enfants de moins de 2 ans, nés à partir du 1er janvier 2018, en plus des trois vaccins qui étaient obligatoires depuis plusieurs années.

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 »,
 - une autorisation d'accéder aux données CAF via le site CAFPRO (pour les allocataires du régime général).
 - 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,
 - 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. 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'école¹ 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.

Aujourd'hui, il nous est difficile de mettre en place ce type d'accueil.

¹ Si l'enfant est à l'école, le directeur 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

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

Le contrat stipule les modalités d'accueil ; la famille s'engage sur les jours de présence, l'amplitude journalière et les horaires.

La contractualisation se fait sur l'ensemble des périodes d'ouverture de la crèche, soit de janvier à la fermeture estivale, et du 1^{er} septembre au 31 décembre.

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. Le planning des CA est distribué en début d'année scolaire.

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 situe au RDC d'un immeuble d'habitation. Elle est propriétaire des locaux. Aussi, l'entretien est de sa responsabilité. Des « matinées entretien » sont organisées le samedi matin pour entretenir les locaux et le jardin. La présence de chaque famille au moins une fois par an est obligatoire. Un planning vous est distribué en début d'année scolaire afin de vous y positionner.

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 de familiarisation

À l'entrée en crèche, une période progressive de familiarisation 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 de familiarisation 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 avant 10h

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

Les parents pointent à l'entrée et la sortie sur l'écran prévu à cet effet.

Le pointage est de la responsabilité de la famille. Il peut arriver d'oublier de pointer : dans ce cas, la direction reprend directement sur l'ordinateur et se permet de vous rappeler la règle. Si les oublis sont trop fréquents, la famille se verra appliquer une facturation sur l'amplitude horaire maximum de la journée soit 11h30.

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

La famille doit prévoir un temps de transmissions 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.

➤ Le vestiaire

Les parents doivent fournir :

- une tenue de rechange **complète** (à changer selon taille de l'enfant et saison ; davantage lors de l'apprentissage de la propreté),
- un objet transitionnel.

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 objets transitionnels, les objets personnels sont interdits (bijoux, barrettes dans les cheveux, élastiques 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

1.3.1. Les temps d'arrivée

L'accueil du matin se fait de 7h30 à 10h ; si l'enfant doit arriver après 10h, 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 jusqu'à la fermeture de la structure, soit 19h.

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 autour de 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. Chaque enfant possède un lit à son nom, toujours à la même place dans la même chambre. Cela lui participe à la construction de ses repères et à un endormissement plus serein. Si votre enfant présente des difficultés de sommeil, il peut lui être également proposé un temps de repos dans la salle de vie.

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.

Vous trouvez le détail dans le projet remis en début d'accueil.

1.1. 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 remise en température des repas livrés par un organisme de restauration en liaison froide. 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 du lait maternel, en respectant la procédure établie.

De plus, une pièce d'allaitement est prévue.

1.4.2. L'hygiène

La crèche fournit le linge (draps, linge de table, linge de toilette, turbulettes, serviettes), le matériel nécessaire à l'accueil de l'enfant (couches).

1.5. L'accès à la crèche

1.5.1. Le code d'accès

Le code de la porte d'entrée 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 ne l'aura en sa possession.

1.5.2. Les modalités de circulation dans la crèche

Pour son activité de crèche, nous remercions les parents de contribuer à la sécurité des enfants en respectant les règles suivantes :

- Les portes sont à ouvrir seulement par les parents, même si les enfants ont envie de le faire,
- Ne pas pénétrer dans les autres unités afin de ne perturber leur fonctionnement,
- Respecter le matériel des espaces communs.

2. La surveillance médicale

2.1. La vaccination

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 obligatoires sont : Coqueluche, Haemophilus influenzae b, Hépatite B, Méningocoque C, Pneumocoque, Rougeole, Oreillons, Rubéole, Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite.

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.

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)
- **par l'IDE.**

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, les flacons scellés.
- 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 rapidement,
- 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.

➤ Le retour à la maison

Il sera nécessaire à partir de 39° sous paracétamol.

➤ 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

Une liste des maladies à éviction est remise aux parents lors de l'inscription de l'enfant.

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.

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.

Si les horaires de contrat ne sont pas respectés de manière répétée, la direction s'autorise à refuser l'enfant et peut, dans le pire des cas, mettre fin au contrat.

3. La mensualisation

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

Le contrat tient compte de la déduction des périodes de fermetures. Il s'établit de la manière suivante :

$$\frac{\text{Nombres d'heures cumulées sur la période contractuelle} \times \text{Tarif horaire}}{\text{Nombre de Mois de la période}}$$

Le mois d'août est facturé au réel des présences.

3.1. 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).

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

3.2. La gestion des congés

En complément des périodes de fermeture de la structure, vous pouvez, par période de contrat, poser autant de jours que de jours de présence par semaine (c'est-à-dire 5 jours de congés pour un contrat 5 jours semaine etc ...). Pour l'optimisation et le bon fonctionnement du service, nous appliquons un délai de prévenance d'un mois sans quoi les congés seront facturés.

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.

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'effort²

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

² Taux réévalués au 1^{er} janvier 2020

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort horaire - Accueil collectif
1	0.0610%
2	0.0508%
3	0.0406%
4 ou 7	0.0305%
8 et +	0.0203%

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.

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.

Il n'y a pas de remboursement en cas de départ avant la fin de l'année civile.

5. La facturation

5.1. Les modalités

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

La participation financière des familles est donc mensualisée. 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.

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.