



Mise à jour : septembre 2021

Tables des matières

- 1. L'Etablissement**
- 2. Rythme d'accueil**
 - 2.1. Accueil régulier**
 - 2.2. Accueil occasionnel**
 - 2.3. Accueil exceptionnel ou d'urgence**
 - 2.4. Horaires**
 - 2.5. Fermetures**
- 3. Attribution des berceaux**
 - 3.1. Modalités d'attribution des places ville**
 - 3.2. Modalités d'attribution des places administration interne**
 - 3.3. Modalités d'attribution des places en accueil occasionnel**
- 4. Inscription, admission et adaptation**
 - 4.1. Inscription**
 - 4.2. Admission**
 - 4.3. Adaptation**
 - 4.4. Période d'essai**
 - 4.5. Spécificités de l'accueil d'un enfant en situation de handicap ou de maladie chronique**
 - 4.6. Rupture de contrat à l'initiative des familles**
 - 4.7. Rupture de contrat à l'initiative de la crèche**
- 5. Tarification et modalités de paiement**
 - 5.1. Les frais de dossier**
 - 5.2. Le contrat d'accueil**
 - 5.3. Tarification de l'accueil régulier**
 - 5.4. Tarification de l'accueil d'urgence**
 - 5.5. Ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire (barème CNAF)**
 - 5.6. Principes de facturation**
 - 5.7. Règlements**
 - 5.8. Dons**
 - 5.9. Facturation de l'adaptation**



6. L'équipe

- 6.1. Direction**
- 6.2. Equipe auprès des enfants**
- 6.3. Personnel de santé, intervenants ponctuels**

7. Conditions d'accueil relatives à la santé de l'enfant

- 7.1. Visite d'admission**
- 7.2. Vaccinations**
- 7.3. Maladie de l'enfant**
- 7.4. Traitements**
- 7.5. Régime alimentaire**
- 7.6. Urgence médicale**

8. Dispositions pratiques

- 8.1. Alimentation**
- 8.2. Matériel à fournir**
- 8.3. Habillement**
- 8.4. Poussettes**
- 8.5. Sécurité**
- 8.6. Hygiène**
- 8.7. Assurances**

9. Absences et congés

- 9.1. Absences**
- 9.2. Congés**

10. Participation des parents

- 10.1. Les permanences auprès des enfants**
- 10.2. Le rôle des parents dans l'administratif**
- 10.3. La dimension associative**
- 10.4. L'implication au sein de la commune de Cesson**



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.

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.

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 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 inscriront 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.

« Les P'tites Pousses » accueille les enfants de 6 mois à 4 ans. L'autorisation de fonctionnement délivrée par les services PMI du Conseil Départemental est accordée pour 18places.

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 dix 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

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure mais l'accueil est à durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. Les enfants seront accueillis selon les disponibilités de la crèche. La mensualisation ne s'applique pas mais la tarification s'établit à partir du barème national.

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 – sauf jours fériés

De 7h45 à 18h15

Afin d'accueillir les enfants et leurs familles dans les meilleures conditions et de pouvoir mettre en place les activités du matin, il est demandé aux familles d'arriver AVANT 9h30. Dans le cas d'un rendez-vous médical, ou situation exceptionnelle, prévenir la veille ou, de manière générale, le plus tôt possible.

Pour permettre aux membres du personnel de fermer l'établissement, ranger les locaux, 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 est tout aussi important que l'accueil du matin.

Afin de ne pas perturber le rythme de la collectivité, il est nécessaire que les horaires de repas soient respectés (11h-12h et 15h-15h30) sans interruption imprévue.

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
- 1 semaine dont la période (au choix pendant les différentes vacances scolaires) est fixée en AG.
- 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 exceptionnels, au plus vite)

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

3 Attribution des berceaux

3.1. 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 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.

3.2. 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, en dehors des horaires d'ouverture, aux deux parents simultanément.
- Ensuite, une commission constituée par la responsable technique, l'EJE et les membres du Bureau, dont le parent en charge de ce dossier fait partie, étudieront (étudiera) la candidature.
- *Toutes les demandes d'accueil sont étudiées de cette manière en fonction des places disponibles.*

3.3. Modalités d'attribution des places en accueil occasionnel

Les places sont attribuées en fonction des disponibilités et des besoins de la famille et une fois que les contrats réguliers ont été étudiés.

4 Inscription, admission et adaptation

4.1. Inscription

Éléments constitutifs du dossier



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

- 1 -Adresse et téléphone de la famille,
-Adresse et téléphone du lieu de travail des parents. Les parents doivent pouvoir être joints en cas d'urgence. Pour les déplacements prévoir un autre numéro, une messagerie ou un téléphone mobile,
-Nom, adresse et téléphone des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant avec une autorisation écrite des parents,
-Autorisation de sorties (sortie) et de prises (p r i s e) en charge en cas d'absence des parents à la fermeture de la crèche,
-Renseignements particuliers concernant le régime alimentaire et/ou l'état de santé de l'enfant, allergies, ...
-Autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence
-Nom, adresse et téléphone du médecin traitant de l'enfant,
-Photocopie des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations de l'enfant,
-Numéro de sécurité sociale, d'allocataire CAF ou autre organisme,
-Nom et adresse de l'organisme d'assurance couvrant les parents et leur(s) enfant(s) en matière de responsabilité civile.

4.2. Admission

4.2.1. . 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 50€, acceptent les statuts de l'association, le projet d'établissement et se conforment au présent règlement de fonctionnement.

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 la responsable technique de la structure), l'adhésion à l'association « les P'tites Pousses » et la caution de garantie réglées. Tout document manquant génèrera 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...).

4.2.2. 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.

4.3. Adaptation

Ce dossier d'inscription est ensuite complété par une fiche individuelle. Elle permet d'assurer le suivi des habitudes de vie de l'enfant et de son évolution (nourriture, allergies, horaires de sommeil, jouets préférés à la crèche, doudou, ...).

La période d'adaptation est prévue sur une semaine minimum.

Elle permet aux enfants, parents et professionnel référent de faire connaissance, de poser les bases d'une relation de confiance nécessaire pour l'accueil, le bien-être de l'enfant.

Chaque enfant est accueilli individuellement avec l'un des parents pour une première heure souvent riche en découvertes de lieu, bruits, jouets...

Aussi, un membre de l'équipe est prévu, en amont, lors des réunions d'équipe, pour réaliser cette adaptation.

AUCUNE absence du parent chargé d'accompagner l'enfant ne sera tolérée. Il est indispensable que l'enfant se sente rassuré par la présence en continu de son père ou sa mère. Au fur et à mesure de la semaine, le référent introduira des moments de séparation physique entre l'enfant et son parent, des temps qui seront de plus en plus longs.

Une adaptation réussie est une adaptation où chacun prend le temps de découvrir l'autre, d'établir une relation de confiance. Il est important que l'enfant acquière un sentiment de sécurité affective.

A l'issue de cette semaine, si l'équipe sent un malaise chez l'enfant, une période d'aménagement des horaires d'accueil sera proposée aux familles dans la mesure des disponibilités des familles (dans la mesure de leurs disponibilités). (par ex : ne pas commencer de suite à accueillir l'enfant de 7h45 à 18h15 mais favoriser des petites journées).

4.4 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.

4.5 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 d'handicap fera l'objet d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) établi par le médecin référent (Réfèrent Santé ?) de la structure et le médecin de l'enfant. Ce document figure en annexe du dossier d'inscription remis aux familles.

4.6 Rupture de contrat

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 (ex : clefs...)

4.7 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

La procédure suivie par le Bureau sera :

1. Convocation de la famille concernée par deux membres minimums 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. Si besoin, l'exclusion sera votée par les familles adhérentes, à la majorité absolue des présents à l'exception de la famille concernée.
4. Un courrier d'exclusion 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

5 Tarification et modalités de paiement

5.1. Les frais d'adhésion

Une cotisation annuelle d'adhésion à l'association 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 50 € par famille. Elle permet de couvrir les frais de dossier.

5.2. Le contrat d'accueil

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois (ou de semaines) de fréquentation.

Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base horaire.

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



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

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

5.3. Tarification de l'accueil régulier

Le taux horaire est déterminé par les ressources mensuelles de la famille (ressources annuelles / 12) et le nombre d'enfants à charge au sein du foyer (taux d'effort). Les familles peuvent connaître leur taux horaire en amont en se connectant sur mon.enfant.fr avec leur numéro d'allocataire et cochant la case « crèche parentale ».

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

S'agissant de l'accueil occasionnel, la mensualisation n'est pas applicable. La tarification est néanmoins calculée par application du barème national des participations familiales. Concernant l'accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut, dans le cas de ressources inconnues, appliquer indifféremment le tarif plancher défini par la CNAF ou un tarif fixe. Ce dernier est défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des 14 participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

5.5. 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 2021 au 31 décembre 2021 :

Famille de :

- 1 enfant, taux d'effort de 0.0512%
- 2 enfants, taux d'effort de 0.0410%
- 3 à 5 enfants, taux d'effort de 0.0307%
- 6 à 10 enfants, taux d'effort de 0.0205%

Du 1^{er} janvier 2022 au 31 janvier 2022 :

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.

5.6. 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'applicatif CAFPRO.

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 Hoptis, spécialisé dans la gestion des structures Petite Enfance. Elle accède aux ressources des familles par le biais de l'habilitation à CAFPRO.

Le pointage des heures réalisées par l'enfant se fait sur une borne tactile. Un tutoriel est à disposition des parents. En cas de panne, un cahier ou une feuille d'émargement sera mis à



disposition des familles pour noter l'heure d'arrivée après transmissions et de départ après transmissions. Ces informations devront être signées par le parent.

La facturation se fait à terme échu.

Pour le mois en cours, le calcul se fait au prorata des jours restants.

Les mensualités sont dues pendant toute la durée de l'inscription de l'enfant à la crèche et pendant le préavis de départ.

Pour un accueil de type occasionnel :

La mensualisation ne s'applique pas. La facturation s'effectue sur la base des heures/demi-heures réservées mensuellement par les familles. Les heures seront réservées au minimum un mois à l'avance. Une fiche de réservation mensuelle des heures de garde est disponible à cet effet au sein du bureau administratif. Elle sera alors renseignée et signée par les familles puis validée par la Responsable Technique en fonction du taux d'occupation de la structure sur la période concernée qui la contresignera. La participation (taux horaire) est calculée à l'identique, c'est-à-dire par application du barème national PSU tenant compte des ressources et de la composition de la famille. .

Cette fiche de réservation mensuelle des heures de garde est un engagement horaire et doit donc être respecté. Toutes les heures réservées seront facturées si l'annulation est inférieure à 72h et n'ouvriront droit à aucune déduction à l'exception de celles stipulées ci-dessus. De même, il n'y aura pas de report possible. Les dépassements à la demi-heure seront quant à eux refacturés au taux horaire applicable à la famille concernée.

5.7. Règlements

Des mensualités payables 10 jours après édition de la facture par chèque, ou virement bancaire, sur la base de 12 mois payés par an. Au-delà de 15 jours après édition de la facture, tout paiement non effectué entraînera une pénalité de 10% à payer le mois suivant.

5.8. Dons

En tant qu'association déclarée et publiée, « 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.

5.9. 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.



6 L'équipe

6.1. La direction

La responsable technique de la structure a délégation par le président de l'association pour :

- Présenter l'établissement et son projet éducatif aux familles après l'admission de l'enfant,
- Organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les familles au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion des réunions mensuelles,
- Tenir des dossiers personnels à chaque enfant
- Articuler au quotidien l'action pédagogique et éducative au sein de la structure.

En cas d'absence de la responsable technique, l'EJE sera choisie pour assurer la continuité.

6.2. 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.

L'équipe comprend 5 salariés auprès des enfants, dont 4 à temps plein :

- - une responsable technique, éducatrice spécialisée
- - une éducatrice jeune enfant
- - deux CAP Petite Enfance
- - une auxiliaire de puériculture

La responsable technique est prévue dans les effectifs sur une base de 17h30 par semaine. Le reste du temps, elle assurera des missions administratives.

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 SNAESCO.

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 présidence. Une étude de la demande sera effectuée avant tout retour au salarié.



6.3. Personnel de santé

Le médecin référent est le docteur GABAI. Elle intervient à raison de 2 heures par mois. Elle est responsable de la surveillance médicale générale :

- Elle assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ;
- 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 ;
- Assure 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 famille.
- Elle est Référent Covid-19 en cette période de crise sanitaire

7 **Conditions d'accueil relatives à la santé de l'enfant**

7.1. Visite d'admission

La crèche n'accueillant pas d'enfants âgés de moins de 4 mois, le médecin de la crèche n'a pas besoin de procéder à des visites d'admission. Il est toutefois demandé aux familles de délivrer un certificat d'aptitude à la vie en collectivité, remis par leur médecin traitant.

7.2. Vaccinations

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication doit être attestée par certificat médical.

7.3. Maladie de l'enfant

Une température supérieure à 38°C à l'arrivée dans la structure est un motif de refus d'accueil (en rapport nouveau protocole lié au Covid-19)

7.4. Traitements

L'administration de médicaments sera effectuée uniquement sur prescription médicale et présentation de l'ordonnance. Une autorisation manuscrite datée et signée par le parent devra être présentée à la responsable technique ou l'EJE et indiquera à l'équipe la date du début du traitement ainsi que sa durée. Un protocole, établi avec le médecin référent, est consultable à la crèche.

L'ADVIL ne sera plus administré à la crèche, même sous ordonnance, suivant l'avis du docteur GABAI.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée pourra faire l'objet d'une sollicitation de la famille pour qu'il soit éloigné de l'établissement temporairement. Seul le doliprane sera administré en cas de fièvre après que les parents aient été informés de l'état de leur enfant. Le seuil d'administration est fixé à 38° par le médecin référent. Une autorisation des familles est prévue dans le dossier d'inscription (annexe 4).



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.

7.5. Régime alimentaire

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour des raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement.

7.6. Urgence médicale

En cas d'urgence, la directrice (Responsable technique ?) de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant la famille et le SAMU (ou les pompiers).

8 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.

8.1. Alimentation

Les plats proposés aux enfants sont adaptés à leur âge et à leur phase de diversification alimentaire (*ravitaillement Auchan Drive* avec et sans liaison froide). Le déjeuner et le goûter sont fournis par la structure.

Les parents qui souhaitent apporter un plat fait maison doivent garantir la chaîne du froid en utilisant une boîte hermétique, notée au prénom/nom de l'enfant, et contenue dans un sac isotherme pour et **exclusivement** le jour J. Une lettre de décharge sera demandée. Un réfrigérateur est à disposition près des unités. La température y est relevée chaque matin et soir par un membre de l'équipe.

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 discrétion. Le lait maternel peut être proposé en journée dans les mêmes conditions que les plats dits maison.

8.2. Matériel à fournir

Pour les enfants en bas âge, les parents fournissent le lait de préférence en version liquide et les biberons adaptés en inscrivant le nom et prénom de l'enfant.

Pour les enfants dont le lait serait uniquement disponible en poudre il est nécessaire, pour des mesures d'hygiène propres à la collectivité, de fournir la quantité de la journée dans des pots hermétiquement fermés, marqués au nom de l'enfant.



Les parents doivent apporter les produits de soins pour le change s'ils ne veulent pas le savon de la crèche (ex : liniment) ainsi qu'un flacon de paracétamol en solution buvable exclusivement, crème en cas de siège irrité, sérum physiologique ...ces matériels devront être non ouverts, stockés dans les endroits prévus à cet effet, indiqués par l'équipe et inscrits au nom de l'enfant.

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.

8.3. Habillement

Il est demandé un packaging aux familles comprenant, une paire de bottes pour le jardin, des vêtements de rechange, une petite couverture/ gigoteuse pour les temps de repos, un objet transitionnel / tétine si l'enfant en possède.

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.

8.4. Poussettes

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

8.5. 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 fermée à clé lorsque l'ensemble des salariés est arrivé. L'interphone est alors à disposition pour annoncer la présence.

Le sas d'entrée est équipé d'un digicode ; il est demandé à chaque parent et salarié de refermer la porte à clé après son passage.

Le parking 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.

Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité. Tolérés dans le cas où l'enfant éprouverait le besoin d'apporter quelque chose de la maison, cet apport doit rester dans la mesure du raisonnable quant au niveau de la taille, que de la quantité. Avant de confier l'enfant au personnel, il revient au parent (accompagnateur) de récupérer le jouet ou de le rendre inaccessible aux autres enfants. L'établissement ne pourra pas être tenu responsable du devenir de l'objet en question.

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

8.6. 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 avant l'entrée dans les unités.

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 donnent accès aux unités et se laver les mains à l'eau et au savon, ainsi que leur enfant, dès leurs arriver dans l'unité (voir protocole sanitaire COVID-19).

8.7. Les sorties

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.

Une trousse de premiers secours, est prévue à cet effet.

Pour des raisons de sécurité, un adulte pourra accompagner deux enfants marchant à la condition de tenir la main à chacun et trois si deux sont en poussette.

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

Les stagiaires ne comptent pas dans l'encadrement et ne doivent pas prendre les enfants en charge (tenir la main, pousser la poussette) pendant le trajet.



9 Retards, Absences et congés

Les heures réservées doivent être respectées. A partir de deux 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.

10 Participation des parents

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

10.1. 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.

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.

La participation et l'implication des parents aux permanences sont indispensables au bon fonctionnement de la structure qui repose sur l'engagement de chacun.



10.2. Le rôle des parents dans l'administratif

Pour le bon fonctionnement de l'association, il est impératif que les parents participent 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 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.

10.3. 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 dispositions dans le local ménage pour guider les parents dans leurs tâches.

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

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

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 enfant

