

CRECHE SUCRES D'ORGE DE CONTY

Règlement de fonctionnement

Modalités d'organisation et de fonctionnement de
l'établissement

Au 1^{er} Octobre 2022

Adopté le : 27/09/2022

Par le conseil d'administration de l'Association Sucres d'Orge

Association Sucres d'Orge - rue des Hargers - 80160 Conty
Tel : 09 52 01 06 54 Fax : 09 57 01 06 54 Email : creche.conty@free.fr

PREAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants intitulé "crèche Sucres d'Orge de Conty » fonctionne conformément :

- aux dispositions des Décrets 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, N°2007-230 du 20 février 2007 et 2010-613 10 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles et 2021-1131 du 30 Août 2021
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, notifiées dans le "guide PSU mode d'emploi", toute modification étant applicable. Le gestionnaire intégrera dans le règlement de fonctionnement les nouvelles modalités d'application de la PSU conformément à l'échéancier proposé dans la convention PSU ;
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

PRESENTATION

L'Association « *Sucres d'Orge* » est une association loi 1901 à but non lucratif dont le siège social est situé :

Rue des Hagers

80160 Conty

Tel: 09.52.01.06.54

Mail : creche.conty@free.fr

Site internet : crechesucresdorgedeconty.com

Elle gère une **structure collective multi accueil associative** (adresse identique).

Horaires et jours d'ouverture

- Du lundi au vendredi
- De 7h à 19h

Ouvert de 7h30 à 18h30 pendant le mois d'Août

Fermetures

La crèche est fermée :

- Les jours fériés
- Au moment des fêtes de fin d'année
- Certains ponts en fonction du calendrier
- Ponctuellement

Le calendrier des fermetures est communiqué aux parents au début de chaque trimestre avec le contrat d'accueil.

L'autorisation de fonctionnement est délivrée par le Président du Conseil Départemental de la Somme après avis du médecin départemental de PMI (Protection Maternelle et Infantile).

Cet établissement est agréé pour 30 places, par la PMI

Le taux d'encadrement retenu au regard du décret du 30 Août 2021 est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

L'association « Sucres d'Orge » a été fondée le 15 Aout 1990

La crèche a ouvert ses portes le 27 Aout 1990.

Selon les termes de la convention signée avec la CAF de la Somme, en date d'effet du 1^{er} Janvier 2011 modifiée par l'avenant d'aout 2012 nous avons l'autorisation d'intégrer les 4/6 ans à la PSU.

La CAF participe au fonctionnement de la structure par le biais d'aides financières

La structure est soumise au strict principe de laïcité (Article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958. Ainsi, aucun signe religieux ostentatoire n'est autorisé (Cours d'appel de Versailles 2011). Aucune pratique religieuse ne doit empêcher le bon fonctionnement du service (Conseil d'Etat - Avis de l'an 2000)

La Loi interdit, dans tous les espaces publics, le port du nikab et de la burqa.

Le principe de neutralité implique qu'aucune opinion politique, religieuse, philosophique n'interfère dans le fonctionnement.

En revanche, les publications et communiqués présentant la satisfaction d'un besoin d'intérêt général sont autorisés, après validation de la direction.

Le règlement de fonctionnement est une norme. C'est un acte unilatéral et impersonnel à caractère réglementaire qui s'impose à toute personne entrant dans la structure.

Missions de l'établissement :

- Veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants, ainsi qu'à leur développement
- Concourir à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique
- Apporter une aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.
- Faciliter l'accès aux enfants de famille rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources

Assurance souscrit par la structure

L'Association souscrit auprès d'Axa une assurance pour les locaux et une assurance responsabilité civile pour les enfants, les salariés et les bénévoles. Celle-ci ne dégage pas les parents de leur propre responsabilité.

Assurance souscrit par la famille

La famille doit fournir obligatoirement une attestation d'assurance responsabilité civile à l'inscription puis chaque année.

Cotisation

Elle permet aux parents de bénéficier du service de la crèche.

Elle est applicable à toutes structures.

Elle est facturée semestriellement pour un montant de 15.00 € par famille peu importe la durée de l'accueil.

LE PERSONNEL

LE PERSONNEL QUALIFIE

Il est (au regard du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 du Code de la Santé Publique) titulaire des diplômes suivants : Diplôme d'Etat d'Infirmière, Diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants, Diplôme d'Etat Auxiliaires de puériculture (projet de soutien à la VAE en cours).

La Direction :

Elle exerce le pouvoir hiérarchique sur le personnel de la crèche. Elle assure le recrutement du personnel et les admissions des enfants. Elle organise la vie de la crèche dans le cadre du règlement de fonctionnement « Modalité d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ». Elle assure la gestion administrative et financière de la structure.

Elle est chargée notamment :

- ✓ De l'éducation sanitaire du personnel, des stagiaires et des bénévoles
- ✓ De l'hygiène générale et de la sécurité de la crèche
- ✓ Du suivi du développement somatique et psychoaffectif des enfants
- ✓ De la sécurité

Elle participe également à la gestion administrative et financière de l'établissement.

La continuité de la fonction de direction

Elle est assurée par un(e) infirmier(e) et/ou un (e) éducateur de jeunes enfants lors des absences de la direction. Le suivi des protocoles de santé et de sécurité élaborés par la direction, permet à l'équipe encadrant les enfants d'assurer la continuité de service. Une permanence téléphonique est mise en place avec la direction.

L'Infirmière

- Œuvre pour la santé et le bien-être des enfants
- Veille au bon développement psychomoteur et affectif des enfants et à l'épanouissement de ceux-ci
- Joue un rôle de prévention à la santé en concertation avec la direction
- Relais en termes de santé, d'hygiène et de prévention

Le référent santé accueil inclusif (selon l'article R2324-39 du code de la santé) assurera les missions suivantes :

- Il Informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

Les Auxiliaires de Puériculture Diplômées d'Etat

- Elles assurent la prise en charge de l'enfant.
- Elles peuvent sur délégations de l'infirmière effectuer certains soins (administration traitements prescrits...).
- Elles accompagnent l'équipe par leurs connaissances en matière de santé, d'hygiène, de sécurité.
- Elles assurent la continuité de la fonction de direction selon le protocole en vigueur.

L'Éducateur de Jeunes enfants

- Il assure la prise en charge des enfants
- Il conçoit et conduit le projet pédagogique dans le respect des politiques publiques de la famille et l'enfance et du projet éducatif de l'établissement
- Il organise les activités d'éveil, éducatives et de développement de l'enfant

- Il accompagne l'acquisition de l'autonomie et de la socialisation de l'enfant
- Il accompagne et soutient la fonction parentale en développant une relation de coopération avec les parents
- Il conçoit et met en œuvre des actions de prévention sur les questions de santé
- Il contrôle les soins et l'hygiène de vie quotidienne des enfants
- Il anime et coordonne l'équipe éducative et d'animation
- Il applique certaines tâches administratives

LE PERSONNEL NON QUALIFIE

- Il est (au regard du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 du Code de la Santé Publique) titulaire des diplômes suivants : CAP Petite Enfance ou BEP carrière Sanitaire et Social
- Il peut également ne pas avoir de diplôme mais dispose d'une expérience dans le domaine de la petite enfance.
- Il assure la prise en charge de l'enfant.

LE PERSONNEL DE SERVICE

- Cuisinière (attestation de formation normes HACCP)
- Agent d'entretien

LES EFFECTIFS AU 1^{er} Octobre 2022

L'équipe de la crèche	Qualification	Postes en ETP
<u>Direction :</u> Aurélie DUFOURE	EJE	1
Elodie DUPONT CLOUD	EJE	1
Lucie Viltart	Infirmière	0.5
<u>Auxiliaire Petite Enfance :</u>		
Pauline DEMAILLY	DEAP	
DELLACHERIE Stéphanie	DEAP	1
Mélanie RENAUX	DEAP	1
Anne Sophie LEBLANC	DEAP	1
Nadine WILLIOT	CAP PE	1
Sophie VAST	CAP PE	1
Amélie DUCROCQ	CAP PE	1
Justine BEAURAIN	CAP PE Contrat PEC	0.86
DUBAN Camille	BEP service à la personne Contrat PEC	0.86
		1
<u>Personnel de service</u>		0.87
Linda LURQUIN	Préparatrice en plat	0.43
HEBERT Cécilia	Agent d'entretien	

L'analyse des pratiques pour le personnel encadrant

Des temps d'analyses des pratiques seront organisés pour les membres de l'équipe encadrant les enfants selon les conditions suivantes (Art R2324-37)

LES STAGIAIRES ET LES APRENTIS

Ils sont accueillis dans le cadre de leur formation : Infirmier DE, Educateur de Jeunes Enfants, CAP Petite Enfance, DEAVS.....

Les stagiaires et les apprentis sont toujours accompagnés d'un professionnel. Ils ne peuvent accomplir seuls aucun acte relatif aux enfants.

LES BENEVOLES ET LES COLLABORATEURS OCCASSIONNELS

La crèche peut recevoir différents intervenants extérieurs : psychologue, conteur, musicien, psychomotricien.....

Ils sont couverts par l'assurance « Responsabilité Civile » souscrite par l'Association.

Les parents sont invités régulièrement à participer aux différentes actions menées par l'établissement.

OBLIGATION DE RESERVE ET SECRET PROFESSIONNEL

Il est rappelé que tout membre du personnel est soumis à une stricte obligation de réserve. Cela signifie :

- Tout salarié se doit d'avoir des propos mesurés et strictement professionnels
- Tout salarié est soumis à la discrétion professionnelle ; c'est-à-dire qu'il ne peut divulguer des informations relatives à l'organisation et au fonctionnement de la structure.
- Tout salarié est soumis au secret professionnel.

MODALITES D'ADMISSION

PRE-INSCRIPTION ET INSCRIPTION

Modalités de pré-inscription

La famille prend contact avec la structure par téléphone, mail ou en venant sur place.

Certains renseignements lui seront demandés afin de compléter une fiche de pré-inscription (date d'entrée souhaitée, coordonnées, jours et horaires de garde envisagés...).

Un entretien peut être proposé à la famille avec la direction. Il permet aux parents de visiter la crèche, de découvrir le fonctionnement de la structure et de répondre aux éventuelles interrogations.

Modalités et délais de réponse aux parents

Une fois la demande étudiée par la direction, la famille est contactée afin lui transmettre la décision prise.

La décision est communiquée dès que possible et au plus tard 3 mois avant la date d'entrée souhaitée par les parents.

La famille s'engage à informer la direction d'un éventuel changement de choix du mode de garde.

Modalités d'attribution des places

L'admission d'un enfant et de sa famille est fonction des places disponibles.

Dans la mesure du possible, l'établissement répond à la demande de la famille

Aucune condition de ressources ou de situation familiale n'est retenue pour l'admission d'un enfant.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

La structure permet l'accès aux enfants dont les parents sont en parcours d'insertion.

La priorité est donnée aux familles résidentes sur le Canton.

L'admission est conditionnée par la réalisation des vaccinations obligatoires

Modalités d'inscription

L'inscription se fait lors d'un entretien avec la direction

C'est lors de cet échange que l'on étudie précisément les besoins de la famille et que l'on détermine le contrat le plus adéquat.

Les dates et le déroulement de la période d'adaptation sont également définis à ce moment-là.

Tout contrat d'accueil comprend :

- Une fiche d'inscription (informations sur l'enfant, sa famille, la période du contrat)
- Une fiche d'autorisations
- Une fiche médicale (vaccins ou autres informations importantes pouvant influencer la prise en charge de l'enfant)
- Une fiche comptable précisant le tarif horaire (reprenant les ressources de la famille)

Uniquement pour les contrats réguliers mensualisés

- L'enregistrement d'une semaine type élaborée conjointement avec la famille et la direction.
- Le basculement de cette semaine type sur toute la durée du contrat (planning linéaire) et la suppression immédiate de toutes les absences prévisibles de l'enfant (congés des parents...).
- Le calcul de la mensualisation.

MODALITES D'ACCUEIL

Accueil régulier mensualisé

Il concerne les enfants dont les besoins d'accueil sont connus à l'avance et sont récurrents.

Il s'agit d'une réservation d'heures de garde sur toute la durée du contrat.

La contractualisation est obligatoire, il s'agit d'un engagement mutuel entre :

- L'établissement qui garantit une place pour l'enfant sur toute la durée du contrat
- et
- La famille qui s'engage à respecter les réservations qu'elle demande.

Les enfants sont accueillis selon un contrat d'accueil personnalisé en fonction des contraintes horaires des parents.

Une semaine type de garde est établie en concertation avec les parents. Elle est répercutée sur la durée du contrat qui tient compte de la fréquence d'accueil, des horaires, des congés des parents et des jours de fermeture de la structure.

Le principe de mensualisation s'applique à ce type de contrat.

Régularisation :

Les heures supplémentaires apparaissent sur la facture mensuelle de la famille sous la dénomination « Régularisation fin de contrat ».

Elles sont lissées à la journée

Les heures de garde effectuées au-delà du contrat initial sont facturées au tarif en vigueur.

Les heures non effectuées et sans justificatif médical ne sont pas remboursées.

Révision ou résiliation :

Le contrat est révisable à la demande des parents et/ou de la direction uniquement pour les raisons suivantes :

- Mauvaise évaluation du nombre d'heures contractualisées ;
- Changement de situation de la famille (perte d'emploi, arrivée d'un nouvel enfant dans la famille par exemple, séparation, déménagement...).

La résiliation du contrat est possible jusqu'à un mois et demi avant le terme du contrat. Un calcul est opéré à l'aide du logiciel de gestion des contrats mettant en évidence les heures réservées, les heures déjà effectuées et payées, les

heures restant à effectuer et à payer, les heures à supprimer du contrat (pour les raisons du changement de situation familiale).

Le contrat est signé pour six mois renouvelables (à compter du 1^{er} Janvier 2023), par les parents et par la direction.

Accueil régulier non mensualisé

Il concerne les enfants dont les besoins d'accueil sont récurrents mais fluctuants.

Les besoins d'accueil doivent être communiqués au plus tôt.

La contractualisation est obligatoire, il s'agit d'un engagement mutuel entre :

- L'établissement qui garantit une place pour l'enfant sur toute la durée du contrat
- et
- La famille qui s'engage à respecter les réservations qu'elle demande.

Les enfants sont accueillis selon un contrat d'accueil personnalisé en fonction des contraintes horaires des parents.

Le principe de mensualisation ne s'applique pas à ce type de contrat.

Régularisation :

Identique à l'accueil régulier mensualisé.

Résiliation :

La résiliation du contrat est possible jusqu'à un mois et demi avant le terme du contrat. Un calcul est opéré à l'aide du logiciel de gestion des contrats mettant en évidence les heures réservées, les heures déjà effectuées et payées, les heures restant à effectuer et à payer, les heures à supprimer du contrat (pour les raisons du changement de situation familiale).

Le contrat est signé pour trois mois renouvelables, par les parents et par la direction

Accueil occasionnel

Ce type d'accueil concerne les enfants connus de l'établissement et dont les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et non récurrents.

Dans la mesure du possible, les heures et/ou les jours de gardes sont fixés en concertation avec la famille pour :

- donner des repères temporels à l'enfant.
- mieux gérer les plannings des présences des enfants.

Un contrat est établi mais le principe de mensualisation ne s'applique pas. Les heures facturées correspondent aux heures réalisées.

Pour les enfants accueillis de façon très ponctuelle, l'établissement se réserve le droit de refuser exceptionnellement l'accueil d'un enfant.

Dans la mesure du possible, un autre créneau sera proposé à la famille.

Accueil d'urgence

L'accueil d'urgence, prévu par la Loi, concerne :

- Les situations sociales inopinées

Ce type d'accueil concerne les enfants qui ne sont pas connus de l'établissement et dont les besoins d'accueil ne peuvent être anticipés.

Un contrat est établi mais le principe de mensualisation ne s'applique pas. Les heures facturées correspondent aux heures réalisées.

Le caractère urgent de l'accueil implique souvent que la famille n'a pas en sa possession tous les documents nécessaires à l'élaboration de la fiche d'inscription (ressources notamment). Le tarif plancher du barème de la CNAF est appliqué pour un mois à partir de la date d'entrée de l'enfant, en attente de la mise à jour de la fiche comptable.

Accueil d'enfants porteurs d'un handicap

Les enfants porteurs d'un handicap sont accueillis, sous réserve de pouvoir leur garantir un accueil adapté. Un entretien avec la famille déterminera la capacité de l'équipe à prendre en charge l'enfant et/ou mènera à la recherche d'un accompagnement par des équipes spécialisées (partenariat).

L'entretien détermine le type d'accueil (régulier ou occasionnel)

Le médecin de la structure élaborera un Projet d'Accueil Individualisé en collaboration avec la famille et la direction.

Ce document détermine la conduite à tenir par l'équipe encadrante et les éventuels protocoles de soins à apporter à l'enfant.

L'accueil dans le cadre du contrat Labellisation AVIP (A Vocation d'Insertion Professionnelle)

Depuis Avril 2021, l'Association s'est engagée dans une démarche d'insertion : la labellisation AVIP. Cette démarche permet de soutenir activement les parents engagés dans une recherche d'emploi et de lever les freins d'accès au marché du travail, les crèches à vocation d'insertion professionnelle (Crèches AVIP)

La crèche propose donc aux parents de jeunes enfants (0-3 ans) demandeurs d'emploi et(ou) en reprise d'emploi des places d'accueil qui leur sont réservées.

Documents à fournir pour tout type de contrat

- Un dossier d'inscription signé
- Une attestation d'assurance civile des parents couvrant les dommages aux tiers occasionnés par leur enfant
- Le numéro d'allocataire C.A.F ou le numéro de sécurité sociale pour les ressortissants de la MSA ou un justificatif de ressources. En accord avec les familles, les ressources peuvent être recherchées sur les sites homologués (CAFPRO, MSA).
- Un avis d'imposition N-1 pour les familles qui ne sont pas allocataires de la CAF de la Somme
- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité signé du médecin de l'enfant
- Une copie du carnet de santé mentionnant les vaccinations.

Tout changement de coordonnées, de situation familiale et professionnelle doit être communiqué, par écrit, sans délai.

L'inscription est validée définitivement à la remise de l'ensemble des documents et formulaires signé

TARIFICATION

DEFINITION

Le barème institutionnel de la Caisse National des Allocations Familiales des participations familiales est appliqué.

Taux d'effort

La participation financière des familles est calculée sur un taux d'effort, défini par la Caisse Nationale des Allocations Familiales, tenant compte du nombre d'enfants à charge.

La participation financière des familles est appliquée sur les revenus bruts de la famille (avant tout abattement fiscal), déclarés aux services fiscaux et tels qu'ils apparaissent sur le CDAP (site de la CAF) ou le site de la MSA. A défaut, la copie des ressources N-2 sera demandée aux familles.

Montant « Plancher et Plafond »

Pour chaque année civile de référence de prise en charge des ressources, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales fixe un montant « Plancher » et un montant « Plafond ».

LA MENSUALISATION

Définition et modalités

La tarification horaire est calculée sur la base du contrat avec les familles, lequel est adapté à leurs besoins.

Elle ne concerne que les contrats réguliers mensualisés.

Calcul de la mensualisation :

Nombre d'heures réservées sur la durée du contrat	X	tarif horaire

Nombre de mois concernés		

Cela génère une mensualité identique à chaque facture du contrat.

Le contrat se base sur un nombre d'heures forfaitaire mensuel.

Rappel du principe : toute demi-heure commencée est due

L'enregistrement marque l'arrivée de l'enfant dans la structure. A chaque 31ème minute de présence, une nouvelle heure est facturée.

Principe appliqué sur l'amplitude horaire réservée sur le contrat.

Les heures supplémentaires

Elles sont lissées sur la journée.

Elles ne concernent que les accueils réguliers mensualisés et non mensualisés.

Sont considérées comme telles toutes les heures au-delà de la réservation faite sur le contrat.

Elles apparaissent sur la facture mensuelle.

La tarification appliquée pour ces heures est sans majoration.

Une tolérance de 15 minutes est accordée au-delà de l'amplitude horaire prévue de l'enfant.

Ensuite application du principe que toute demi-heure entamée est due.
Exemple pour un enfant dont la journée est enregistrée comme se terminant à 17h :

Si l'enfant est repris entre 17h et 17h15 = Gratuité du 1/4h

Si l'enfant est repris entre 17h16 et 17h30 = 30 minutes supplémentaires seront facturées

Si l'enfant est repris au-delà de 17h31 = Application du principe que toute demi-heure entamée est due

Entre 17h31 et 18h = 1 h supplémentaire

Entre 18h01 et 18h30 = 1h30 supplémentaire

Et ainsi de suite...

Les Congés Capitaux

Ne sont possibles que pour les contrats mensualisés, ils sont déduits de la facture.

Enregistrement automatisé des présences

A son arrivée dans la structure, la famille se doit d'enregistrer l'arrivée de son enfant à l'aide de l'écran d'enregistrement disposé à l'entrée de la structure.

Cette manipulation sera la même au départ de l'enfant de la structure.

Une vérification quotidienne des pointages des présences sera effectuée par le personnel administratif.

Sanction pour le non-respect du pointage :

Pour 3 non respects de pointage sur un même mois, la famille se verra facturer l'amplitude complète de la journée d'ouverture soit 12h00.

TARIFS

Tarif de la période de familiarisation

Pendant la période de familiarisation, les 3 premières heures où la présence des parents est nécessaire ne sont pas facturées.

Les heures suivantes, le sont, et l'application du barème collectif entre alors en vigueur.

Application du montant plancher.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification appliquée correspondra au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Tarifs pour les enfants en situation de handicap

Le barème national de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales prévoit que pour les parents d'enfants en situation de handicap, il convient d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel la famille peut prétendre. Ce taux s'appliquera même si ce n'est pas l'enfant porteur de handicap qui est accueilli dans la structure. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.

	Taux de	Participation	Familiale	Par heure	facturée
Nombre d'enfants	1	2	3	4 à 7	8 et +
Taux d'effort du 1 ^{er} /01 au 31/12/2020	0.0610 %	0.0508 %	0.0406 %	0.0305 %	0.0203%
Taux d'effort du 1 ^{er} /01 au 31/12/2021	0.0615 %	0.0512 %	0.0410 %	0.0307 %	0.0205 %
Taux d'effort du 1 ^{er} /01 au 31/12/2022	0.0619 %	0.0516 %	0.0413 %	0.0310 %	0.0206%

Tarifs hors canton

Aucune majoration n'est appliquée aux familles qui résident hors canton.

Moyens de paiement

Seules les sommes exactes sont acceptées en espèces, par virements, par chèque bancaire ou chèque « Emploi Service » (CRCESU).

Les chèques seront libellés à l'ordre de « l'association Sucres d'Orge de Conty »

Déductions spécifiques

- Hospitalisations
- Eviction
- Maladie
- Cas de force majeure
- Fermeture exceptionnelle

Concernant les absences pour maladie une carence de 3 jours est appliquée.

Au-delà des 3 jours, les heures d'absences seront déduites du forfait mensuel uniquement sur présentation d'un certificat médical, qui devra être fourni à la structure dès que possible et au plus tard le jour du retour de l'enfant.

Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Fermetures exceptionnelles

Une déduction sera faite en cas de fermeture exceptionnelle pour des événements d'ordres climatiques et de température intérieure.

En fonction de la température intérieure des locaux, la direction prendra la décision et ce dans l'intérêt des enfants de fermer la structure. Une information par voie d'affichage, par mail, à l'oral ou par téléphone sera faite aux familles.

Les absences non déductibles

En cas d'absence non prévue, les parents sont tenus d'avertir la Crèche au plus tard le jour même avant 8h00 afin de pouvoir assurer une bonne organisation interne.

Le délai de prévenance pour les absences prévisibles est fixé à une semaine. La pause de Congés Capitaux ne se fera que dans cette condition. Si ce délai n'est pas respecté, les heures réservées seront dues.

Toute heure réservée est due sauf dans les cas cités au paragraphe ci-dessus.

Retard de paiement

La facture doit être réglée dès réception, et au plus tard dans les 10 jours qui suivent.

En cas de retard de paiement, un courrier de relance sera adressé à la famille. Puis, si le non-paiement perdure, une demande d'injonction de paiement sera effectuée auprès des autorités judiciaires et l'accueil de l'enfant sera momentanément suspendu.

Toute situation financière difficile est à signaler à la direction.

Impayés

En cas d'impayés :

- Une réunion de conciliation avec la famille sera organisée pour trouver un accord à l'amiable. Si cet accord a lieu, un protocole transactionnel sera signé.
- Si le désaccord persiste, une mise en demeure sera envoyée, par lettre recommandée AR, avec obligation de payer dans les 48 heures suivant la réception de la lettre.
- En cas de non-paiement renouvelé, une saisie des autorités judiciaires sera effectuée aux frais de la famille débitrice.

Le tarif comprend :

- L'encadrement de l'enfant par du personnel qualifié
- Une collation, un repas, un goûter
- La fourniture de produits de soins (linge et produits de toilette, couches)

Exception :

L'établissement propose des services et des produits courants qui conviennent à la majorité des enfants. Elle ne peut supporter financièrement certaines particularités :

- Le lait maternisé qui doit être fourni par la famille
- La préférence pour la famille d'entamer la diversification alimentaire avec des « petit pots » achetés dans le commerce.
- La préférence pour la famille que son enfant mange une alimentation « bio »
- Des produits de soins spécifiques à l'enfant (allergie)

Participation financière exceptionnelle

Une participation financière peut être demandée aux familles à l'occasion de certaines sorties extérieures (parc de jeux...) organisées par la crèche.

Elle est conditionnée par la présence de l'enfant et celle-ci n'est pas obligatoire.

VIE DE L'ENFANT DANS LA STRUCTURE

LA PERIODE DE FAMILIARISATION

Les objectifs

Cette période permet à l'enfant et sa famille de se séparer de façon progressive et de découvrir la structure, son fonctionnement et de faire connaissance avec l'équipe éducative. En dehors des accueils d'urgences, il est souhaitable que la période de familiarisation se déroule sur deux semaines à raison de 3 jours par semaine, de façon à ce que l'enfant puisse passer une ou deux « journées types » en fin de période.

Participation de la famille

La participation des parents est fortement souhaitable lors de la période d'adaptation. Les parents sont invités à partager plusieurs moments avec leur enfant au sein de la crèche afin de se séparer progressivement.

Les différentes étapes possibles

La première séance se déroule en générale en présence des parents. Lors des séances suivantes, les parents auront la possibilité de s'absenter progressivement, tout en restant impérativement joignables. Le nombre de séances et leur durée restent modulables.

Les horaires de la période de familiarisation

Les horaires d'adaptation sont définis avec les professionnels afin de permettre aux enfants et aux parents de faire connaissance avec tous les membres du personnel et de participer aux différents temps forts de la journée.

L'ARRIVEE DE L'ENFANT

Accès à la structure

La porte d'entrée de la crèche est équipée d'une fermeture automatique afin de contrôler l'accès à la structure.

Toute personne souhaitant entrer dans la structure devra appuyer sur le bouton du visiophone ET sur la sonnette.

L'ouverture de la porte se fera donc soit à distance après contrôle visuel au visiophone soit par une personne qui viendra l'ouvrir.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation du directeur de l'établissement.

Respect des horaires

Afin de participer aux activités et sorties éventuelles, il est préférable que les enfants soient arrivés avant 10h00.

Conditions d'arrivée

L'arrivée de l'enfant dans la structure est sous la responsabilité exclusive des familles : le mode de transport, la personne accompagnante, les conditions de transport

L'adulte qui amène l'enfant en est responsable jusqu'à sa prise en charge par l'équipe.

La personne qui vient chercher l'enfant accueilli en est responsable, dès lors que la transmission physique s'est opérée.

L'adulte qui pénètre dans la structure, accompagné d'un autre enfant, en est responsable.

Il est impératif que les enfants aient pris leur petit-déjeuner avant leur arrivée dans la structure et qu'ils soient vêtus de leurs vêtements de jour.

Communication sur l'état de santé de l'enfant

La personne accompagnant l'enfant dans la structure doit impérativement communiquer chaque problème de santé ou événements qui pourraient permettre une meilleure prise en charge de l'enfant.

LE DEPART DE L'ENFANT

Le départ de l'enfant est placé sous la responsabilité de la crèche

Le départ de l'enfant est placé sous la responsabilité de la structure, ce qui signifie que c'est la direction, qui est en charge d'apprécier les conditions dans lesquelles le départ s'effectue.

Retard pour venir chercher l'enfant

En cas de retard au-delà de l'heure de fermeture, les parents doivent informer la structure, à la fois des raisons de leur retard et de l'heure d'arrivée.

Si les parents ne donnent pas de nouvelles, la direction ou le salarié qui assure la continuité de direction a une demi-heure, à compter de l'heure de fermeture, pour contacter une personne habilitée à venir chercher l'enfant.

Une fois la demi-heure passée, si l'enfant est toujours dans les locaux, la direction ou le salarié qui assure la continuité de direction, doit en informer la police ou la gendarmerie nationale.

L'enfant ne peut pas sortir de la structure avec un membre du personnel ; soit c'est une personne habilitée à venir le chercher qui se présente, soit c'est un policier ou un gendarme.

Personnes autorisées

Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant sont :

- Celles qui disposent de l'autorité parentale (ou le tuteur légal)
- Une personne dont le nom figure dans liste établit dans le contrat et qui mentionne les personnes autorisées à reprendre l'enfant
- Une personne expressément désignée par écrit avec signature authentique d'un des deux parents

Aucune autorisation par téléphone, par fax, par sms ne peut être acceptée.

Les parents confrontés à un imprévu peuvent envoyer leur autorisation par courriel avec accusé de réception.

Refus de laisser partir un enfant

Une personne, même habilitée à venir chercher l'enfant, mais qui risque de le mettre en danger, peut se voir interdire de partir avec l'enfant. Il se doit d'obtempérer.

La direction est apte à reconnaître une situation de mise en danger de l'enfant.

Vérifications d'identité

Tout membre de l'équipe est habilité à vérifier les identités des personnes venant chercher l'enfant.

Toute personne venant chercher l'enfant doit être en possession d'une pièce d'identité (Carte nationale d'identité, passeport, carte de séjour et permis de conduire)

Décision de justice

En cas de litige entre les parents sur l'identité de la personne habilitée à venir chercher l'enfant, la direction n'a pas le pouvoir décisionnelle.

Seul le Juge aux Affaires Familiales est habilité à rendre une ordonnance qui autorisera le tiers à venir chercher l'enfant.

À tout moment, toute décision de justice, de quelque nature que ce soit, concernant l'enfant, doit être apportée à la structure qui en fera une copie. Cette décision sera appliquée.

Radiation

En cas de départ définitif de l'enfant, les parents sont dans l'obligation de donner un préavis d'un mois, faute de quoi, le mois sera facturé, sauf en cas de licenciement, mutation.

Dans le cas d'une absence répétée, prolongée et injustifiée de l'enfant, il est possible de mettre fin unilatéralement à la relation qui lie la famille à la structure.

Pour les parents travaillant en intérim, un allègement du préavis pourra être envisagé.

Le préavis doit être notifié par courrier recommandé avec AR ou remis en main propre contre décharge à un responsable.

Afin d'éviter tout litige, aucune autre forme de préavis ne sera considérée comme valable

L'ALIMENTATION

Aliments provenant de l'extérieur

Aucun aliment « fait maison » n'est accepté au sein de la structure.

Les aliments emballés, scellés avec une traçabilité et une composition écrite sont acceptés.

Lait maternel et son entrée en structure

Le lait maternel est accepté, en concertation avec la direction, sous réserve exclusive de l'application par la famille des règles de conservation prévues par les mesures d'hygiène et de santé. (cf protocole)

Lait en poudre et prêt à l'emploi sous forme liquide

Les boîtes et briques de lait, non entamées, sont fournies par les parents.

Les menus

Tous les repas sont préparés sur place par une cuisinière qualifiée.

Nous travaillons avec la société de restauration API pour tous les repas servis aux enfants (déjeuner et goûter).

Une commission « menus » a lieu tous les deux mois afin d'établir les menus sur 8 semaines avec la cuisinière, la diététicienne et la direction.

Les menus sont validés au regard des objectifs nutritionnels permettant aussi aux enfants de découvrir de nouvelles saveurs avec le maximum de produits frais et variés.

Respect des règles d'hygiène et de sécurité ; chaîne du froid et du chaud

Les procédures concernant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaires sont établies sur les principes du plan HACCP (« Hazard Analysis Critical Control Point »).

HYGIENE

Les fournitures apportées par la famille

Il appartient aux parents de fournir obligatoirement dans un sac au nom de l'enfant :

- Plusieurs tenues de rechange à la taille de l'enfant et adaptées à la saison
- Le lait maternisé pour les bébés en boîte non entamée
- Le Doudou et la tétine
- Les produits d'hygiène spécifiques
- Une gigoteuse
- Un biberon

Le nom de l'enfant doit être inscrit sur les fournitures, les vêtements, le doudou et la tétine.

OBJETS PERSONNELS

Sécurité et prévention :

- Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit.
- Les objets de petite taille pouvant être mis à la bouche sont également interdits (barrettes et petits jeux)
- Les doudous de grande taille (type grosse peluches), ne sont pas autorisés.
- Les enfants seront couchés sur le dos, sans tour de lit, et en gigoteuse. Les couvertures ne sont pas autorisées.
- Les épingles nourrices même sécurisées ne sont pas autorisées

LA SANTE

Administration de traitements

Selon l'article R211.1 du code de la santé, les articles R 23.24-34, R 2324-35 et R 2324-42 : Tout professionnel de la petite enfance à la possibilité d'administrer les médicaments aux enfants dont ils ont la charge, sous réserve du respect des conditions d'administration et dès lors qu'il maîtrise la langue française.

Les médicaments sur prescription médicale sont donc acceptés dans le mode d'accueil. Il est toutefois demandé, en accord avec votre médecin traitant et si le cas est possible, de préférer un traitement à administrer le matin et le soir afin d'éviter au maximum les prises de médicaments à la crèche.

Les médicaments prescrits « matin et soir » doivent être administrés par les familles à la maison.

Les médicaments ne peuvent être administrés dans la structure que sur la base d'une ordonnance médicale valide ou d'un protocole.

Demander un flacon supplémentaire afin que le traitement reste à la crèche

Si c'est un traitement générique ou que le nom du médicament n'est pas le même que sur l'ordonnance merci de le faire noter au pharmacien

Le traitement par homéopathie peut être donné mais avec une ordonnance du médecin ou du pharmacien.

Prise de médicaments avant l'entrée de l'enfant

Toute prise de médicament doit être signalée :

- Nom du médicament, posologie
- Voie et heure d'administration

Protocole d'Accueil Individualisé

Lorsqu'un enfant nécessite une prise en charge spécifique (allergie, culotte abduction, risque convulsions...), un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place par le médecin de crèche.

Le protocole sera appliqué strictement par l'ensemble de l'équipe.

Les vaccinations

Pour les enfants nés avant le 1^{er} Janvier 2018

L'enfant doit être à jour de la vaccination obligatoire : DT Polio.
Cela conditionne son admission dans la structure.

Pour les enfants nés après le 1^{er} Janvier 2018

Selon l'article R.3111.2 du code de la santé publique, l'enfant devra être à jour des 11 vaccinations obligatoires suivantes pour pouvoir être admis en collectivité :

- Tétanos
- Diphtérie
- Poliomyélite
- Coqueluche
- Haemophilus
- Hépatite B
- Méningocoque C
- Rougeole
- Rubéole
- Oreillons
- Pneumocoque

Ces vaccinations seront à réaliser selon le calendrier vaccinal de la santé publique.

La structure se réserve donc le droit de refuser une inscription ou de rompre un contrat d'accueil en cours en cas de refus des vaccinations obligatoires.

Conditions d'admission d'un enfant malade

La direction peut être amenée, pour le bien-être de l'enfant à ne pas accepter l'accueil de celui-ci au sein de la structure, si son état ne semble pas compatible avec la vie en collectivité.

Le protocole fièvre

Le protocole « fièvre » est appliqué systématiquement dès que l'enfant présente une température supérieure à 38,5 °. En accord avec la famille, cette température peut être revue à la baisse sous réserve d'une prescription médicale (risques de convulsions avérées par exemple)

Le protocole d'urgence et autorisation d'hospitalisation

En cas d'accident ou de maladie survenant à la crèche, la Direction ou son représentant applique les mesures préconisées, appelle les secours : SAMU et prévient les parents.

L'autorisation d'hospitalisation de l'enfant doit être signée par au moins un des deux parents ou son représentant légal.

La possibilité de joindre un membre de la famille quand l'enfant est présent

Durant toute la période où l'enfant est présent dans la structure, un membre de la famille ou toute personne autorisée par le représentant légal (par écrit) doit être joignable.

En cas d'urgence, et d'impossibilité de contacter une personne référente, la structure sera contrainte d'appeler les autorités compétentes.

Les évictions

La structure applique la réglementation en matière d'éviction prévue par le guide pratique des collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses basées sur les recommandations du Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France :

L'angine à streptocoque

La coqueluche

La diphtérie

La gale

L'hépatite A

L'impétigo

Les infections invasives à méningocoque

La méningite à Haemophilus B

Les oreillons
La rougeole
La scarlatine
La teigne du cuir chevelu
La tuberculose
La typhoïde et paratyphoïde
La gastro-entérite à Escherichia Coli entéro-hémorragique
La gastro-entérite à Shigelles

Pour les autres maladies, la fréquentation à la phase aiguë de la maladie infectieuse, n'est pas recommandée.

LES SORTIES

Autorisation écrite

Un enfant ne peut participer à une sortie que si l'un des deux parents a signé l'autorisation préalable.

LES PHOTOS ET VIDEOS

Aucune photographie et vidéo sans autorisation écrite

Toute photo ou vidéo prise dans la structure doit faire l'objet d'une autorisation signée par les deux parents (lorsque les deux parents sont présents) lors de l'inscription de l'enfant.

ENQUETES FILOUE

L'accessibilité des enfants en situation de handicap et de pauvreté constituent un enjeu prioritaire pour les Caisses d'allocations familiales sur la période 2018-2022. Deux aides au fonctionnement complémentaires à la prestation de service unique (Psu) ont été créées depuis 2019 pour soutenir les gestionnaires qui accueillent dans leurs établissements des enfants porteurs de handicap et en situation de pauvreté : les bonus « mixité sociale » et « inclusion handicap ».

Afin de piloter et d'évaluer cette politique d'accessibilité, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a besoin d'informations détaillées sur les publics qui fréquentent les établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje). Pour en disposer, la Cnaf a mis en place depuis 2014 un recueil d'informations (nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, etc.) qui vise à compléter le patrimoine statistique des Caf par un fichier localisé des enfants usagers d'Eaje (dénommé « Filoué»). Les résultats obtenus par le biais de cette remontée d'informations ont été particulièrement précieux pour la Cnaf et ont été valorisés dans plusieurs publications.

La participation de notre crèche à l'enquête Filoué est devenue obligatoire en 2019. Elle constitue une des contreparties du financement apporté par la Caf à notre équipement petite enfance. Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf, et n'auront aucune influence sur votre relation avec notre crèche.

RELATION AVEC LES FAMILLES

L'INFORMATION DES FAMILLES

Informations destinées aux familles

Pour asseoir une relation harmonieuse avec les familles, des documents d'informations et de rappels sont distribués tout au long de l'année.

Information en cas de grève

En cas de grève du personnel, les familles seront informées en fonction des déclarations de chacun des membres du personnel.

Ces derniers ont l'obligation de se positionner dans les 24 heures qui précèdent la journée de grève.

Si le personnel n'est pas en nombre suffisant, la structure sera dans l'obligation de fermer.

Aucun service minimum n'est prévu dans la structure.

Information cas de force majeure

La force majeure se définit comme un événement imprévisible, irrésistible extérieur à la volonté des parties (épidémies, intempéries, incendie, attentat, explosion au gaz)

- La structure peut alors être dans l'impossibilité d'accueillir les enfants et décline toute responsabilité : dans ce cas exceptionnel, les familles seront exonérées de droit.
- Les familles victimes d'un cas de force majeur, sur justificatif, seront exonérées de droit.

Rendez-vous avec la direction

Tout au long de l'accueil de votre enfant dans la structure, vous pouvez si vous le souhaitez, solliciter un rendez-vous auprès de la direction.

PARTICIPATION AUX ACTIVITES ET AUX SORTIES

La participation des membres de la famille aux activités

S'agissant d'une crèche associative et dans le cadre du projet pédagogique, les membres de la famille sont vivement invités à participer aux activités, en fonction des besoins et de leurs disponibilités (accompagnement durant les sorties, participation aux réunions de Bureau et du Conseil d'Administration, participation aux activités extra-crèche...).

PARTICIPATION A LA VIE ASSOCIATIVE

Assemblée Générale

Fréquence

Elle a lieu une fois par an

Contenu

Elle permet d'aborder différents thèmes concernant le fonctionnement de la crèche :

- Validation du rapport financier par vote
 Compte de résultat de l'année passée
 Budget de l'année en cours
- Rapport moral
- Rapport de fonctionnement
- Rapport pédagogique

Participation

La participation d'au moins l'un des deux parents est fortement souhaitable. En effet, y participer permet de devenir acteur de la prise en charge de son enfant au sein de la structure.

Conseil d'administration et Bureau

Constitution du CA

Les parents qui souhaitent faire partis du Conseil d'Administration se présentent lors de l'Assemblée Générale ou en se rapprochant d'un membre du bureau.

Le 1^{er} Conseil d'Administration a pour objectif la constitution du CA.

Renouvellement du Bureau

L'élection du Bureau est effectuée par les membres du CA.

Le bureau est composé des postes suivants :

- Présidence / Vice-présidence
- Trésorier
- Secrétaire
- Implication parentale

Le Bureau est élu pour 3 ans.

Adhésion

Elle permet aux parents de devenir adhérent de l'association.

Elle est accessible à toutes autres personnes même n'ayant pas d'enfant dans la structure et permet de s'investir dans la vie de l'association.

Elle est annuelle et son montant est de 10€.

PROJET D'ETABLISSEMENT

Article R.2324-29 Décret 2010-613 du 7 juin 2010

Les établissements d'accueil élaborent un projet d'établissement qui comprend les éléments suivants :

- Un projet éducatif précisant les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants
- Un projet social précisant notamment les modalités d'intégration de l'établissement dans son environnement social et les dispositions prises pour l'attribution de places d'accueil aux enfants de bénéficiaires de minima sociaux
- Les prestations d'accueil proposées notamment en termes de durée et de rythme d'accueil
- Le cas échéant, les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique
- La présentation des compétences professionnelles mobilisées
- La définition de la place des familles et de leur participation à la vie de l'établissement
- Les modalités des relations avec les organismes extérieurs
- Un projet pédagogique est établi dans la cadre du projet éducatif.

SIGNALEMENTS

Article L226-2-1 du code de l'action sociale et des familles :

« Sans préjudice des dispositions du II de l'article L.226-4, les personnes qui mettent en œuvre la politique de protection de l'enfance défini à l'article L.112-3 ainsi celle qui lui apportent leur concours transmettent sans délai au président du conseil général ou au responsable désigné par lui, conformément à l'article L.226-3, toute information préoccupante sur un mineur en danger ou risquant de l'être, au sens de l'article 375 du code civil. Lorsque cette information est couverte par le secret professionnel, sa transmission est assurée dans le respect de l'article L.226-2-2 du présent code. Cette transmission a pour but de permettre d'évaluer la situation du mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier. Sauf intérêt contraire de l'enfant, le père, la mère, toute autre personne exerçant l'autorité parentale ou le tuteur sont préalablement informé de cette transmission, selon des modalités adaptées.

ATTESTATION

Monsieur.....

Madame.....

Parents de l'enfant.....

Atteste(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la crèche
Sucres d'Orge de Conty et s'engage(nt) à le respecter sans réserve.

Fait à

Le

Signature précédée de la mention
« Lu et approuvé »