



Règlement de fonctionnement de la crèche

"ESCALE DE CHENNEVIERES LES LOUVRES"

Année 2016
Voté au CA du 15 juin 2016

Sommaire

I – Admission des enfants

A - Inscription.....	p. 4
B - Admission	p. 5
C - Participation financière.....	p. 5

II – L'accueil

- A - Les modes d'accueil

1 - l'accueil régulier.....	p. 7
2 - l'accueil d'urgence	p. 7
3 - l'accueil périscolaire	p. 7

- B - la planification de l'accueil.....	p. 8
--	------

III – L'entrée à la crèche

A - Arrivée et départ des enfants	p. 9
B - Retard	p. 9
C – Fin de contrat	p. 9
D - Absence.....	p. 10

IV – L'Escale de Chennevières les Louvres au quotidien

A - Le personnel	p. 10
B - Surveillance médicale	p. 12

V – Les relations humaines au sein de la crèche.....	p. 13
--	-------

VI – La vie pratique

A – La laïcité.....	p. 14
B - L'alimentation.....	p. 14
C - Le trousseau	p. 14
D – Jouets et lunettes.....	p. 15
E - Objets personnels	p. 15
F – Données informatisées.....	p. 15

Signatures des parents	p. 16
------------------------------	-------

Préambule

Nous sommes heureux d'accueillir votre enfant. Nous travaillons sans cesse à un accueil de qualité dans le respect de la pédagogie voulue par la Directrice Générale et mise en place par tous les acteurs de ce lieu sous la responsabilité de la Directrice de la crèche, de la Directrice Adjointe et de la psychopédagogue.

Dans l'intérêt primordial de l'enfant, et afin de mieux garantir la compréhension mutuelle indispensable entre parents et l'équipe d'accueil de notre « crèche Escale de Chennevières », nous vous remercions de prendre connaissance avec toute l'attention nécessaire de notre règlement **de fonctionnement** et nous vous invitons, lors de sa signature à nous faire part de toute question ou toute précision que vous pourriez juger utile.

L'ESCALE DE CHENNEVIERES, première crèche inter-entreprises a été créée en réponse aux besoins spécifiques d'accueil de jeunes enfants dont au moins un des parents travaille en horaires décalés sur la zone aéroportuaire de ROISSY-CHARLES DE GAULLE, et dont l'enfant aura besoin d'être accueilli en horaires décalés.

Les « horaires décalés » selon le code du travail, concernent toute arrivée d'enfants avant 6h et/ou départ après 21 h.

Elle est dédiée aux enfants dont les parents bénéficient de la signature entre l'association « LES P'TITS AVIONS - ESCALE DE CHENNEVIERES » d'une part et leur employeur, ou le comité d'entreprise, ou la commune ou communauté de communes ou d'agglomérations (EPCI) de leur lieu de résidence d'autre part, d'une convention de financement dite « **convention d'entreprise** ».

Ces signataires seront indifféremment désignés par le terme de « *réservataire* » dans ce **règlement de fonctionnement**.

Les parents y sont également désignés sous le terme de « *bénéficiaires* ».

Le réservataire est seul maître des critères de sélection, de désignation et de choix des bénéficiaires, l'association se réservant toutefois le droit d'accepter ou de refuser les bénéficiaires désignés par le réservataire.

Seul le contrat qui lie le réservataire à l'association permet aux familles bénéficiaires l'accès à la crèche. En conséquence, toute rupture éventuelle, pour quelque cause que ce soit, du contrat liant le réservataire et l'association mettra fin immédiatement et sans nécessité d'un quelconque préavis à l'accueil du ou des enfants en crèche.

L'admission future de l'enfant demeure expressément soumise à la signature du présent règlement de fonctionnement par les parents et à leur adhésion à l'ensemble des dispositions qui y sont mentionnées.

L'ESCALE DE CHENNEVIERES, située à CHENNEVIERES LES LOUVRES

15 rue de Louvres est ouverte :

**360 jours sur 365, de 4h30 du matin à 22h30
et 5 journées pédagogiques.**

Les jours et heures d'ouverture pourront cependant être amplifiés ou réduits par décision du Conseil d'Administration de l'association si les demandes exprimées par les réservataires le rendaient nécessaire, après étude de faisabilité et analyse financière.

I - ADMISSION DES ENFANTS

A – L'inscription

La personne qui inscrit l'enfant doit-être la personne, ou l'une des personnes, qui exerce légalement l'autorité parentale.

L'inscription s'effectue en deux temps :

1^{er} temps : obtention par les parents d'un document émanant de l'organisme réservataire leur donnant autorisation de s'inscrire.

2^{ème} temps : démarches administratives, directement au siège de l'Association où la demande d'inscription de l'enfant est enregistrée

a/ présentation des pièces suivantes :

- Fiche de renseignements
- Certificat médical d'aptitude à vivre en crèche
- Engagement de la famille en cas d'allergie alimentaire
- Contrat d'accueil entre l'association et la famille
- Copie intégrale de l'acte de naissance
- Copie du livret de famille
- Justificatif de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés ou pacsés (copie du jugement ou de la déclaration au greffe)
- Photocopie du carnet de santé de l'enfant (qui doit rester dans le sac de l'enfant lorsque celui-ci est présent en crèche – dans une enveloppe cachetée)
- Autorisation parentale pour administrer du paracétamol (doliprane)
Cette autorisation doit être signée par le ou les parents et le médecin traitant ou le pédiatre (application protocole en cas de fièvre).
- Numéro de Sécurité Sociale du parent assumant la charge de l'enfant
- Numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales
- Avis d'imposition (année N-l)
- RIB + Autorisation de prélèvement datée et signée
- Autorisation de transfert à l'hôpital en cas d'urgence
- Autorisation nominative écrite et signée par les parents autorisant une autre personne majeure à amener et reprendre l'enfant
- Autorisation ou refus de laisser filmer ou photographier l'enfant.

b/ Signature du contrat :

La particularité des horaires atypiques de l'aérien, décalés et déstructurés justifie la contractualisation d'un forfait annuel avec chaque famille.

Les parents n'étant pas en capacité de planifier en amont leurs réservations font le choix d'un forfait horaire à l'inscription de leur enfant et peuvent ainsi adapter la fréquentation de la crèche à leurs plannings.

Les parents s'engagent à planifier l'accueil de leur enfant « en horaires décalés » en ajustant si besoin les réservations pour leur(s) enfant(s) sur les deux plannings (papa et maman).

Les enfants doivent obligatoirement nous être confiés aux heures réservées par la famille. Les ajustements horaires doivent impérativement s'effectuer d'un mois sur l'autre (plus ou moins le forfait mensuel – forfait annuel /12).

Toutefois, l'enfant doit, pouvoir bénéficier d'un temps d'accueil suffisant pour son adaptation et sa bonne intégration dans notre structure. Lors des premières rencontres avec la famille, l'équipe pédagogique observe le comportement de l'enfant pour pouvoir prévoir la durée totale de l'adaptation qui diffère d'un enfant sur l'autre. Ensuite, les présences de l'enfant à « l'Escale de Chennevières » doivent être suffisantes pour favoriser son épanouissement physique et cognitif.

c/ Versement des frais d'adhésion et de dossier

Les frais d'adhésion et de dossier sont réglés par chèque le jour de l'inscription.

Les montants seront affichés annuellement dans la structure.

B – L'Admission

Objectifs d'accessibilité

La direction de la crèche n'a aucun pouvoir décisionnaire dans la sélection des dossiers des familles postulantes. L'accessibilité de la crèche est gérée « par le réservataire » C'est à lui qu'il appartient de faire la sélection des familles les plus nécessiteuses tant sur le plan des revenus que socialement.

Le pédiatre ou médecin de famille de l'enfant se prononce sur l'admission de l'enfant en crèche.

Le carnet de santé de l'enfant doit être à jour de toutes les vaccinations pratiquées dans les délais légaux.

- La vaccination contre la diphtérie, le tétanos, et la polio (les 4 injections) est obligatoire avant l'âge de 18 mois.

C – La participation financière

Elle se répartit entre participation du réservataire et participation des parents selon les opportunités législatives et réglementaires en vigueur.

- **Participation du réservataire**, ses modalités font l'objet d'une convention spécifique dite « *convention d'entreprise* »

- **Participation des parents**, outre les éléments déterminés par la réglementation et la Caisse d'Allocations Familiales (ressources du foyer et taux d'effort tels que définis dans le contrat) la participation financière des bénéficiaires est établie selon trois critères :

1 - l'engagement annuel contractuel

Il constitue la base fixe de la facturation mensuelle sur l'année et fera l'objet d'une facturation répartie en douze mensualités exigibles au plus tard le 10 du mois en cours ; ces mensualités sont dues en totalité jusqu'à la fin du contrat.

2 - le constat des heures d'accueil effectives.

Une facturation additionnelle vous sera adressée si vous avez un dépassement entre les heures contractuelles payées chaque mois et les heures réellement utilisées.

Cette facturation aura lieu à la date anniversaire du contrat ou en fin de contrat quelle qu'en soit la date.

Calculées au même taux horaire que les heures réservées contractuellement, ces sommes seront immédiatement exigibles ;

3 - la prise en charge des conditions spécifiques d'accueil (horaires décalés, atypiques et déstructurés)

En compensation de l'amplitude exceptionnelle de ses horaires d'ouverture et des conditions spécifiques d'accueil offertes, la crèche « Escale de Chennevières » est fondée, en accord avec la CAF et au vu des surcoûts engendrés (horaires décalés des personnels de crèche notamment), à facturer en supplément, dès la quatrième heure de présence de l'enfant en crèche, un forfait équivalent à deux heures d'accueil.

Les parents pourront s'acquitter de leur participation financière mensuelle pour partie ou en totalité, en réglant à l'aide de « *Chèques Emploi Service Universel* » ; les « CESH » reçus en cours de mois seront pris en compte pour le règlement du mois suivant.

Réactualisation :

La participation financière est nécessairement réactualisée chaque année :

- au mois de janvier de chaque année sur présentation par les parents de leurs justificatifs fiscaux. Si les parents n'ont pas transmis ce document au plus tard le 31 décembre de l'année en cours, le montant du prélèvement du mois de janvier suivant sera basé sur le taux maximum applicable selon le barème de la CAF ; il en sera de même les mois suivants jusqu'à réception des documents demandés. Aucun remboursement ne pourra ensuite être réclamé à l'association crèche Escale de Chennevières de ce fait.

Les barèmes nous parvenant de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales pour le calcul de la nouvelle participation financière sont affichés chaque année au sein de la crèche.

**CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIERE DE LA FAMILLE
ANNEE 20****

Nom et Prénom de l'enfant :

N° Identifiant :

Référence pour les ressources N-2 soit 20°°

Année de l'avis d'imposition du représentant :

Année de l'avis d'imposition du conjoint :

Nombre d'enfant à charge :

Nombre enfants	Taux d'effort horaire	Plancher	Plafond
1	0,06%	0,40 €	2,92 €
2	0,05%	0,33 €	2,43 €
3	0,04%	0,26 €	1,95 €
4	0,03%	0,20 €	1,46 €

**Le plancher de 660.44 €/mois
Le plafond est de 4 864,89 €/mois**

Présence d'un enfant porteur d'un handicap : Oui Non

** L'enfant porteur d'un handicap au sein de la famille diminue le taux d'effort horaire de 0.01 %*

Moyenne d'imposition mensuelle parentale :

Taux d'effort :

Taux horaire pour l'année 2016 :

Nombre d'heures dont la famille a besoin :

Mensualisation par prélèvement automatique :

Montant Mensuel

- Un forfait de 15 h sera appliqué pour l'adaptation de l'enfant sur le tarif horaire de la famille.

- Adhésion annuelle à l'association : 30 € (non remboursable -
- renouvelable à la date d'anniversaire)

- Frais de gestion à l'inscription de l'enfant : 20 € par enfant inscrit (non remboursable)

Crèche « Escale de Chennevières »
Le Président

Signature du ou des parent(s)

Conformément aux directives de la CNAF, le tarif horaire sera obligatoirement revu tous les 1^{ers} janvier en fonction des éléments de ressources fournis par la famille en décembre N-1.

Le détail sera mis à disposition de la famille si elle le souhaite. La signature de la présente et du contrat vaut pour acceptation de cette modalité.

II – L'ACCUEIL

Dès que l'admission est acceptée, les parents et l'enfant sont invités à se rendre à la crèche de Chennevières les Louvres où ils seront reçus par la Directrice, la Directrice adjointe ou une responsable éducatrice de jeunes enfants. Un calendrier de périodes d'adaptation pour l'enfant sera programmé.

- Un forfait de 15 h sera appliqué pour l'adaptation de l'enfant sur le tarif horaire de la famille.

A - Les modes d'accueil :

La crèche « Escale de Chennevières » est en mesure de proposer trois types d'accueil :

1/ L'accueil régulier en horaires décalés concerne :

- Les enfants de moins de 4 ans dont les parents sont sélectionnés par un organisme réservataire et qui ont signé avec l'association une « *convention d'accueil* » à l'année.

2/ L'accueil exceptionnel ou d'urgence concerne :

- Les enfants dont les parents sont confrontés à des situations imprévisibles ayant des conséquences exceptionnelles (hospitalisation, situation familiale critique... etc.) qui rendent la prise en charge de l'enfant urgente et indispensable.

Dans les cas où les parents peuvent être fragilisés dans l'exercice de leurs responsabilités éducatives (parent isolé ou situations familiales critiques), la direction, le médecin pédiatre et la psychopédagogue évaluent la situation de l'enfant puis réfléchissent à l'établissement d'un projet pour l'enfant (avec lui et avec ses parents) en s'assurant de la continuité et de la cohérence des actions menées auprès de l'enfant (respect notamment de ses besoins fondamentaux, physiques, intellectuels, sociaux et affectifs ainsi que le respect de ses droits).

La PMI peut être informée de certaines situations préoccupantes.

- les enfants dont l'accueil est requis par un organisme social.

3/ L'accueil occasionnel répond aux besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents. L'enfant est déjà connu de la crèche (il y est inscrit et l'a déjà fréquentée) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

4/ L'accueil en périscolaire concerne :

- Les enfants de plus de 3 ans scolarisés qui fréquentaient la crèche l'année précédente et qui ont un petit frère ou une petite sœur accueilli dans la structure. Ils pourront fréquenter la crèche le mercredi, les week-ends, jours fériés et/ou les vacances scolaires, en fonction des places de crèche disponibles jusqu'à leur 4 ans (48 mois).

5/ L'accueil d'un enfant de l'ASE concerne :

- **L'accueil d'un enfant de 0 à 3 ans placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance.**

A chacune de ces situations, une formule de facturation est spécialement prévue.

- Dans le premier cas (accueil régulier), la facturation demeure contractuellement mensuelle.
- Dans le deuxième cas (accueil d'urgence), une facturation ponctuelle immédiatement exigible sera émise, sauf prise en charge particulière convenue entre l'association et le réservataire ou l'organisme demandeur en fonction du barème de la CNAF.
- Dans le troisième cas (accueil occasionnel) la facturation sera effectuée en complément et sur la base des heures normalement contractualisées
- Puis le quatrième cas (accueil périscolaire) fera nécessairement l'objet d'une convention spécifique ou d'un avenant à une convention existante. Son règlement sera exigible à la signature de cette convention ou de cet avenant en fonction du barème de la CNAF.
- **Enfin le cinquième cas (accueil d'un enfant de l'ASE) sera facturé ainsi : montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente**

N.B. : L'association privilégie toujours, dans la mesure du possible, un accueil en crèche ; elle peut cependant être amenée, dans l'intérêt de l'enfant, à préconiser et à mettre en œuvre, un mode de garde différent.

Dans tous les cas il appartient au Président et/ou à la Directrice Générale de l'Association de prendre toute décision concernant la suspension provisoire ou définitive d'une inscription.

B - La planification de l'accueil

Le principe est celui d'une présence de l'enfant en horaires décalés.

Pour prendre en compte les spécificités des professions du secteur aérien, il est cependant admis que les plannings de travail de certains parents peuvent varier mensuellement, voire chaque semaine ou chaque jour.

Les parents ont le plus grand intérêt à composer avec le plus grand soin le planning de réservation mensuel dans la mesure où quelle que soit la présence effective de l'enfant dans le courant du mois, les heures réservées sur ces plannings, tout au long de l'année, seront facturées.

Pour la bonne organisation de l'accueil des enfants il est impératif que les parents réservent les dates et horaires de présence de leurs enfants :

- le 25 du mois précédent pour le planning allant du 1^{er} au 20 du mois à venir
- le 5 du mois en cours pour la période allant du 21 au dernier jour du mois.

Si ce calendrier n'est pas respecté, l'accueil de votre enfant ne pourra être garanti. Tout changement d'horaires (modification, rajout...) devra être demandé à la Direction Générale qui le validera ou non.

Toute annulation après récupération des plannings sera traitée comme une absence et décomptée de votre forfait.

Des demandes de dérogations exceptionnelles et limitées dans le temps pour des motifs divers (formation, grossesse, situation familiale ponctuelle...) pourront être faites en amont, sur votre portail ou par mail à la Direction qui, *en respectant les possibilités d'accueil (section, tranche horaire et jour demandé)* les acceptera ou non après étude de la situation exposée.

L'association ne saurait être tenue pour responsable des choix des parents, et donc des conséquences financières qui en découleraient tant en ce qui concerne le volume des heures contractualisées que des heures planifiées chaque mois ou encore des anticipations et dépassements éventuels d'horaires et/ou modifications « *de dernière minute* ».

Toutes modifications dans la vie de la famille, (changement financier, familial ou organisationnel) doit être rapidement transmis au service administratif et/ou à l'équipe pédagogique pour maintenir l'accueil très individualisé et personnalisé de votre enfant.

III - L'ENTREE A LA CRECHE

A - Arrivée et départ des enfants

L'enfant doit être accueilli et repris dans sa section aux heures réservées.

Afin de permettre, dans l'intérêt de chacun, un contrôle et un enregistrement fiables des heures de présence effective des enfants, mais également dans un souci primordial de sécurité au sein de l'établissement, les parents devront impérativement procéder à un pointage lors de leur arrivée (avec l'enfant dans les bras) et de leur départ (toujours avec leur enfant dans les bras).

Un badge leur est remis à cet effet et une machine de pointage est à leur disposition au rez-de-chaussée de l'établissement à côté des bureaux de la direction. Le décompte des heures utilisées se fera à la demi-heure en fonction du pointage.

Un forfait de douze heures d'accueil par jour sera systématiquement imputé sur le décompte horaire en cas de défaut de pointage imputable à la famille.

Les parents (ou les accompagnants dûment autorisés) demeurent responsables des enfants jusqu'au moment où ils les ont confiés individuellement aux membres du personnel de la crèche. Les parents redeviennent responsables de la garde de leur enfant dès que celui-ci leur aura été remis au moment du départ de la crèche.

Dans le cas où une autre personne que celle désignée au contrat ou légalement responsable de l'enfant doit venir exceptionnellement l'accompagner ou le reprendre, la direction de l'établissement doit en être informée au préalable, afin de faire signer une autorisation spécifique de prise en charge aux parents. Sans cette autorisation spécifique, l'enfant ne pourra pas être confié à la personne qui pourrait se présenter ponctuellement.

En tout état de cause, l'association se réserve le droit de demander à toute personne réclamant que lui soit remis un enfant la justification de son identité et de son droit légal à intervenir auprès de l'enfant.

B – Retard

Vous devez prévenir la crèche de tout retard supérieur à 15 minutes.

Les enfants présents à la crèche, dont les parents seront retardés pour un motif sérieux et légitime, seront bien entendu pris en charge au-delà de l'heure de fermeture de l'établissement. Ce temps de garde qui doit demeurer exceptionnel, quel qu'en soit le motif, fera naturellement l'objet d'une facturation complémentaire.

C – Fin de contrat

Les parents qui souhaitent mettre un terme à l'accueil de leur enfant à la crèche sont tenus d'en informer par écrit au moins un mois à l'avance le secrétariat de l'association.

A défaut de respecter ce délai de préavis, les parents resteront redevables de la totalité du mois d'accueil suivant le départ effectif de l'enfant.

Si le nombre d'heures contractuel n'est pas effectué à la date du départ de l'enfant, aucun remboursement ne peut être exigé par la famille.

D - Absence de l'enfant

L'établissement doit impérativement être informé dès le premier jour de l'absence d'un enfant.

Toute absence pour cause de maladie doit être justifiée par un certificat médical remis au responsable de l'établissement dans les 48 heures.

Seules pourront donner lieu, en fin d'année, à une déduction d'heures sur la réservation contractuelle

- L'hospitalisation de l'enfant, dès le 1er jour d'hospitalisation
- La maladie de l'enfant supérieure à 3 jours d'accueil consécutifs
- L'éviction de l'enfant de la crèche par le médecin

Dans ces cas seulement et si le nombre d'heures prévu au contrat n'a pas été utilisé, un remboursement pourra être effectué à la demande de la famille.

La conformité entre réservations et réalisations, les pointages, les retards et les absences sans justificatif seront contrôlées. Des sanctions allant jusqu'à l'exclusion de l'enfant pourront être prononcées par le conseil d'administration.

IV – L'ESCALE DE CHENNEVIERES LES LOUVRES AU QUOTIDIEN

A - Le personnel

Sous la responsabilité du Président de l'Association, et/ou de la Directrice Générale, l'ensemble du personnel de la CRECHE de CHENNEVIERES a été recruté pour ses qualifications et son expérience professionnelles spécifiques, et répond naturellement à tous les critères légaux exigés dans le secteur de la petite enfance.

La composition de l'équipe apporte au fonctionnement de cette crèche toutes les garanties souhaitées.

Ses missions se répartissent comme suit :

- La Directrice Générale

En charge de l'administration de l'association et du fonctionnement conforme aux engagements du Conseil d'administration de la crèche, elle gère les relations avec les parents, recrute le personnel et organise sa formation, coordonne l'action des différents services et règle, si nécessaire, toutes les situations urgentes ou conflictuelles.

- La Directrice de la crèche, la Directrice adjointe et l'infirmière

Garantissent le respect du projet pédagogique et du projet d'établissement, l'accueil des enfants dans des conditions optimales d'hygiène, de sécurité et de bien-être et animent l'équipe de la crèche. Elles accompagnent l'enfant et sa famille en utilisant leurs compétences spécifiques (psychologue et infirmière).

*N.B.- En l'absence de la directrice ou de la directrice adjointe ou de l'infirmière de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée dans la crèche soit par une responsable de section **éducatrice de jeunes enfants** soit par une personne nommée par la Directrice générale, compétente, reconnue et identifiée (responsable d'ouverture et de fermeture).*

- La psychopédagogue contribue, en liaison avec l'équipe et les parents, à la bonne adaptation et l'épanouissement des enfants. Elle apporte aux parents et aux équipes conseil, soutien et orientation. Elle contribue au respect des choix pédagogiques.

- le médecin pédiatre assure un rôle de conseil /soutien auprès de la directrice, de la directrice adjointe et de l'infirmière de la crèche « l'Escale de Chennevières » et assure, en cas de besoin, une présence téléphonique permanente aux horaires d'ouverture de la crèche. D'une manière générale, elle s'assure des bonnes conditions d'accueil permettant l'adaptation et le bon développement des enfants ; elle est également garante de l'hygiène de la structure (épidémie, maladie contagieuse...), en nous informant, notamment, des mesures épidémiologiques à mettre en place ainsi que la déclaration éventuelle de l'épidémie aux instances. De plus, elle participe à la mise à jour des protocoles médicaux de la structure ou en élabore de nouveaux selon les besoins de la crèche et les recommandations de la PMI. Enfin elle intervient également dans la prévention lors de formation par exemple.

- **Une équipe de professionnelles** dont des éducatrices de jeunes enfants et des auxiliaires de puériculture garantes du projet recrutées pour leur adhésion au projet éducatif, elles l'initient et le mettent en œuvre. Elles valorisent au sein de l'équipe la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global de l'enfant. Elles sont les médiateurs en charge de renforcer les liens et la communication entre les différents partenaires. Elles ont une position de formateur vis à vis des auxiliaires et des agents placés auprès des enfants.

- **les autres professionnelles intervenant auprès des enfants**

Prendent en charge l'enfant individuellement ou en groupe, assurent son bien-être au niveau physiologique, psychologique, pédagogique, physique et affectif.

- **Les stagiaires**

Dans un objectif de transmission de savoirs et d'échanges professionnels, des stagiaires de différentes catégories professionnelles pourront être présents auprès des enfants, encadrés par l'équipe du multi-accueil.

- **Les agents de Service** entretiennent les locaux, le matériel, le linge (dont la plus grande partie est effectuée par une société extérieure), dans le strict respect des impératifs spécifiques inhérents à l'activité de la crèche.

- **La responsable de cuisine :**

Elle prépare et met en forme, dans le strict respect d'impératifs nutritionnels spécifiques et sous la responsabilité et contrôle des Directrice et Directrice Adjointe et sous les ordres de l'infirmière les repas et prépare les commandes.

- **Le service administratif est composé :**

- **Une assistante de direction qui** reçoit les parents, leur présente et leur explique le contenu du contrat avant signature, leur remet et commente le règlement de fonctionnement et les informe des procédures de planification et gère les plannings mensuels.
- **Une comptable** émet les factures, les prélèvements automatiques et tient la comptabilité de la structure. Elle gère les dossiers du personnel et effectue les fiches de paie dans le respect des contrats de travail et de la convention collective en vigueur.
- **Une coordinatrice :** coordonne les actions entre les administratifs et la crèche. Exerce par délégation de la Directrice Générale et/ou du Président la gestion des ressources humaines (congés – absences – formation) et participe au développement de partenariats extérieurs.
- **Le régisseur technique** veille au quotidien au bon fonctionnement des équipements matériels et de sécurité. Il intervient en urgence sur tout dysfonctionnement éventuel.

B – La surveillance médicale

La crèche peut être amenée à ne pas accepter de garder un enfant malade. Quand un enfant présente des symptômes inhabituels à l'arrivée à la crèche ou dans la journée, il appartient à la directrice, la directrice adjointe, l'infirmière ou la responsable d'apprécier s'il peut être gardé ou non à la crèche.

En présence des parents, il leur sera demandé de reprendre leur enfant ; en leur absence ils seront immédiatement alertés par téléphone et invités à prendre toute disposition nécessaire. En cas de maladie contagieuse le protocole sera appliqué et une éviction de 48 heures peut-être envisagée par la direction.

La prise de médicaments, dûment prescrits par le médecin traitant et dont la crèche possède l'ordonnance, est assurée selon un protocole validé par l'infirmière de la crèche.

Les suppositoires et l'homéopathie ne sont pas administrés en crèche. Les parents doivent donc en informer leur médecin traitant pour qu'il adapte les médicaments et la périodicité de leurs prises afin que la crèche n'intervienne qu'à minima.

Dans le cas où il est impossible d'éviter la prise de médicaments par exemple si les enfants arrivent tôt le matin ou repartent tard le soir, les médicaments seront administrés à l'enfant par la professionnelle qui suivra scrupuleusement la prescription médicale. Aucun médicament ne sera donc administré sans ordonnance.

Toutes les boîtes ou tous les tubes de médicaments doivent être marqués au nom de l'enfant.

La responsabilité d'accueillir l'enfant revient uniquement à l'équipe en responsabilité.

Les lavages de nez seront faits principalement par les familles. Nous n'interviendrons qu'en cas de grande nécessité et avec l'accord de notre infirmière.

Délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers pourra être soumise si besoin à l'élaboration d'un projet d'accueil individualisé avec le concours de professionnels médicaux et paramédicaux.

Dans l'intérêt de l'enfant, tout traitement en cours ou tout accident le concernant en dehors de la crèche, doit être signalé à la directrice, directrice adjointe, infirmière ou responsable.

La directrice doit être également informée aussitôt qu'un enfant ou un membre de sa famille est atteint d'une maladie contagieuse. **Seule la directrice, directrice adjointe, infirmière ou responsable est habilitée à accepter un enfant à la crèche après une maladie.**

- ***Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence*** (Cf. Protocoles d'urgence présentés dans le registre de la crèche : conditions générales - protocole de distribution des médicaments - trousse d'urgence - hyperthermie - convulsions - diarrhée aiguë - crise d'asthme aiguë - allergies).

V – Les relations humaines au sein de la crèche :

Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement sont les suivantes :

- L'accès à la crèche est naturellement ouvert à tout moment aux parents dont les enfants y sont accueillis et qui souhaitent se rendre compte de l'organisation du déroulement de la journée ou du comportement de l'enfant. Il leur sera toutefois demandé d'observer une attitude responsable, calme et discrète afin d'éviter toute perturbation à l'égard des autres enfants.
- Des journées pédagogiques à thèmes portant sur l'analyse des pratiques et participant à la formation du personnel seront organisées en cours d'année. Les enfants ne sont pas accueillis ces jours là.
- Les familles sont invitées à rencontrer, communiquer, échanger, s'informer auprès de(s) professionnel (les) et/ou la Directrice de la crèche qui veillent à se tenir à leur écoute et, dans toute la mesure du possible, à leur disposition.
- Un panneau d'affichage, accessible facilement à tous est prévu afin de permettre la communication de toutes les notes et informations sur le fonctionnement de la structure. Si besoin, des messages écrits sont communiqués aux parents.
- Une réunion est proposée aux parents par la responsable de la crèche et son équipe sur des thèmes spécifiques à la petite enfance et sur la pédagogie de la crèche.
- Les parents sont aussi invités à participer à l'assemblée générale de l'association, lieu d'échange, d'information et de prises de décisions pour l'année suivante.
- Les informations individuelles et orales concernant leur enfant, son comportement et les conditions de séjour dans l'établissement sont communiquées en toute confidentialité aux parents, soit à leur demande soit à l'initiative de la crèche.
- Les transmissions et consignes journalières sont faites aux parents par la personne présente lorsqu'ils viennent rechercher leur enfant.

VI - La Vie pratique

A – La laïcité

La laïcité est la seule règle admise au sein de la crèche tant pour le personnel que pour les enfants et leurs familles.

B – Alimentation

La crèche propose comme lait :

- Galia 1 liquide pour bébé du 1^{er} âge jusqu'à 6 mois
- Galia 2 liquide pour bébé du 2^{ème} âge de 6 mois à 1 an
- Blédilait de croissance liquide au dessus de 1 an

Les parents peuvent fournir le lait et les farines nécessaires aux biberons de leur bébé si leur lait est différent, ceux-ci seront confectionnés dans l'établissement par le personnel.

Sauf pour les bébés au biberon, les repas ne seront pas donnés aux enfants qui arriveront après 7h30 (petit déjeuner) puis 12h30 (déjeuner) ou qui repartiront avant 19h30 (souper). Dans ces cas, en revanche, les parents auront toute possibilité de s'installer dans les locaux de la crèche pour donner eux-mêmes le repas à leur enfant.

Pour les plus grands, l'alimentation est en rapport avec l'âge des enfants. Les repas, déjeuners et goûters sont exclusivement fournis par l'établissement et préparés à la crèche ou achetés par la crèche (petits pots ou assiettes, légumes, lait, fromage, gâteaux, fruits etc...).

Les repas des enfants ne peuvent sous aucun prétexte sortir de la crèche.

Toute demande de régime ne pourra être appliquée que sur présentation d'une ordonnance médicale. La mise en place de cette disposition sera effective après la signature du protocole d'accueil individualisé.

> Depuis le 1^{er} janvier 2016 il est proposé, à la crèche, aux familles qui le souhaitent un repas végétarien pour leur enfant. Informés, il appartient aux parents de gérer l'apport de protéines à la maison.

Les enfants arrivant dès 7h30 doivent être habillés pour la journée. L'enfant repartant avant 19h30 ne sera pas remis en pyjama à la crèche. La mise en pyjama et le diner seront effectués dans le respect du rythme de chaque enfant selon la pédagogie mise en place dans la structure.

Cependant il peut se trouver qu'exceptionnellement l'enfant n'ait pu être mis en pyjama dès 19h30 et/ou à l'arrivée des parents quelque soit l'heure.

C - Le trousseau

- Une tenue complète de rechange est à fournir à l'établissement et à renouveler régulièrement. Tous les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant. Ils doivent être simples, pratiques, confortables pour l'enfant et pas fragiles donc doivent supporter des taches.

- La crèche assure le blanchissage et l'entretien du linge de la crèche (agents de service ou une société extérieure)

- La crèche utilise l'eau et le savon pour laver le siège des enfants. Toutefois si les parents le souhaitent, ils sont tenus de fournir, lors de l'admission de l'enfant en crèche les produits d'hygiène spécifiques que la famille souhaite voir utiliser pour les soins de leur enfant. Tous les produits fournis par la famille doivent être marqués au nom de l'enfant. La crèche ne peut être tenue pour responsable si un de ces produits s'égarer.

- Par mesure d'hygiène, les couches lavables ne sont pas acceptées à la crèche.

D – Jouets et lunettes

- Les jouets mis à la disposition des enfants durant la journée à la crèche ne peuvent en aucun cas être emportés au domicile.

- Les jeux et jouets apportés par les enfants ne sont pas autorisés dans les sections (à l'exception du seul objet transitionnel (doudou). La crèche n'en est pas responsable, pas plus qu'elle ne peut être tenue pour responsable du bris des lunettes des enfants.

E - Objets personnels

Considérant les risques de blessure, d'ingestion ou de perte, le port de bijoux, barrettes etc... est interdit dans l'enceinte de la crèche.

La direction de l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels.

Le port d'armes, fût-ce à titre professionnel, ne peut être toléré dans l'enceinte de la crèche.

F – Données informatisées

Dans le cadre de l'informatisation, les données centralisées sur le logiciel « Petite Enfance » sont destinées à l'usage interne des services de la crèche. Les données confidentielles restent à la disposition de la Directrice Générale, de la Directrice, Directrice adjointe, de l'infirmière et des services administratifs. Ces données peuvent permettre l'exercice du droit d'accès et de rectification auprès de la Directrice Générale conformément à la loi 78-17 du 6 janvier 1978 et prévues par délibération du 1^{er} avril 1980 de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

Signatures :

Je soussigné(e), ou Nous soussignés

Madame,

Monsieur,

Parents et/ ou représentant(s) légal (légaux) de

Nom et prénom date de naissance de l'enfant :

Reconnait (reconnaissons) avoir été clairement informé(e)(s) de la spécificité de cette crèche qui accueille les enfants des personnes travaillant en horaires décalés et ayant besoin d'heures d'accueil en horaires décalés pour la garde de leur enfant.

Ce règlement de fonctionnement m'a (nous a) été remis en main propre et je déclare (nous déclarons) en accepter par avance tous les termes et je m'engage (nous nous engageons) à m'y (nous y) conformer.

Chaque page doit être paraphée par la famille

Fait à

Le

Signature de la mère
(Précédée de la mention lu
et approuvée)

Signature du père
(Précédée de la mention lue et
approuvée)