



Les P'tits Souliers

Structure collective

D'accueil de la petite enfance

25 route des Aix

18250 Henrichemont

Tel : 02 48 26 96 79

www.lesptitssouliers.com

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT-2023

Préambule

L'Association « Les P'tits Souliers » souhaite répondre aux besoins en matière de garde permanente, temporaire ou occasionnelle des jeunes enfants.

Association loi 1901, située au cœur d'Henrichemont, cette structure s'inscrit dans le tissu social et associatif du village, de son canton et de la Communauté de Communes des Terres en Haut Berry à laquelle il est rattaché et se veut un lieu d'accueil, de communication et d'échanges. Proposant une première expérience de la vie en collectivité pour le jeune enfant, elle est un lieu d'éveil, de socialisation et d'apprentissage vers l'autonomie.

Le multi-accueil a pour objectif d'accueillir durant la journée de manière permanente, temporaire ou occasionnelle les enfants âgés de 10 semaines à 6 ans.

Elle a également pour mission d'accueillir des enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique compatible avec l'accueil en collectivité.

Entrée en juillet 2016, dans une démarche « éco-crèche », l'association est signataire de la charte du réseau « CERISE ». Cette dernière est un engagement pour l'évaluation des pratiques au quotidien au sein du multi-accueil et des impacts sur l'environnement. Elle permet aux professionnels et aux parents usagers de s'interroger sur des questions concrètes et sur leurs habitudes quotidiennes.

C'est une démarche qui vous incite à :

- ◆ Provoquer des changements,
- ◆ Trouver des solutions au quotidien respectueuses de l'environnement,
- ◆ Développer des pratiques éco-responsables.

L'association est garante de la charte de l'accueil du jeune enfant qu'elle accueille au quotidien et dont voici les 10 grands principes :

10 grands principes pour grandir en toute confiance

(extrait du cadre national pour l'accueil du jeune enfant)

1	→ Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
2	→ J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités
3	→ Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueillie quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache
4	→ Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir
5	→ Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels
6	→ Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement
7	→ Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité
8	→ J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil
9	→ Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants
10	→ J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents

Vous pouvez retrouver l'intégralité de la charte d'accueil à l'adresse suivante :

<https://www.caf.fr/partenaires/caf-de-la-haute-loire/partenaires-locaux/partenaires-petite-enfance-et-jeunesse/charte-nationale-pour-l-accueil-du-jeune-enfant>

Table des matières

1.	Présentation de la structure	Page 3
1.1	Introduction	Page 3
1.2	Relations avec les parents : rôle et implication	Page 3
1.3	Présentation des instances dirigeantes	Page 3
1.3.a	L'assemblée générale	Page 3
1.3.b	Le conseil d'Administration	Page 4
1.3.c	Le bureau	Page 4
1.3.d	Missions des différents membres du bureau	Page 4
	Président (et vice-président)	Page 4
	Trésorier (et vice-trésorier)	Page 4
	Secrétaire (et vice-secrétaire)	Page 4
2.	Fonctionnement de la structure collective	Page 4
2.1	Engagement des parents	Page 4
2.2	Les commissions et groupe de travail	Page 5
2.3	Capacité et mode d'accueil	Page 5
2.4	Horaire d'ouverture	Page 5
2.5	Fermeture annuelle	Page 6
3.	Equipe pluridisciplinaire	page 6
4.	Modalités d'inscription	Page 7
4.1	Admission	Page 7
4.2	Constitution du dossier d'inscription	Page 7
4.3	Adhésion	Page 8
4.4	Les différents types d'accueils	Page 8
4.5	Dispositions particulières	Page 8
4.6	Départ définitif de l'enfant	Page 8
5.	Prise en charge de l'enfant	Page 8
5.1	Admission progressive	Page 9
5.2	Trousseau	Page 9
5.3	Accueil et départ au quotidien	Page 9
6.3a	Arrivée	Page 9
6.3b	Départ	Page 10
5.4	Hygiène	Page 10
5.5	Alimentation	Page 10
5.6	Sommeil	Page 10
5.7	Jeux, activités et sorties	Page 11
5.8	Sécurité	Page 11
5.9	Gestion des absences	Page 11
6.	Suivi et protection sanitaire de l'enfant	Page 11
6.1	Suivi Médical	Page 11
6.2	Maladies et accidents survenus au domicile de l'enfant	Page 12
6.3	Problème de santé et accidents survenus durant son séjour dans la structure	Page 12
7.	Tarifs	Page 13
7.1	Introduction	Page 13
7.2	Barème des participations familiales	Page 13
7.3	Base de détermination des participations familiales	Page 14
7.4	Dispositions particulières	Page 14
7.5	Modalités de paiements	Page 15
7.6	Départ définitif de l'enfant	Page 15
8.	Acceptation du règlement et règles d'exclusion.	Page 15
8.1	Coupon d'acceptation	Page 16

1 Présentation de l'Association

1.1 Introduction

L'Association est née en décembre 1999. Les statuts ont été modifiés auprès de la préfecture de Bourges pour le passage en mode collectif au 1^{er} janvier 2013.

Elle est composée de membres actifs.

« Les P'tits Souliers » est une association de type loi 1901 qui gère une structure multi-accueil collective dont le but est :

- De trouver un mode de garde adapté à nos enfants en complémentarité des équipements existants (Kangouroule, assistante maternelle, famille...) sur Henrichemont et les communes voisines.
- D'impliquer les parents dans un système associatif afin de dynamiser la structure.

Ce mode de garde, choisi par les parents, favorise l'éveil, la socialisation et l'autonomie de l'enfant mais c'est aussi un moyen de développer les relations privilégiées entre enfants, parents et professionnels.

L'agrément pour la structure multi-accueil permet d'accueillir 18 enfants à temps plein âgés de 10 semaines à 6 ans.

1.2 Relations avec les parents : rôles et implication

L'accueil des parents est un moment privilégié lors de l'admission progressive de l'enfant. La directrice est chargée d'accueillir les nouvelles familles. Les relations des parents avec l'équipe sont ensuite quotidiennes, lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, par les transmissions écrites et orales.

Les parents n'oublieront pas de nous signaler tout changement les concernant (employeur, changement d'adresse, de numéros de téléphone privé et professionnel, de situation familiale) ou concernant leur enfant (régime, maladie, vaccins, sommeil, alimentation).

Des moments d'échanges sont organisés lors de réunions ou activités (ex : ateliers peinture, jardinage, éveil musical...).

Les parents pourront être sollicités selon leur disponibilité :

- Lors des sorties pédagogiques pour aider l'équipe dans l'encadrement des enfants.
- Pour l'organisation et la mise en place d'évènements (braderies, arbre de Noël, etc...).

« LES P'TITS SOULIERS » est une structure collective d'accueil de la petite enfance, l'engagement et la participation de chacun est un plus pour sa survie et pour son bon fonctionnement matériel et humain.

1.3 Présentation des instances dirigeantes (cf. article 5 des statuts)

Pour le bon fonctionnement de la structure, il est essentiel de définir le rôle de chacun : Assemblée Générale (AG), Conseil d'Administration (CA), Bureau.

1.3.a L'Assemblée Générale (AG)

La présence des adhérents et des membres du personnel y est indispensable. L'AG délibère sur les décisions importantes de la crèche concernant la gestion, l'organisation et toute modification du règlement de fonctionnement ou des statuts.

L'ordre du jour est établi par le bureau, diffusé à l'avance par affichage et peut être complété par chacun des participants. Chaque famille a une voix. Afin de pouvoir délibérer le plus justement possible, les membres présents aux instances, procurations incluses, doivent représenter les 2/3 des membres composant l'instance correspondante.

Si le quorum nécessaire à la validité des délibérations fixé n'est pas atteint, l'instance sera convoquée à nouveau au moins 7 jours plus tard et dans un délai d'un mois ; elle pourra alors délibérer valablement quel que soit le nombre de ses membres présents. Des procurations peuvent être données par les absents à des familles les représentants (dans la limite d'un pouvoir par famille) afin de ne pas bloquer la vie de l'association.

Les votes s'effectuent à main levée ou à bulletin secret sur simple demande d'un participant. Tous les votes concernant une personne s'effectueront à bulletin secret.

1.3.b Le Conseil d'Administration (CA)

Il est composé d'un tiers des membres minimum élus lors de l'Assemblée Générale. Le Conseil d'Administration se réunit une fois au moins tous les 6 mois, sur convocation du Président, ou sur demande du quart de ses membres (en laissant un délai de 10 jours).

La liste nominative est disponible à l'accueil.

Il prend toutes décisions courantes à partir des orientations définies par l'AG.

Les décisions d'ordre pratique et éducatives sont votées lors des réunions. Elles nécessitent la majorité absolue des membres présents, chaque famille représentée compte pour une voix. Des procurations peuvent être données aux membres du CA dans la limite d'un pouvoir par membres présents

En cas de besoin ou problème grave, un CA extraordinaire peut se réunir à la demande des deux tiers des membres du CA.

Le CA élit le bureau et lui donne délégation pour la gestion courante de la structure.

1.3.c Le bureau

Il est obligatoirement composé au minimum d'un président, d'un trésorier et d'un secrétaire, chacun ayant un ou plusieurs adjoint(s).

La liste nominative est consultable par affichage. Il gère les affaires courantes de l'association et prépare l'ordre du jour des réunions du CA et de l'AG. Tout membre de l'association peut compléter cet ordre du jour à la fin de la réunion en questions diverses. Il gère les ressources humaines de la structure (recrutement, suivi du personnel, appréciations, conflits...). Sont éligibles tous les parents adhérents de l'association à l'exception des membres salariés. Les membres sont élus au sein du CA pour un an renouvelable.

En cas de besoin, les membres du bureau peuvent convoquer les adhérents pour une Assemblée Générale Extraordinaire ou un CA extraordinaire

1.3.d Missions des différents membres du bureau

Président (et vice-président)

- est responsable civilement et administrativement (dans la limite des pouvoirs qui lui sont délégués) de l'Association.
- organise les réunions du bureau pour traiter les problèmes, garantir la gestion et piloter les projets de l'Association.
- organise et assure les assemblées générales pour valider les comptes, les bilans, les rapports d'activités, les orientations et les grands projets de l'Association.
- est garant du respect des statuts de l'Association.
- a autorité hiérarchique sur le personnel dans le cadre de la convention de travail applicable.

Trésorier (et vice-trésorier)

- assure le suivi des comptes bancaires.
- supervise les comptes avec l'aide de la Directrice.
- effectue le paiement et la saisie des factures.

Secrétaire (et vice-secrétaire)

- rédige les ordres du jour et comptes rendus des différentes réunions (Assemblée générale, Conseil d'administration, comité de pilotage, bureau).
- rédige les courriers courants (ex : réponses aux CV, convocations, etc...)

2 Fonctionnement de la structure collective

2.1 Engagement des parents

Le fonctionnement de l'association est plus simple si les parents souhaitent s'engager sur la base du volontariat. Ils pourront :

- Effectuer des travaux divers (montage de meubles, bricolage, préparation de manifestations telles que le marché de Noël, brocante...) en fonction des facilités de chacun.
- Tenir une responsabilité particulière au sein d'une commission et à assister aux réunions d'AG, du CA et parents/pros.

2.2 Les commissions / Les groupes de travail

Il existe plusieurs commissions, composées de membres volontaires (parents ou grands-parents) :

Commission hygiène sécurité, petits travaux

Commission pédagogie/ Label parental

Commission animation / vie associative

Elles sont indispensables au fonctionnement de la structure. Les membres qui les composent doivent se réunir régulièrement. Peuvent s'y rattacher des groupes de travail selon la vie de l'association. A chaque réunion du CA, un point sur ces commissions ou groupe de travail est à l'ordre du jour.

2.3 Capacité et mode d'accueil

L'agrément pour la structure multi-accueil permet d'accueillir 18 enfants à temps plein âgés de 10 semaines à 6 ans. Toutefois, selon l'article R. 2324-17, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée

Le planning d'accueil des enfants est validé par les professionnels et la directrice en mai/juin de chaque année pour la rentrée scolaire de septembre qui suit. Chaque famille est informée des jours et des plages horaires qui lui sont accordés pour la rentrée. La validation définitive se fera pendant les 15 premiers jours après la reprise (soit fin août / début septembre) lorsque tous les documents seront fournis et signés.

Les enfants porteurs de handicap peuvent être accueillis dès lors que leur handicap n'entraîne pas de contraintes telles que le personnel ne puisse pas assurer la surveillance des autres enfants.

2.4 Horaires d'ouverture

La structure est ouverte du lundi au vendredi (hors jours fériés) de 7H30 à 18H30.

Les enfants sont accueillis sur les plages horaires suivantes :

- 7h30 / 8H,
- 8H / 9H,
- 9H / 12H,
- 12H / 13H,
- 13H / 14H,
- 14H / 17H,
- 17H / 18H,
- 18H / 18H30

Toute plage horaire réservée ou plage supplémentaire entamée est due.

« Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque quart d'heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées ».

Il est rappelé que la crèche ouvre ses portes à partir de 7H30. Tout enfant amené avant ne sera pas accepté dans la structure (il reste sous la responsabilité des parents).

Les parents doivent venir chercher leur enfant aux heures convenues selon le planning. Si eux-mêmes ne peuvent pas, l'enfant ne pourra être remis qu'à la personne (présentant sa carte d'identité) désignée obligatoirement par écrit par le représentant légal. En aucun cas, l'enfant ne pourra être remis à un mineur.

La crèche ferme à 18 h 30. Si le professionnel de garde n'est pas averti d'un retard des parents, il joindra une des personnes indiquées sur la fiche de renseignements pour tout enfant qui resterait après cet horaire. Dans le cas où il ne parviendrait pas à joindre les personnes mentionnées, il confiera l'enfant à une autorité légale. Cette procédure ne s'applique pas en cas d'intempéries exceptionnelles (fortes chutes de neige inopinées, ...).

2.5 Fermeture annuelle

La structure ferme ses portes :

- Durant 3 semaines en été (août). Le jour suivant la fin des congés est une journée de prérentrée pour l'équipe éducative, la structure est ouverte uniquement afin de permettre aux familles d'apporter le nécessaire (trousseau) de leurs enfants, les enfants ne sont pas accueillis ce jour-là.
- 1 semaine pendant les vacances scolaires de fin d'année.
- 1 semaine pendant les vacances scolaires de Printemps.

Les ponts éventuels de l'année feront l'objet d'une décision des membres du bureau.

Chaque famille peut ajouter des vacances au contrat établi, en supplément de ces dernières.

3 L'équipe pluridisciplinaire

L'équipe des professionnels assure la responsabilité technique et administrative de la structure.

L'équipe est composée de :

- **1 directrice, éducatrice de jeunes enfants :**

Elle a pour rôle :

- Le suivi administratif de la structure
- La gestion du personnel
- La comptabilité de la structure
- Rôle d'animation pédagogique

- **1 équipe « petite enfance » :**

Elle a pour rôle :

- L'animation pédagogique et éducative du groupe d'enfants en accord avec les orientations du projet pédagogique et éducatif,
- L'encadrement des animateurs et stagiaires éventuels, parents, bénévoles
- Veille à l'application des règles d'hygiène et de sécurité
- D'assurer un repère permanent pour les enfants.
- D'assurer l'entretien des locaux

Elle est composée de :

- 2 auxiliaires de puériculture, dont 1 sous directrice
- 5 assistantes d'animation, dont 1 chargée de l'entretien.

- **1 poste cuisine, agent d'entretien :**

Il a pour rôle :

- D'assurer les repas des enfants en respectant les normes d'hygiène en vigueur
- D'assurer la remise en état de la salle de repas
- D'entretenir le linge
- La gestion du stock des denrées alimentaires en accord avec les directives du CA ou du bureau.

En cas d'absence de la directrice, une continuité de direction est assurée, par une auxiliaire de puériculture appelée « sous directrice ». En son absence, ce sera, le salarié le plus qualifié et le plus ancien qui assurera le remplacement.

La directrice assure la responsabilité administrative et technique.

L'association de parents (représentée par les membres du bureau) assure la fonction d'employeur.

4 Modalités d'inscription

4.1 Admission

La structure est ouverte à tous, mais un enfant ne peut être admis qu'après :

- L'accord de la directrice d'accueillir les nouvelles familles qui désirent adhérer à la structure et qui souhaite la faire vivre,
- Leur adhésion à l'association,
- L'acceptation et la signature du présent règlement par les parents. Le coupon d'adhésion signé est conservé dans le dossier de l'enfant.

L'admission d'un enfant est considérée comme définitive après une période de familiarisation qui varie en fonction des besoins de la famille et de l'enfant. Durant cette période, la directrice et les professionnels sont chargés de faire connaître aux parents la structure et son fonctionnement. Un accompagnement est réalisé par un professionnel référent.

Le temps de familiarisation est payant, il est calculé sur la base du nombre réel d'heures effectuées lors de cette dernière, sans prendre en compte quelconque créneaux et est facturée au taux le plus bas de la tarification PSU.

D'une manière générale, ce temps est l'occasion de découvrir l'enfant et sa famille. Le premier jour, il n'y a pas de séparation entre l'enfant et ses parents. Les jours suivants, l'enfant sera amené à être de plus en plus présents et les parents de moins en moins présents. Ce dernier s'adapte à la demande de garde, et prévoit s'il y en a besoin, un repas/une tétée, une sieste, une activité ludique, avant l'arrivée définitive de l'enfant.

Nos critères de « priorité de garde » sont basés successivement sur :

- La date de réservation,
- Le fait qu'un enfant est ou a déjà été accueilli sur la structure et n'en a pas été exclu,
- Le fait qu'un membre de la fratrie soit déjà accueilli.
- Les enfants entrant à l'école maternelle seront privilégiés pour l'obtention d'une place en périscolaire. Les enfants, plus âgés pouvant fréquenter l'accueil de loisirs de la commune.
- Les enfants issus du territoire de la CDC des Terres en haut Berry ainsi que les enfants de la commune d'Ivoy le pré

Par ailleurs, nous n'effectuons toujours aucune discrimination quant à l'origine géographique des enfants, qu'ils proviennent d'une commune participant financièrement ou non à notre structure.

S'il n'y a plus de place ou si la date d'admission souhaitée est lointaine, l'enfant est inscrit dans l'ordre chronologique des demandes sur une liste d'attente. Les parents doivent confirmer leur demande après la naissance ou l'adoption de leur enfant.

L'inscription est renouvelable chaque année.

4.2 Constitution du dossier d'inscription

Liste des documents à fournir :

- Photocopie du carnet de vaccinations :
 - ✓ Vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, obligatoire pour les enfants **nés avant janvier 2018**.
 - ✓ Vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'*Haemophilus influenzae* b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole sont **obligatoires pour les nourrissons nés à partir du 1er janvier 2018**.
- Ordonnance du médecin traitant autorisant les professionnels de la structure à administrer un antipyrétique et/ou des granules homéopathiques (valable 6 mois renouvelable),
- Le numéro d'allocataire des prestations familiales, (pour la CAF une autorisation de consulter le service en ligne CDAP / pour la MSA l'avis d'imposition),

- Une caution renouvelable chaque année correspondant à 1 mois de crèche pour les familles mensualisées ou 30€ pour les occasionnels, (chèques non encaissés)
- Indiquer les dates de congés et RTT connus et/ou le nombre d'heures de congés et RTT à prendre mais non datés (exemple : 72 heures sur l'année),
- Photocopie du livret de famille.
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité du médecin traitant et attestant que l'enfant peut fréquenter une structure d'accueil avec cachet du médecin lors de la première inscription.
- Photocopie du jugement concernant le droit de garde de l'enfant en cas de divorce ou de séparation.

Documents à signer le jour de l'inscription :

- Récépissé d'acceptation du règlement de fonctionnement,
- La fiche de renseignements de l'enfant,
- Fiche d'autorisations diverses (autorisation mutuelle des deux conjoints, autorisation écrite aux personnes majeures mandatées, autorisation de soins et d'hospitalisation, autorisation de sortie, de prises d'images, d'enregistrement de la voix et de diffusion d'images, autorisation pour le personnel à administrer du paracétamol en cas de fièvre ou de douleurs...).

4.3 Adhésion

Toute famille utilisant la structure est membre actif de l'Association et doit s'acquitter d'une cotisation annuelle (à régler à chaque renouvellement de saison, avant la rentrée scolaire), dont le montant est fixé et révisé par le Conseil d'Administration de l'Association.

Pour les inscriptions en cours d'année civile, la cotisation est due lors de la première facture.

Le coût est fixé selon le nombre d'heure effectuée à la crèche :

Moins de 10 heures de garde : Gratuit

De 11h à 50h : 10 €/an

A partir de 51h : cotisation complète de 40 €

4.4 Différents types d'accueil

Il existe 3 sortes de d'accueil

Accueil régulier

Un accueil est régulier quel que soit le temps d'accueil par semaine (même si ce n'êtes que deux heures par semaine) dès que les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents

Dans ce cas les parents signent un contrat pour une durée d'un an maximum allant de fin Août à début Août de l'année suivante.

Sur celui-ci apparait :

- Les jours et heures de présence réservés de l'enfant.
- Le nombre de semaines de réservation dans l'année
- Le montant mensuel forfaitaire (calculé sur la base du taux horaire) pour l'accueil réservé.

Le contrat peut être rompu ou modifié avec un préavis d'un mois.

L'admission de l'enfant est définitive lorsque le dossier est complet, le règlement de fonctionnement et le contrat d'accueil acceptés et signés des deux parties (engagement contractuel),

Accueil occasionnel

Un accueil est occasionnel lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents.

Les enfants sont accueillis en fonction des plages horaires disponibles sur les places vacantes, les parents peuvent donc prévenir au dernier moment, les familles règlent mensuellement la prestation de garde.

Accueil exceptionnel ou d'urgence

Un accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquentés la structure et les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « d'urgence »

5 Prise en charge de l'enfant

La prise en charge de l'enfant se fait en référence au projet pédagogique de l'établissement, afin d'assurer la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.

5.1 Admission progressive

Il est prévu une période de familiarisation obligatoire pour chaque enfant incluse dans la période d'essai. Les nouveaux parents étudieront avec les professionnels les modalités de ce temps qui consiste à intégrer l'enfant progressivement dans la vie de la crèche.

Cette démarche est obligatoire, elle s'adapte au cas par cas selon les réactions de chaque enfant et de ses parents, du contexte de l'admission en cas d'accueil d'urgence.

À la suite de cette familiarisation, et période d'essai, la famille peut décider de quitter la structure, sans paiement de l'adhésion. Seules les heures de familiarisation restent dûes.

5.2 Trousseau

- ✓ Crème pour le siège uniquement si préférence pour une marque différente de celle utilisée par la structure
- ✓ Antipyrétique non ouvert avec ordonnance, à renouveler tous les 6 mois
- ✓ Lait pour les bébés uniquement si préférence pour une marque différente de celle utilisée par la structure
- ✓ Doudou
- ✓ Tétine
- ✓ Gigoteuse (facultative)
- ✓ Chaussons
- ✓ Change complet : body, chaussettes, T-Shirt ou chemise, pantalon, culotte, pull)
- ✓ Crème solaire (la crème doit être neuve ou ne pas excéder 1 an d'ouverture). La structure décline toute responsabilité en cas de complication suite à l'utilisation de la crème fournie par les parents.
- ✓ Pour les sorties quotidiennes : manteau et bonnet en hiver, chapeau ou casquette pour les beaux jours et chaussures adaptées à la saison et la météo.

Les familles doivent s'assurer QUOTIDIENNEMENT que le trousseau soit complet.

Tous les effets doivent être marqués au nom de l'enfant et renouvelés régulièrement suivant les besoins. La structure dégage toute responsabilité en cas de perte d'effets non marqués et de dégradation.

5.3 Accueil et départ au quotidien

Dans le cadre du projet de vie de l'établissement, les horaires d'accueil et de départ des enfants tiennent compte des nécessités des parents mais également des rythmes de vie des enfants en collectivité. De ce fait, les moments de repas et de sommeil seront respectés au maximum.

Lors de l'inscription de l'enfant, les parents indiquent s'ils autorisent la crèche à sortir leur enfant (promenades, courses...). Des sorties, visites et activités exceptionnelles pourront être organisées à l'initiative des parents et des professionnels avec un encadrement nécessaire.

Lors de l'inscription de l'enfant, les parents indiquent s'ils autorisent un professionnel ou un autre parent à transporter l'enfant dans un véhicule pour aller aux sorties organisées.

L'encadrement des enfants est variable. Son taux est actualisé en fonction des capacités motrices de chaque enfant. Ainsi, il conviendra de retenir : 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 adulte pour 8 enfants qui marchent. (Hors temps de sortie)

5.3.a Arrivée

La personne qui dépose l'enfant :

- Lui enlève ses vêtements d'extérieur, ses chaussures et les laisse au vestiaire.
- Confie l'enfant à une personne de l'équipe qui est disponible de manière à respecter les animations en cours et indique au professionnel les informations du jour : sommeil, prise de biberons du matin, prise éventuelle de médicaments ... et prend un temps pour préparer la séparation avec l'enfant.

Avant d'entrer dans la structure accueillant les enfants, les adultes protègent leurs chaussures avec des sur-chaussures mises à disposition par la structure. **Pour des raisons d'hygiène, le port des sur-chaussures est obligatoire, sinon, il faut se déchausser.**

Les parents sont tenus de signaler aux professionnels tous problèmes de santé (fièvre, diarrhée ...) ou tout autre incident (chutes ...) au domicile, ainsi que les médicaments qui ont pu être administrés à l'enfant avant son arrivée au multi-accueil. Tout retard ou absence doit être signalé par téléphone le plus tôt possible, notamment pour les enfants prenant leur repas,

Les enfants, arrivant à la crèche après 9h, devront OBLIGATOIREMENT avoir déjeuné.

En aucun cas un enfant ne peut être déposé dans la précipitation et sans en avertir les professionnels présents. L'arrivée d'un enfant ne doit pas perturber la vie de la crèche.

5.3.b Départ

Lors du départ, un professionnel effectue un résumé de la journée : appétit, relation avec les autres enfants...L'enfant est sous la responsabilité du parent dès lors qu'il lui a été confié.

L'enfant n'est confié qu'à ses parents ou aux personnes majeures mandatées.

5.4 *Hygiène*

Chaque enfant dispose individuellement dans la journée d'un lit, d'un portemanteau dans le hall pour ses vêtements, d'un casier pour ses objets de toilette et d'hygiène. Les vêtements salis durant la journée sont rendus aux parents chaque soir.

Le linge nécessaire aux repas (bavoirs, serviettes) est fourni par la structure.

Les biberons seront stérilisés par la crèche à l'aide d'un stérilisateur micro-onde, si besoin.

Il est essentiel de respecter les règles d'hygiène dès l'arrivée dans la structure tant pour les professionnels que pour les parents ou autres visiteurs.

En présence de poux, chaque famille est tenue de prévenir la structure dès l'apparition des poux et d'effectuer les traitements nécessaires.

Rappel : Le doudou de l'enfant doit être propre. Pour rappel, un doudou est un vecteur de maladies.

Un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers est mis en place, Si besoin, le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure peuvent être demandés. Un référent " Santé et Accueil inclusif " interviendra dans les prochains mois (20h/an). Il sera notamment chargé d'Informé, sensibiliser et conseiller 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.

5.5 *Alimentation*

L'alimentation de l'enfant se fait suivant les indications orales et écrites données par les parents, lors de l'admission progressive de l'enfant.

Les professionnels gèrent avec les parents les introductions alimentaires ainsi que les quantités de lait dans les biberons. Ces informations sont notées et réactualisées au fur et à mesure que les habitudes alimentaires évoluent.

Le lait infantile, les repas, desserts et goûters donnés aux bébés sont fournis par la structure. Dans le cas où l'enfant ne supporte pas le lait infantile fourni, les parents devront l'apporter. Lorsque l'enfant a intégré 4 repas par jour et qu'il commence la diversification alimentaire, le biberon du matin considéré comme petit déjeuner, ne sera plus fourni par la crèche. La diversification alimentaire est ensuite assurée par des repas qui sont élaborés par diététicienne et livrée par une société de restauration extérieure « Ansamble ». Ces derniers sont affichés dans l'entrée chaque semaine.

5.6 Sommeil

Les temps de sommeil sont importants pour tous les enfants, le rythme et les rites d'endormissement de chacun sont respectés au maximum dans les limites d'un accueil en collectivité.

5.7 Jeux, activités et sorties

La structure est aménagée afin de répondre au mieux à l'éveil, à la curiosité et aux besoins du développement psychomoteur de l'enfant (coin bébé, mezzanine pour les activités, ...)

Dans le cadre du projet pédagogique et des différents thèmes abordés tout au long de l'année, des activités sont proposées en fonction des possibilités de l'enfant et de son rythme de vie.

A l'occasion des programmes d'activités, des photographies peuvent être prises, des films réalisés. Ces documents sont tenus à la disposition des parents, ils peuvent être exploités ou diffusés selon l'accord donné par les parents lors de l'inscription.

5.8 Sécurité

- L'agrément de la Pmi autorise un dépassement de l'effectif journalier de 115% soit 3 places supplémentaires.
- Un minimum de deux adultes en présence dans la structure est obligatoire.
- Pendant le séjour au multi-accueil, il est interdit de faire porter aux enfants des bijoux (boucles d'oreilles, chaînettes, gourmettes, bagues, ...), ainsi que tout objet de type cordelette. Les parents qui souhaitent que leur enfant soit couché avec un « attache-tétine » devront signer une décharge.
- Pour la sécurité des enfants, les parents veilleront à ne laisser aucun médicament, aliment, objet de petite taille (pouvant être avalés) dans les affaires déposées au vestiaire ainsi que dans les poches des enfants. Les chewing-gums et bonbons sont interdits.
- Les barrières à l'intérieur de la structure sont conçues pour que les enfants ne puissent pas les utiliser ; les parents seront donc attentifs à toujours bien les refermer tout en évitant les accidents (ex : pincement de doigts).
- Il est interdit de fumer ni vapoter dans l'enceinte de l'établissement (intérieur et extérieur).

L'association contracte une assurance de responsabilité civile et individuelle d'accident couvrant :

- Le local,
- Les personnels salariés, stagiaires,
- Les parents ou autres participants aux activités de l'association,
- Les enfants qui lui sont confiés.
- Les parents ne pourront intenter aucune action contre l'association du fait d'accident sauf si la responsabilité civile ou professionnelle du service peut être reconnue.

Tant que les parents sont présents dans les locaux, leur enfant reste sous leur responsabilité et leur autorité.

5.9 Gestion des absences

Afin d'organiser au mieux les présences des enfants occasionnels et mensuels, les absences planifiées (RTT, congés payés, congés sans solde) doivent être signalées aux professionnels par l'intermédiaire d'un formulaire mis à votre disposition au moins 3 jours ouvrés à l'avance.

Ces documents seront archivés dans le dossier de l'enfant.

Si le préavis n'est pas respecté, les réservations annulées hors délais seront facturées.

6 Suivi et protection sanitaire de l'enfant

6.1 Suivi médical

Le suivi médical de l'enfant relève des parents et est assuré par le médecin traitant. Les parents indiquent sur la fiche de renseignements de l'enfant le nom de leur médecin traitant et tiennent les renseignements médicaux à jour.

Le médecin de la PMI peut être amené à examiner un enfant sur la demande de la directrice, après avoir prévenu les parents.

Le suivi médical doit être à jour : vaccinations, hospitalisations, allergies, évolution de l'enfant... (Toute nouvelle donnée doit être immédiatement signalée)

Les professionnels (Educateur de Jeunes Enfants et Auxiliaire de Puériculture) sont habilités à administrer des médicaments aux enfants accueillis dans la structure suivant ordonnance médicale ou protocole d'urgence.

6.2 Maladies et accidents survenus au domicile de l'enfant

Si l'enfant est malade, et que son état de santé nécessite la présence quasi constante d'un adulte auprès de lui ou s'il y a risque de contagion épidémique, il ne pourra pas être accueilli sur la structure.

Les maladies à éviction sont des maladies à forts risques de contagion. Elles sont consultables par affichages et sur le site gouvernemental :

Le guide « Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses » :

www.ameli.fr/sites/default/files/Documents/4900/document/collectivites-maladies-infectieuses_assurance-maladie.pdf

Les parents préviennent le plus rapidement possible les responsables de l'absence de l'enfant et de la date probable de son retour et de la nature de la maladie.

En cas de maladie contagieuse (varicelle, gastro entérite, oreillons, conjonctivites, rougeole...), la nature de la maladie doit être précisée. Il est impératif de prévenir la structure, afin d'informer l'ensemble des usagers.

« La santé de tous vient de la responsabilité de chacun ».

Pour toute absence médicale, les parents sont tenus de présenter un certificat médical (sous 48h) précisant le nombre de jours d'éviction nécessaires et la date à laquelle l'enfant pourra réintégrer la structure.

Dans le cas d'une simple fièvre ou d'un rhume, l'enfant est en mesure d'être accueilli. Cependant les professionnels se réservent le droit de refuser un enfant tant à l'égard de lui-même que des autres enfants ; s'ils ont le moindre doute, ils observeront les critères suivants :

- Température au levé supérieure à 38,5°C (selon état de l'enfant).
- Vomissements avant l'arrivée.
- Toux importante.
- Selles liquides.
- Boutons suspects.

Si un traitement doit être suivi, l'ordonnance –simplifiée dans la mesure du possible– doit être présentée au responsable et les médicaments fournis. Les parents avertissent les professionnels en début de journée de la date de commencement du traitement, sa durée, le nom du médicament et sa posologie. L'administration des soins et médicaments est assurée par les professionnels habilités à le faire. Les parents doivent indiquer la date d'ouverture du médicament. Si le laps de temps depuis l'ouverture est trop important, les professionnels ne seront pas en mesure d'administrer le traitement.

Si l'enfant a eu un problème de santé (fièvre, diarrhée...) ou tout autre incident (chute...) au domicile, les parents sont tenus de le signaler aux professionnels

Il ne sera donné aucun médicament en l'absence d'ordonnance médicale, qu'il s'agisse de médicaments allopathiques ou homéopathiques.

Les professionnels prenant en charge votre enfant peuvent administrer à ce dernier, notamment lorsqu'il est en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, et à votre demande, des soins ou des traitements médicaux dès lors que cette administration peut être regardée comme un acte de la vie courante au sens des dispositions de l'article L. 313-26 du même code, que ces soins ou traitements ont fait l'objet d'une prescription médicale et que le médecin prescripteur n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical. Aussi, l'administration ne pourra être réalisé que **SI** et seulement **SI**, une ordonnance médicale est délivrée.

6.3 Problèmes de santé et accidents survenus à l'enfant durant son séjour dans la structure

Si dans la journée, l'enfant est reconnu malade, le responsable prendra les dispositions suivantes :

Prévenir les parents (en cas d'indisponibilité, les personnes mandatées), dans ce cas, les parents s'engagent à venir chercher leur enfant le plus tôt possible. Les médicaments antipyrétiques courants peuvent être administrés en attendant les parents (après consultation de la fiche de renseignements).

Dans le cas d'indisponibilité de ces derniers, le responsable prévient le médecin traitant qui prendra les dispositions qui s'imposent.

Lors de l'inscription, les parents doivent signer une décharge en cas d'urgence.

En cas d'accident grave, le responsable de permanence prévient le SAMU et assurera jusqu'à l'arrivée des secours la surveillance de l'enfant. L'enfant est amené à l'hôpital ou à la clinique le plus proche (selon la demande du parent à l'inscription) avec un permanent. Les parents sont informés dans les plus brefs délais.

Le responsable de permanence avertit le président de l'Association.

Une ambulance assurera le transport de l'enfant dont l'état de santé nécessite une hospitalisation.

7 Tarifs

7.1 Introduction

La structure est financée d'une part par des subventions diverses attribuées par divers services sociaux MSA CAF (Prestation de service unique PSU), ainsi que les communes, la Communauté de Communes des Terres en Haut Berry, le conseil départemental du Cher ainsi que l'Etat, de façon ponctuelle pour les contrats aidés, et d'autre part par une participation financière des familles.

Un barème institutionnel des participations familiales établi par la Caisse Nationale des Allocations familiales (Cnaf) est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un multi accueil bénéficiant de la PSU.

7.2 Barème des participations familiales

Tout enfant de 10 semaines à 6 ans ouvre droit à la PSU.

Le montant de la participation horaire de la famille est défini par un taux d'effort, fixé par la Cnaf, appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Pour l'année N, les ressources à prendre en compte sont celles de l'année N-2

Selon la dernière circulaire CNAF en vigueur (5 juin 2019), la participation est calculée comme telle :

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond de ressources. Le montant du plancher 2023 est revalorisé à 754,16 €

Le tarif plancher est appliqué en cas d'absence de ressources ou ayant des ressources inférieures à ce montant plancher.

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Pour 2023, les taux de participations familiales sont identiques à ceux appliqués en 2022.

La présence au sein de la famille d'un enfant porteur de handicap et bénéficiaire de l'AEEH –Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé- (même si ce n'est pas celui accueilli en structure) permet de se voir appliqué le taux d'effort immédiatement inférieur (à charge pour la famille de le déclarer).

Pour l'accueil d'urgence ou l'accueil d'enfant placé en famille d'accueil par l'ASE (Aide sociale à l'enfance), le tarif doit être le taux horaire moyen calculé en N-1

Les taux horaires sont révisables à la date de mise à jour du dossier par la caisse d'allocation en fonction de l'évolution de la situation de la famille.

Les tarifs sont revus chaque année, en janvier.

Pour les accueils d'urgence, le tarif équivaut au tarif moyen N-1 de la structure.

7.3 Base de détermination des participations familiales

CDAP est un service de communication électronique mis en place par la branche famille afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources, nombre d'enfants à charge).

Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de services entre la Caf et le partenaire. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil. Pour les familles allocataires, il permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence.

Pour l'année N, CDAP prend en compte les ressources N-2.

-Pour les non-allocataires CAF, le montant des ressources retenues s'effectue à partir de l'avis d'imposition ou grâce à leur N° de sécurité social (Allocataire MSA). Pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les revenus pris en compte sont ceux de l'année N-2.

Tout changement de situation familiale ou financière, ayant une incidence sur la détermination du tarif, doit être signalé avec justificatif à l'appui, c'est-à-dire la nouvelle situation faite à la Caf et répercutée dans le dossier CDAP.

Changement de la situation familiale (décès, divorce, naissance, séparation légale ou de fait).

- Cessation d'activité (par ex : pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de trois ans).
- Reprise d'activité.
- Chômage total ou partiel.
- Maladie de longue durée
- ...

Le calcul de la participation familiale horaire est déterminé comme suit :

Taux horaire = Total des ressources imposables de N-2 x par le taux d'effort

12

Pour les contrats réguliers, la mensualisation est calculée comme suit :

Le calcul de la mensualisation est défini par :

- L'amplitude journalière de l'accueil
- Le nombre de jours réservés par semaine
- Le nombre de semaines dans l'année

Formule de calcul :

Nombre d'heures/jours x nombre de jours/semaine x nombre de semaines x taux horaire

Nombre de mois d'accueil (11)

Toute heure complémentaire réalisée sera facturée en plus sur le contrat au même taux horaire.

La mensualisation permet à la famille de régler tous les mois la même somme, hormis les heures complémentaires.

Une tolérance de 10 min est accordée, avant après chaque créneaux horaires. Pour toutes les familles dépassant l'horaire de fermeture (18h30), le paiement de l'heure suivante sera dû.

Pour les accueils occasionnels :

Les heures sont facturées ont fonction des créneaux horaires déterminés par l'association. Toutes heures réservées sont dues, dans leurs totalités. La facturation a lieu en fin de mois, en fonction du nombre d'heures réservées et réalisées par les familles.

Contrôles des services de la CAF :

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

7.4 Disposition particulière :

Les maladies

En cas d'absence les règles qui s'appliquent sont les suivantes :

Les heures d'absences ne seront pas facturées si :

- Il y a hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- La fermeture de la crèche.
- À compter du quatrième jour d'absence en cas de maladie supérieure à trois jours, il y a présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent. Pendant les trois jours d'absence la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture : les heures d'absence correspondant aux trois premiers jours seront facturées.

Autres absences déductibles :

D'autres journées peuvent donner lieu à une déduction telles que : Journées exceptionnelles entraînant la fermeture de structures et empêchant l'accueil des enfants ' journées pédagogiques, intempéries, pandémie....

7.5 Modalités de paiement

Les rectifications faites par les parents directement sur les factures ne sont pas prises en compte ; en cas de contestation, il y a lieu de s'adresser à la directrice. Tous frais engagés par l'Association en cas de refus bancaires ou en cas de rappels successifs d'impayés seront facturés.

La facture du mois échu est payable jusqu'au 10 du mois suivant, en privilégiant le règlement par virement, ou par chèque libellé à l'ordre de « **Les P'tits Souliers** », ou par espèces ou CESU. En cas de difficultés de paiement, les parents pourront s'adresser à la directrice afin de trouver une solution.

Si le non-paiement dépasse 1 mois sans explication, une relance sera faite par courrier en recommandé et le chèque de caution sera encaissé 15 jours après retour de l'accusé réception ou du courrier non réclamé, le cachet de la poste

faisant foi. En cas de récidive ou si le montant de la caution ne couvre pas la totalité de la dette, l'enfant sera refusé jusqu'au paiement de la créance.

7.6 Départ définitif de l'enfant

Tout départ définitif d'un enfant de la structure, avant la fin de son contrat, doit être notifié par écrit envoyé par lettre recommandée avec accusé réception ou remis en main propre contre décharge à la directrice, au moins un mois à l'avance. La date de réception du courrier fixera le début du préavis (un mois). Tout mois entamé est dû. Si l'enfant est retiré plus tôt, la participation reste due.

8 Acceptation du règlement et règles d'exclusion

Au moment de la constitution du dossier d'admission de l'enfant, les parents prennent connaissance du règlement de fonctionnement de la structure d'accueil et attestent, par la signature de l'accusé de réception, y adhérer sans aucune restriction.

Le non-respect de ce règlement entraîne en premier lieu un avertissement écrit envoyer en recommander AR. Toute récidive entraîne l'exclusion définitive de la famille.

L'exclusion d'un enfant peut être prononcée par le président de l'Association après concertation de la directrice dans les cas suivants :

- Non-respect du présent règlement.
- Non-respect des droits de l'enfant.
- Retraits répétés d'un enfant après l'heure de fermeture de la structure.
- Non-paiement ou paiement avec retard répétitif des factures.
- Absence non signalée de plus de cinq jours ouvrés.
- Fausse déclaration, tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée.
- Non-paiement de la cotisation de l'association

Le règlement de fonctionnement est remis aux adhérents.

Chacun s'engage à respecter les conditions énoncées, ainsi que les statuts de l'association.

Ce règlement peut être modifié lors d'une AG à condition que 2/3 des membres y soient représentés (présents ou par procuration).

COUPON D'ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

M. _____

Mme _____

Parent(s) de l'Enfant _____

Certifie(nt) avoir pris connaissance du RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT qu'il(s) accepte(nt) dans son intégralité.

Fait à HENRICHEMONT, le

Signature(s) précédée(s) de la mention « Lu et approuvé dans son intégralité »

Le père

La mère

