

CHEZ LES BOUTS DE CHOU

Crèche de Pierrepont

STRUCTURE ASSOCIATIVE  
CENTRE MULTI ACCUEIL COLLECTIF  
4 PLACE DE L'EGLISE  
54620 PIERREPONT  
03.82.24.31.58  
[chezlesboutsdechou@wanadoo.fr](mailto:chezlesboutsdechou@wanadoo.fr)

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Date d'application Janvier 2021, délibéré lors de l'Assemblée générale du 23 octobre 2020



## SOMMAIRE

### **1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE**

- 1.1 Identité
- 1.2 L'accueil des enfants
- 1.3 Capacité d'accueil
- 1.4 Jours et heures d'ouverture
- 1.5 Ages des enfants accueillis

### **2. GESTION DE LA STRUCTURE**

- 2.1 Organisation des instances de décision
- 2.2 Assurance de la structure
- 2.3 Assurance des familles

### **3. PRESENTATION DU PERSONNEL**

- 3.1 La direction
- 3.2 Médecins rattachés à la structure
- 3.3 Autres intervenants

### **4. MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE**

### **5. MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION**

- 5.1 Les conditions et critères d'admission
- 5.2 Constitution d'un dossier administratif
- 5.3 Constitution d'un dossier médical (fiche sanitaire)
- 5.4 L'accueil progressif : période d'adaptation

### **6. TARIFICATION**

- 6.1 L'adhésion à l'association
- 6.2 En accueil régulier et occasionnel
- 6.3 Accueil avec tarification spécifique
- 6.4 Révisions tarifaires

### **7. MODALITE DE FACTURATION**

- 7.1 En accueil régulier
- 7.2 En accueil occasionnel
- 7.3 Accueil d'urgence
- 7.4 Modalité de paiement

### **8. REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE**

- 8.1 Santé de l'enfant
- 8.2 Vie quotidienne dans la collectivité
- 8.3 Cas d'exclusion de la structure

## 1. PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

### 1.1 Identité

La structure « Chez les bouts de chou » a été créée en 2005, sous le statut d'une association de loi 1901. Elle a tout d'abord été une crèche parentale, pour devenir ensuite en octobre 2011 une structure associative.

Au titre de son fonctionnement, la structure bénéficie du soutien financier de la Communauté de communes « Terre Lorraine du Longuyonnais » (T2L), et de la CAF.

Le conseil d'administration de l'association peut être composé d'un président, d'un vice-président, d'un trésorier et d'un trésorier adjoint, d'un secrétaire et d'un secrétaire adjoint. Il se réunit en moyenne une fois par mois pour étudier l'organisation, la gestion administrative et financière de la structure.

### 1.2 L'accueil des enfants

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance 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 ;
  - n°2007-230 du 20 février 2007, le nombre maximal de places selon le type d'établissement et introduit la notion de règlement de fonctionnement ;
  - n°2010-613 du 7 juin 2010 modifie le décret de 2007 et assouplit la capacité d'accueil des établissements ;
  - aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales en vigueur ;
- Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable, aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité des enfants en situation d'handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ainsi que des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale professionnelle.

Selon la convention d'objectifs et de financement de Prestation de Service Unique (PSU) signée avec la CAF, il existe trois types d'accueil :

- Accueil régulier : les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Un contrat fondé sur le principe de la mensualisation est établi sur un volume d'heures déterminé avec les parents selon leurs besoins.
- Accueil occasionnel : les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents. Il y a une réservation ou non du temps d'accueil, sans toutefois établir un contrat.
- Accueil d'urgence : enfant n'ayant jamais fréquenté la structure qui a besoin d'être accueilli exceptionnellement et qui ne se reproduira pas forcément.

### 1.3 Capacité d'accueil

Depuis le 12 décembre 2013, une modulation précise l'accueil suivant : 10 enfants de 7h30 à 9h, 20 enfants de 9h à 17h, 10 enfants de 17h à 18h30.

L'agrément baisse à 15 enfants tous les mercredis et pendant les vacances scolaires.

Cependant, un sureffectif est toléré certains jours (lundi, mardi, jeudi et vendredi) de la semaine dans la limite de 10% de la capacité d'accueil autorisée, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire.

## 1.4 Jours et heures d'ouverture

La structure est ouverte de 7h30 à 18h30 tous les jours de la semaine. Elle est fermée tous les jours fériés, 3 semaines en août et une semaine pendant les fêtes de fin d'année (les dates sont précisées chaque année sur le site et affichées dans le couloir de la crèche).

La structure est susceptible de fermer certains jours plus tôt pour participer à des formations pédagogiques ou pour effectuer un entretien approfondi des locaux (dernier jour avant les fermetures

estivales et de fin d'année). Les dates et heures sont communiquées et affichées au préalable afin que chaque famille puisse s'organiser.

## 1.5 Age des enfants accueillis

La structure accueille des enfants âgés de 3 mois à 6 ans. L'enfant peut donc y venir jusqu'au mois du 6ème anniversaire.

## 2. GESTION DE LA STRUCTURE

### 2.1 Organisation des instances de décision

La structure d'accueil « Chez les bouts de chou » est une association loi 1901, ouverte depuis le 8 avril 2005.

Le conseil d'administration de l'association est composé d'une présidente Mme Lamberty Ludivine, d'une trésorière Mme Georgel Elodie et de 2 membres actifs.

### 2.2 Assurance de la structure

La structure a souscrit une assurance en responsabilité civile auprès de AXA Assurances à Longuyon, contrat « MULTI RISQUES ASSOCIATION » n°2770322104 couvrant les enfants et le personnel contre les dommages liés à l'activité de la structure qu'ils pourraient subir.

La présidente et la trésorière sont couvertes par « une garantie mandataires sociaux ».

### 2.3 Assurance des familles

- Tout enfant présent dans la structure doit avoir une couverture civile personnelle, une attestation doit être fournie par les familles à l'arrivée et renouvelée chaque nouvelle année.
- Lorsque les parents sont présents dans la structure, ils sont couverts par leur propre responsabilité civile.
- Tout enfant accompagnant un parent dans la structure (frère, sœur...) reste sous l'entière responsabilité de ce parent.

## 3. PRÉSENTATION DU PERSONNEL

La présence de 2 adultes minimum est indispensable au bon fonctionnement de la structure, et à l'encadrement des enfants.

### 3.1 La direction

Mme Dul Sylviane, diplômée éducatrice de jeunes enfants, est la directrice de la structure.

Elle a délégation de la présidente pour :

- rendre compte du fonctionnement de la structure ;
- assurer toute information sur le fonctionnement de la crèche ;
- élaborer le projet d'établissement et le règlement intérieur en lien avec les membres du bureau ;
- veiller à la mise en œuvre et à l'actualisation de ces documents ;
- organiser la continuité de la fonction de direction ;
- informer les partenaires de toutes modifications dans la structure.

Applicable au 1<sup>er</sup> Janvier 2022

### **Envers le personnel**

- participer au recrutement du personnel exercer un pouvoir hiérarchique sur le personnel ;
- établir les plannings en lien avec l'encadrement des enfants
- définir les rôles de chacun ;
- soutenir et encourager l'équipe dans leurs actions éducatives ;
- coordonner les formations.

### **Envers les familles**

- organiser l'accueil des familles et les inscriptions ;
- garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et la qualité de l'accueil ;
- veiller à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène et médicaux ;
- tenir à jour le dossier personnel de chaque enfant.

### **Envers les partenaires**

- établir et entretenir les relations avec les partenaires (Protection Maternelle et Infantile, Caisse d'Allocations Familiales)

En cas d'absence de la Directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par

- l'adjointe : Mme Mazzarini Maëva, diplômée Auxiliaire de Puériculture,
- l'adjointe suppléante : Mme Jalowiecki Hélène, diplômée Auxiliaire de puériculture.

### Personnels d'animation :

Mme David Jessica, titulaire du CAP Petite Enfance

Mlle Lisotti Caroline, Apprentie CAP Petite Enfance

### **3.2 Médecins rattachés à la structure**

Le médecin de proximité de la structure est Dr LEPADAT Alina située au 11 rue des Tilleuls à Mercy-le-Bas et 3 rue de la Vallée à Pierrepont. Elle intervient durant le temps de présence des enfants à la crèche pour des interventions médicales urgentes.

Le médecin référent est également Dr LEPADAT Alina. Elle intervient une demi-journée par trimestre auprès de l'équipe d'encadrement. Elle assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Elle s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement, l'adaptation et le bien-être des enfants dans la crèche. Elle assure également des visites médicales d'admission aux nourrissons de – de 4 mois.

### **3.3 Autres intervenants**

La crèche accueille des stagiaires venant d'écoles préparant à des carrières sanitaires et sociales. Elles sont encadrées par une professionnelle dite « référente ». Elles ne pallient pas à une absence de professionnelle. En stage d'observation, les stagiaires n'ont pas de contacts directs à l'égard des enfants (aucun portée, aucun change, ...). Elles sont soumises au secret professionnel au même titre que les professionnelles de la crèche.

## **4. MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA STRUCTURE**

**En inscrivant leur enfant à la crèche, les parents sont des membres de l'association**

Ils participent aux assemblées générales. Ils participent à la vie de la structure en aidant à l'organisation de manifestations.

Des sorties extérieures peuvent être organisées en lien avec les parents dans un esprit d'échanges et de convivialité (pique-nique, promenade).

Tout parent exerçant une activité culturelle ou manuelle, susceptible d'apporter un enrichissement à la structure et souhaitant en faire profiter les enfants, sera le bienvenu.

## **5. MODALITÉS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION**

### **5.1 Les conditions et critères d'admission**

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

### **5.2 Constitution d'un dossier administratif**

Une fiche de renseignements complétée par les parents doit contenir les informations suivantes :

- les coordonnées (téléphone, adresse) où les deux parents peuvent être joints, l'autorisation de consulter les ressources du couple dans CDAP, le service télématique de la CAF,
- la profession des parents et leur régime de protection sociale,
- l'identité précise des personnes autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant,
- l'autorisation de photographier l'enfant, une attestation d'assurance responsabilité civile, une copie du livret de famille, l'autorisation de sortie en dehors de la structure,
- le coupon validant la lecture du règlement de fonctionnement.

### **5.3 Constitution d'un dossier médical (fiche sanitaire)**

Il doit notifier :

- l'autorisation de soins en cas d'urgence, d'accident grave et permettant l'appel du Docteur LEPADAT, (médecin de Mercy le Bas et de Pierrepont) ou aux services d'urgence (SAMU),
- l'autorisation d'hospitalisation et de la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de joindre les deux parents, les vaccinations : l'enfant doit être soumis aux

vaccinations obligatoires prévues par les textes réglementaires pour les enfants fréquentant la collectivité,

#### **5.4 L'accueil progressif : période d'adaptation**

Une première rencontre indispensable et formelle planifiée un mardi pendant 30 min, et en présence de l'enfant est prévue avec un parent proche de l'enfant accueilli. Elle permet d'échanger sur toutes les habitudes de vie de l'enfant avec une professionnelle dite « référente » qui transmettra les informations à l'équipe.

Suite à cet échange, l'enfant restera seul à la crèche (1 heure). Il est en « observation » dans le cadre de sa découverte de son nouveau milieu parmi les autres enfants et les professionnelles.

Jeudi, une amplitude de 3 heures est planifiée.

Vendredi, l'enfant assure une journée semblable au contrat régulier qui débute la semaine suivante.

Ce dit contrat doit impérativement débiter au 1<sup>er</sup> d'un mois. Cette période d'adaptation est facturée au taux horaire du contrat. Uniquement la première rencontre parent-professionnelle n'est pas facturée.

### **6. TARIFICATION**

#### **6.1 L'adhésion à l'association**

Une adhésion à l'association est obligatoire par année civile. Elle est de 50 euros par famille ayant un enfant inscrit en contrat régulier et 30 euros pour un accueil occasionnel.

**Cette adhésion ne peut en aucun cas être proratisée au temps de présence de l'enfant. Elle est due pour une année complète.**

#### **6.2 En accueil régulier et occasionnel**

La participation financière des familles est définie par la réglementation nationale relative à la PSU (Prestation de Service Unique). Elle couvre les repas et les couches. Un barème national s'applique à toutes les familles pour les enfants de moins de 6 ans.

La participation financière est calculée selon un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources N-2 avant abattements.

Le tout est réévalué chaque début d'année par la CAF.

Selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Ressources N-2 avant abattements} \times \text{Taux d'effort}}{12}$$

Le taux d'effort est dégressif selon le tableau suivant :

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif
1	0,061900
2	0,051600
3	0,041300
4	0,031000
5	0,031000
6	0,031000
7	0,031000
8	0,020600

Exemple : Famille de 1 enfant à charge

Ressources déclarées : 30 000 €/an soit 2 500 €/mois

Présences mensuelles : 60 heures

**Participation familiale** :  $2\,500 \times 0,0619\% = 1,5475 \text{ €/heure}$

$1,5475 \text{ €} \times 60 \text{ heures} = 92,85 \text{ €}$

Détermination des ressources minimales et maximales

:

La CAF définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif « plancher » et « un tarif « plafond » selon le taux d'effort de la famille.

Le tarif plancher est à retenir pour :

- Les familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
  - Les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
  - Les personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires
- Les nouvelles dispositions financières prises par la CAF de Meurthe et Moselle applicables depuis le 1er Janvier 2007 concernant tous les foyers « actifs » ne percevant pas d'allocations familiales en France (les 2 parents exerçant une activité professionnelle au Luxembourg et/ou en Belgique). Elles prévoient la cessation de paiement des subventions allouées à la crèche au titre de l'application de la PSU.

**Minorations applicables :**

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Applicable au **1<sup>er</sup> Janvier 2022**

Par exemple, en 2020 et en accueil collectif, une famille de deux enfants, dont un est en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de trois enfants, soit 0,041300 % au lieu de 0,051600% par heure facturée.

### 6.3 Accueils avec tarification spécifique

Si la famille ne peut fournir les justificatifs de ses ressources N-2 ou son numéro allocataire pour une consultation CDAP, le tarif applicable est le tarif plancher. C'est le tarif plafond qui est appliqué en cas de refus de fournir ses ressources. Si la famille est en incapacité de fournir des ressources selon des circonstances particulières, alors le tarif moyen sera appliqué. »

Pour les urgences sociales, le gestionnaire peut appliquer le « tarif plancher » selon le taux d'effort de la famille.

### 6.4 Révisions tarifaires

Le tarif est révisable chaque année dès connaissance des ressources minimales et maximales de la CNAF et des ressources N-2 des familles avec effet rétroactif au 1<sup>er</sup> janvier de l'année.

En cas de changement de situation familiale ou économique : il est obligatoire de signaler tout changement survenant dans la situation familiale et économique (naissance, séparation, réconciliation, nouvelle adresse, période de chômage indemnisée de plus de 2 mois ...).

Les changements de tarification sont applicables sur la facturation le mois suivant l'événement.

De même, la famille est tenue d'informer la directrice d'un retour à une situation économique plus favorable afin d'appliquer le tarif horaire initiale.

## 7. MODALITE DE FACTURATION

### 7.1 En accueil régulier

L'inscription en accueil régulier est matérialisée par un contrat entre les parents et l'association, la structure propose un contrat d'accueil qui est révisé tous les ans en janvier.

La crèche s'engage à accueillir les enfants aux plages horaires mentionnées sur leur contrat.

Le premier contrat est rédigé jusque décembre, en fonction de la date d'arrivée de l'enfant.

L'admission pour l'année suivante doit se faire par une nouvelle demande.

Par contre, si l'association rencontre des difficultés à l'égard de la famille (non-respect du règlement intérieur, défaut de paiement...), la crèche se réserve le droit de ne pas accepter cette nouvelle demande.

Le règlement des temps de présence se fait sur la base d'un paiement mensuel. Dans le cas où l'enfant n'effectue pas le nombre d'heures prévues sur le contrat, les parents s'engagent à régler le montant du forfait mensuel.

La Directrice se réserve le droit de modifier le contrat suite à des constats de retards répétés.

En concertation avec les parents, il sera révisé au plus juste des besoins de la famille. Le montant du forfait mensuel à régler est calculé de la façon suivante :

M : montant mensuel à régler

H : Total des heures de la période N : nombre de mois

T : Taux horaire

Modalité de calcul des congés

$$M = (H \div N) \times T$$

Suite à la décision du Conseil d'Administration du 18 décembre 2008, les congés accordés aux parents changent. Désormais le nombre de semaines de congé est fonction des heures de présence de l'enfant mentionnées au contrat d'inscription :

- un nombre d'heures supérieur ou égal à 120 heures par mois donne droit à 3 semaines de congés par an, soit 15 jours d'absence,
- un nombre d'heures compris entre 60 et 119 heures par mois donne droit à 2 semaines de congés par an, soit 10 jours d'absence,
- un nombre d'heures inférieur ou égal à 59 heures par mois donne droit à 1 semaine de congés par an, soit 5 jours d'absence,

Au delà du nombre d'absences autorisées, les absences sont facturées.

**Les dates de congés doivent être signalées par écrit 15 jours avant l'absence prévue, dans le cas contraire, l'absence sera facturée.**

### **7.1.2 Déductions possibles aux heures réservées :**

En cas de maladie de l'enfant : les 3 premiers jours calendaires d'absence restent dus par la famille, la déduction n'intervient qu'à compter du 4ème jour quelque soit le nombre d'heures de fréquentation journalière suite à la présentation d'un certificat médical :

En cas d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation, dès le 1er jour,

En cas d'éviction de la crèche par le médecin de la crèche

En cas de fermeture exceptionnelle de la structure.

### **7.1.3 Dépassement d'horaires :**

En cas de dépassement des horaires prévus au contrat, les heures sont facturées au même tarif horaire que le contrat. Dès lors, le décompte du dépassement est comptabilisé par demi-heure.

### **7.1.4 Modalité de révision du nombre d'heures mensuelles réservées :**

Cette demande devra être formulée 15 jours avant la date de début du nouveau contrat.

### **7.1.5 Modalité de rupture de contrat :**

En cas de départ anticipé avant la fin du contrat, il est demandé aux parents de prévenir la Directrice de la structure du départ définitif de l'enfant par courrier 1 mois à l'avance. Le mois de préavis sera facturé même si l'enfant ne l'a pas effectué. Le mois de préavis est obligatoirement un mois plein.

## **7.2 En accueil occasionnel (Halte-garderie)**

Un contrat halte-garderie n'est contracté que si les conditions suivantes sont réunies.

- Le jour de garde n'est pas fixe d'une semaine à l'autre
- Une période d'adaptation doit être réalisée au sein de la structure

Dans cette formule, le planning de l'enfant n'est pas prévu à l'année. Votre enfant peut être accueilli à tout moment, il suffit d'en faire la demande à la Directrice de la structure. Votre demande sera prise en compte selon les disponibilités.

**Attention, les places en Halte-garderie ne sont nullement acquises.**

**En cas de forte affluence, la priorité pour la réservation des places sera faite en fonction de l'ordre d'arrivée des plannings.**

Dans le cas où l'enfant n'effectue pas le nombre d'heures réservées et enregistrées sur le planning de la crèche, les parents s'engagent à régler le montant des heures planifiées. Les contrats d'accueil occasionnel sont facturés à l'heure.

## **7.3 L'accueil d'urgence**

Dans le cadre de son projet social, 1 place est réservée pour des demandeurs d'emploi ou pour un public en insertion sociale et /ou professionnelle.

Le principe est de créer des places pour que les parents accèdent dans l'urgence, plus facilement, à un entretien ou à une formation. L'objectif de ce projet est de répondre à la demande d'un public qui satisfait aux critères suivants :

- Être sans emploi,
- Entrer dans une phase de retour à l'emploi,
- Avoir un ou plusieurs enfants de moins de 4 ans sans mode d'accueil.

### **La période d'accueil d'urgence ne pourra dépasser 3 semaines.**

Dans le cas où l'enfant n'effectue pas le nombre d'heures réservées, les parents s'engagent à régler le montant du forfait.

## **7.4 Modalité de paiement**

### **La facture est envoyée par mail avant le 10 de chaque mois et doit être réglée par les parents dans les 5 jours qui suivent la réception.**

En cas de difficultés de paiement, les parents devront prendre contact rapidement avec la directrice avant la date limite précisée ci-dessus.

Les factures sont payables par chèque, par titre CESU, par virement (un justificatif sera à fournir), en espèces. En espèces, un reçu vous sera délivré.

En cas d'impayé, la Directrice de la structure préviendra le Président de l'Association. L'accueil de l'enfant dans la structure pourra être refusé jusqu'au paiement de la somme due.

En cas de non règlement, le dossier sera transmis à un huissier de justice. Les frais d'huissier seront à la charge de la famille.

## **8. REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE**

### **8.1 Santé de l'enfant**

#### **8.1.1 Carnet de santé / Vaccinations**

Il est à ramener impérativement lors de l'inscription.

Toute allergie est à préciser. Un projet d'accueil individualisé (PAI) pourra être fait en présence d'un médecin référent de la crèche afin d'y formaliser les conduites à tenir.

En cas d'allergie alimentaire, les parents pourront amener le repas de l'enfant.

Depuis 2018, les vaccins obligatoires sont : D.T.Polio, coqueluche, Haemophilus Influenza de type b, Hépatite B, Pneumocoque, Méningocoque C, ROR.

N'oubliez pas de préciser les vaccinations de rappel.

#### **8.1.2 Médicaments**

Les professionnelles de la crèche ne sont pas habilitées à administrer des médicaments aux enfants, une faute de dosage pouvant être source de conflit juridique. Elles engagent leur responsabilité personnelle, professionnelle, civile et pénale.

Uniquement l'autorisation d'administrer le Doliprane (donnée à l'inscription) à partir de 38 5° habilite la Directrice et l'auxiliaire de puériculture. **En lien avec la crise sanitaire, la température est fixée à 38°.**

Une infirmière libérale peut éventuellement administrer des médicaments prescrits sur ordonnance en ayant une attestation du médecin l'autorisant.

Les parents devront privilégier les traitements du matin et du soir à leur domicile.

La directrice ou ses adjointes se réservent le droit de refuser l'accueil d'un enfant en cas de maladie et de température à 38°5.

L'enfant malade non contagieux sera admis à la structure si celui-ci a été vu par le médecin traitant et si son état général le permet. En cas d'aggravation de son état de santé, la directrice préviendra les parents pour qu'ils viennent rechercher l'enfant.

L'enfant malade contagieux n'est pas accepté en crèche et les parents doivent fournir un certificat médical de non contagion au retour.

### 8.1.3 Voici les maladies à évictions

Oreillons	9 jours après le début de la parotidite
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Varicelle	Jusqu'à guérison clinique ou toutes les lésions sèches
Bronchiolite chez l'enfant de moins de 6 ans	3 jours
Gastro-entérite à salmonelle, shigelle et Escherichia coli	Jusqu'à guérison clinique (plus de vomissement et moins de 3 selles par jour)
Impétigo et pyodermite	3 jours sous traitement antibiotique
Angine à streptocoque A	48 heures après traitement antibiotique
Conjonctivite	Traitement local obligatoire

## 8.2 Vie quotidienne dans la collectivité

Les enfants peuvent être accueillis à tout moment de la journée.

L'accueil se fera selon les modalités du contrat signé par les parents dans le cadre d'un accueil régulier, et selon les horaires de réservation pour accueil occasionnel (halte-garderie).

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité pour reprendre son enfant au plus tard à l'heure de fermeture de la crèche, la Directrice ou les adjointes sont tenues de contacter toutes les personnes mandatées à venir chercher l'enfant.

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

Le personnel n'est pas autorisé à sortir l'enfant de la structure.

Passé le délai d'une heure, la Directrice devra appliquer la procédure réglementaire selon l'article 56 du Code de la Famille. Ainsi, l'enfant sera remis au service de la police municipale qui sera chargée de l'orienter à l'Aide Sociale à l'Enfance.

Tout départ de l'enfant après l'heure de fermeture de la crèche sera facturé aux parents.

### 8.2.1 Fournitures/Objets personnels

Les enfants doivent arriver propres, habillés et avoir pris leur petit déjeuner. Ils doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée.

La crèche fournit le matériel pour le change (serviettes et gants de toilette, gel hypoallergénique de marque Corine de Ferme, les couches, le sérum physiologique).

#### A fournir également :

- de la crème contre l'érythème fessier,
- une casquette,
- un tube de crème solaire,
- une paire de chaussons,
- le doudou, la sucette (si besoin),
- un peigne ou une brosse,

Applicable au 1<sup>er</sup> Janvier 2022

- un petit cahier (pour les transmissions) **supprimé jusqu'à nouvel ordre, en lien avec la crise sanitaire,**
- un grand cahier de vie (96 pages 24\*32cm).

Par mesure de sécurité, le port de bijoux est interdit (bracelet, collier, boucle d'oreilles, pince et chouchou dans les cheveux). Si un enfant porte un bijou, il lui sera retiré, mis sous enveloppe et rendu aux parents.

La crèche fête tous les anniversaires des enfants. Les parents peuvent fournir un biscuit, un gâteau acheté dans le commerce.

### **8.2.2 Repas**

- Allaitement maternel :

Il est possible de réceptionner du lait maternel. Le transport doit se faire dans une glacière ou dans un sac isotherme avec un accumulateur de froid pour ne pas rompre la chaîne du froid. Dès que le lait est recueilli, il est souhaitable de l'étiqueter en notant la date, l'heure et le nom du bébé. Si le lait est congelé, la décongélation s'effectue lentement au réfrigérateur ou rapidement dans un chauffe biberon. Il est conservé à 4° et utilisé dans les 24 heures.

Pour les enfants en bas âge, les parents fournissent le lait adapté.

De 6 à 10 mois, c'est la structure qui fournit les repas sous forme de petits pots divers de marque Nestlé ou Blédina.

Depuis le 29 août 2016, et pour les enfants âgés de 10 mois et plus, c'est le traiteur API Restauration qui assure ce service. Les familles doivent impérativement préciser les absences de leur enfant avant le lundi, 14h00, afin de transmettre un effectif précis pour la semaine suivante. Passé ce délai, les congés proposés seront refusés et la journée facturée.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi en lien avec le médecin référent de la crèche. Il sera demandé aux parents de fournir le repas.

Le goûter de 15h30 est fourni par la crèche. Il est composé de laitage, compote, gâteaux divers (cracotte, petit pain, madeleine), tartines de pain, confiture ou miel ou encore de fruits. Le tout agrémenté de lait entier, d'eau ou de jus de fruit.

### **8.2.3 Sommeil**

Dans une première chambre, des lits à barreaux adaptés aux bébés de 3 à 18 mois avec barrière amovible sont installés.

Quant aux plus grands enfants, ils sont couchés dans une autre pièce sur des lits couchettes. L'animatrice reste présente le temps de l'endormissement. Elle facilite ce moment collectif en respectant le rituel de chacun, en veillant au bien-être et à la bonne qualité du sommeil.

### **8.2.4. Sorties et promenades, activités à l'extérieur de la structure.**

Sur la fiche de renseignements, remise lors de l'inscription, figure une autorisation de sortie en dehors de la crèche à signer par les 2 parents.

#### **8.2.4 Autorisation CDAP**

Sur la fiche de renseignements, remise lors de l'inscription, figure une autorisation à donner à la directrice pour consulter CDAP, le service télématique de la CAF afin d'avoir connaissance du montant des ressources nécessaires au calcul du taux horaire.

#### **8.3 Cas d'exclusion de la structure**

- Non-respect du présent règlement
- Non paiement des frais de garde pendant 2 mois
- Non-respect des horaires du contrat de manière récurrente
- Mise en danger des enfants et/ou du personnel

## Coupon à remettre à l'inscription

Je soussigné(e) Mme, Mr.....

Parents(s) de l'enfant.....

Atteste (nt) avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement de la structure associative  
« Chez les Bouts de Chou » (Version de Janvier 2022) et s'engage (nt) à le respecter et à l'appliquer.

Fait à ..... Le .....

Signature des parents : .....